



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera n. 11 del Consiglio d'Istituto del 23.10.2019

SEZ. A – Principi e finalità

Art. 1

Finalità

Il presente regolamento disciplina le regole e i principi fondamentali per una corretta gestione delle attività scolastiche, dei diritti e dei doveri del personale della scuola e degli alunni, nell'ottica del miglior perseguimento degli obiettivi educativi, formativi e didattici che contraddistinguono la *Vision* del nostro Istituto.

Esso sostituisce integralmente i precedenti Regolamenti che, a partire dalla data indicata in delibera, cessano di essere in vigore.

Art. 2

Cultura e cittadinanza

Alla scuola come istituzione spetta il compito di fornire ai giovani una preparazione culturale e di promuovere l'educazione alla cittadinanza democratica. La conoscenza dei propri diritti e il rispetto delle regole costituiscono aspetti fondamentali del processo formativo del cittadino europeo.

Art.3

Comunità scolastica

L'IIS Ruffini è una comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo, alla condivisione ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, del pluralismo e della legalità.

Art. 4

Relazione scuola-famiglia

L'azione educativa e formativa è fondata prioritariamente sulla relazione tra studenti, famiglie e istituzione scolastica e si articola con le azioni individuate nel PTOF. Tutte le componenti della scuola devono essere messe in condizione di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia, impegnandosi a condividerne i valori e gli obiettivi.

All'atto dell'iscrizione le famiglie ricevono il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento dell'Istituto ed il Patto di corresponsabilità. Si impegnano altresì a sostenere e accompagnare i figli nelle loro scelte e a sviluppare il senso di partecipazione e la serietà dell'impegno.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 5

Diritto all'apprendimento

L'Istituto garantisce allo studente una formazione culturale e professionale qualificata, nel rispetto e nella valorizzazione degli orientamenti personali e delle identità culturali e religiose di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento) tesi a promuovere il successo formativo di ognuno.

Art. 6

Il percorso formativo

A partire dall'inizio del percorso formativo lo studente è inserito nelle previste attività di orientamento, tese a consolidare le attitudini e le sicurezze personali, il senso di responsabilità, la capacità di scelta tra i diversi indirizzi. Al termine del curriculum lo studente, anche attraverso esperienze di alternanza scuola-lavoro e di stage, avrà la possibilità di affrontare le problematiche dell'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi universitari e sulle occasioni di formazione superiore legate al territorio con opportune attività di orientamento e di alternanza scuola/lavoro.

Art. 7

La valutazione

Gli studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, a conoscere i criteri di valutazione delle prove curricolari, dei corsi di recupero, dei corsi di approfondimento e dei crediti formativi (DPR 122/09 art.1-4-6-7).

Ogni docente è tenuto a fornire agli alunni assieme alle prove scritte le corrispondenti griglie di valutazione, riportanti il punteggio in decimi (dal due al dieci).

Art. 8

La privacy

Ogni dato psicofisico e relativo alla situazione familiare è trattato con la massima riservatezza, ai sensi della legge 31/12/96 n. 675 e norme successive.

Art. 9

La partecipazione

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione democratica e, nel quadro del PTOF, possono proporre attività aggiuntive in sintonia con i loro interessi, i loro bisogni e le loro aspettative.

Art. 10

Sospensione del/dei Regolamento/i

Il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può sospendere l'efficacia dei regolamenti vigenti solo per comprovati motivi di urgenza e di necessità, dando prescrizioni alternative mediante circolare.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SEZ. B – Norme di Comportamento

Art. 11

Contegno

Il contegno e il linguaggio di quanti svolgono la propria attività nell'ambito della scuola devono essere improntati al rispetto nei confronti delle persone e delle cose.

Art. 12

Entrata

Gli alunni entrano nell'atrio della Scuola all'apertura dei portoni alle ore 7.55, al suono della prima campana, possono accedere alle aule. Alle ore 8.00 hanno inizio le lezioni. Durante i cambi degli insegnanti, che devono svolgersi con la massima celerità, gli alunni rimangono nell'aula. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità e al rigoroso rispetto dell'orario.

Art. 13

Uscita durante le lezioni

Soltanto per validi motivi e per il tempo strettamente necessario, durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni possono uscire dalle aule, uno alla volta, muniti dell'apposito cartellino da esibire su richiesta del personale scolastico. Non è consentito agli studenti entrare in altre aule durante l'orario delle lezioni, se non su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli spostamenti tra le aule normali e le palestre o le aule speciali devono avvenire con ordine ed in silenzio; le classi saranno controllate dall'insegnante o dal personale ATA che sia stato eventualmente incaricato.

Art. 14

Ora di religione

Gli alunni autorizzati ad uscire dalla scuola durante l'ora di religione e delle attività opzionali, poiché non si avvalgono di tali insegnamenti, devono compilare un apposito registro per entrare e uscire dall'Istituto. Il personale ATA verifica l'autorizzazione.

Art. 15

Uscita

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve svolgersi in maniera ordinata secondo il piano di sicurezza affisso in ogni aula e non può assolutamente precedere il suono della campana.

Art. 16

Uscite per visite fuori sede

In occasione di uscite per esercitazioni o per visite fuori sede, le classi dovranno mantenersi unite e non sottrarsi alla sorveglianza dell'insegnante o degli altri accompagnatori. In tali occasioni il contegno sarà lo stesso che si deve mantenere nel corso delle normali lezioni in aula.

Art. 17

Cellulari

I cellulari ed ogni altro strumento atto alla riproduzione di immagini e suoni devono essere utilizzati solo all'interno di processi di apprendimento progettati ad hoc, con formale utilizzo previsto e monitorato dai docenti. In tutti gli altri casi devono rigorosamente essere spenti durante le ore di lezione; l'abuso sarà sanzionato, come previsto dalle norme e dal presente regolamento.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 18

Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali pubblici ed in particolare nell'ambiente scolastico e relative pertinenze esterne; l'abuso sarà sanzionato, come previsto dalla norma.

Art. 19

Danni e furti

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle suppellettili e del materiale didattico dell'Istituto; qualunque danno imputabile ai singoli o a gruppi dovrà essere quanto prima risarcito. Gli alunni sono invitati ad avere la più vigile cura delle loro cose, poiché la scuola non è responsabile degli oggetti personali lasciati incustoditi. Nel caso in cui il gruppo-classe dovesse lasciare l'aula, sarà obbligo del docente provvedere alla chiusura della stessa.

Art. 20

Sicurezza

Tutto il personale dell'Istituto e tutti gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza (Dlgs 81/08) che vengono illustrate ed impartite dal responsabile/docente di riferimento. Gli alunni, ovunque su trovino, devono evitare atteggiamenti scomposti ed atti pericolosi.

Per motivi di sicurezza è proibito l'accesso ai terrazzi.

Art. 21

Intervallo

Al termine della seconda ora di lezione un rappresentante di classe consegnerà all'incaricato dal DS la lista delle merende compilata prima dell'inizio delle lezioni o nel cambio dell'ora.

L'incaricato si occuperà di consegnare le merende qualche minuto prima del suono della campanella dell'intervallo. I ragazzi potranno accedere ai distributori automatici esclusivamente prima dell'inizio quotidiano delle lezioni (7,55-8,00 ; 13,55-14,00) e durante l'intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni, ovunque su trovino, devono evitare atteggiamenti scomposti ed atti pericolosi.

Docenti e collaboratori scolastici dovranno vigilare durante l'intervallo, in base ad opportuno "piano di vigilanza", tutte le aree interne ed esterne frequentate dagli alunni.

Per motivi di sicurezza è proibito l'accesso ai terrazzi.

Art. 22

Orario scolastico

1. Ogni alunno, in base allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Patto Educativo di Corresponsabilità, ha il dovere di rispettare l'orario scolastico quale strumento effettivo della partecipazione alle attività educative dell'Istituto.

2. L'Istituto ha il dovere di garantire metodi e iniziative per regolare la gestione delle assenze, dei ritardi e delle uscite in maniera da minimizzare la perdita di tempo-scuola ma anche il disagio che ciò comporta nella gestione delle attività nelle classi.

3. Le famiglie hanno il dovere di vigilare sulla corretta frequenza dei loro ragazzi alle attività scolastiche, nell'ottica della piena collaborazione nei rapporti scuola-famiglia.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 23

Giustificazione delle assenze

Le assenze devono essere giustificate, tramite l'applicativo "registro elettronico", il primo giorno di rientro dopo il periodo di assenza. Numerosi ritardi non giustificati (maggiori di 5) saranno motivo di eventuale provvedimento disciplinare.

Art. 24

Validità dell'anno scolastico

1. La normativa in vigore prevede un tetto massimo alle assenze consentite nel numero del 25%.
2. per i curricoli da 32 ore (37 moduli da 50min) il numero massimo di assenze è quantificato in 264 ore, pari a 305 moduli da 50min.
3. per i curricoli da 33 ore (38 moduli da 50min) il numero massimo di assenze è quantificato in 272 ore, pari a 313 moduli da 50min.
4. Per lo scomputo di particolari assenze dal conteggio previsto nel presente articolo, vige il principio della comunicazione preventiva: non saranno accettate richieste documentate "a posteriori" (anche con certificati medici, ecc) che chiedano il "non conteggio" di assenze. Ai fini di una corretta e dovuta collaborazione scuola-famiglia, nei casi talune assenze potessero essere non conteggiate, occorre comunicare all'Istituto per iscritto, in anticipo, l'intenzione di avvalersi di tale opportunità, documentando adeguatamente la richiesta in questione.

Art. 25

Ritardi

1. L'orario di ingresso mattutino è fissato alle ore 8.00;
2. Gli alunni che entreranno in ritardo, entro le ore 8.05, dovranno andare direttamente in classe dove il docente segnerà il "ritardo lieve" all'interno del registro elettronico;
3. Dopo 5 "ritardi lievi" verrà data informativa alla famiglia con annotazione sul registro elettronico.
4. Gli alunni che entreranno in ritardo, oltre le ore 8.05 ed entro la 2° ora, saranno accompagnati dai collaboratori scolastici in Aula 20, dove attenderanno l'inizio della seconda ora per poter accedere alla propria classe.

Il diritto allo studio e al regolare svolgimento delle lezioni anche nelle prime ore è prioritario e deve essere salvaguardato.

5. Gli alunni maggiorenni che effettueranno un numero di entrate alla 2° ora maggiore di 12, se non correttamente documentati, saranno passibili di eventuali provvedimenti disciplinari.
6. Entrate oltre la 2° ora non saranno accettate a meno di accertati impedimenti, verificati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori; nel caso gli alunni saranno accompagnati nelle rispettive classi da un collaboratore scolastico e dovranno giustificare le ore di ritardo, che saranno computate per la verifica del monte ore annuale come indicato all'art. 4.

Art. 26

Uscite anticipate

1. Le uscite anticipate sono concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in casi particolari e documentati, in quanto non rappresentano un diritto assoluto dello studente, anche se maggiorenne, il quale ha assunto l'impegno prioritario alla frequenza regolare e allo studio, nei confronti della famiglia e dell'istituto.
2. Esse devono essere presentate entro e non oltre il termine della 2° ora.
3. Non sono possibili uscite anticipate per gli alunni minorenni senza la presenza in istituto di un genitore e/o un esercente la patria potestà (o un delegato) a cui formalmente affidarli;
4. Le ore di assenza dovute alle uscite anticipate saranno computate per la verifica del monte ore annuale come indicato all'art. 4.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 27

permessi annuali di entrata/uscita

1. In casi particolari e documentati, da cui si evinca la "causa di forza maggiore" del singolo al poter frequentare regolarmente l'orario scolastico con i mezzi pubblici a disposizione, nel rispetto dei principi inderogabili del diritto allo studio e al diritto ad un orario personalizzato, il dirigente scolastico può concedere un permesso di "entrata posticipata" o di "uscita anticipata", calcolati esattamente sulle esigenze del singolo.

2. i permessi come indicati al comma 1 non concorrono al conteggio del monte ore annuale come indicato all'art. 4.

Art. 28

Assemblea d'Istituto

Le Assemblee d'Istituto degli studenti sono autorizzate previa richiesta da presentarsi in Presidenza cinque giorni prima. L'Assemblea Generale degli Studenti può anche articolarsi per turni e per classi parallele. E' possibile effettuare un'Assemblea Generale degli Studenti al mese, tranne nell'ultimo mese di lezioni. Per motivi di garanzia della corretta vigilanza, la partecipazione all'Assemblea è obbligatoria per la classe. Le classi possono chiedere di rimanere in aula e svolgere normale attività didattica. Al termine di ogni riunione dell'Assemblea Generale degli Studenti verrà redatto apposito verbale sottoscritto dai rappresentanti degli studenti. Tale verbale dovrà essere consegnato entro cinque giorni al Dirigente Scolastico. Il servizio di sorveglianza autorizzato, qualora rilevi condizioni che non consentono il corretto svolgimento dell'Assemblea, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentiti i rappresentanti d'Istituto, può sospendere l'Assemblea stessa.

Art. 29

Assemblea di classe

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va effettuata almeno tre giorni prima dello svolgimento previo accordo con i docenti delle ore interessate.

L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata dalla Presidenza. Sul registro di classe viene riportato avviso dello svolgimento dell'assemblea. L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili. Dell'Assemblea va redatto apposito verbale da redigersi il giorno stesso di svolgimento della seduta.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza; qualora rilevi condizioni che non consentono il prosieguo ordinato della riunione, può chiedere l'intervento della Presidenza per la sospensione dell'Assemblea; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SEZ. C – Provvedimenti Disciplinari e Organo di Garanzia

Art. 30

Sanzioni disciplinari

L'irrogazione di una sanzione disciplinare ha principalmente una finalità educativa, oltre ad avere una funzione punitiva, e tende ad indurre lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica degli episodi che si sono verificati. Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione (scritta o orale), la sospensione dalle lezioni, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Esse sono attribuite tenendo conto della situazione personale dello studente e, in base al principio della gradualità della sanzione, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate per iscritto oppure oralmente (per l'ammonizione orale). Esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato e alle famiglie.

Le ammonizioni scritte e orali sono irrogate dal Dirigente Scolastico. Le sospensioni fino ai quindici giorni sono di competenza del Consiglio di Classe. Le sospensioni oltre quindici giorni sono comminate dal Consiglio di Istituto.

Art. 31

Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'Istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 32

L'ammonizione

L'ammonizione (nota) scritta è assegnata dal docente presente durante l'episodio di riferimento, in quanto pubblico ufficiale. E' data previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento ed è verbalizzata con semplice processo verbale che resta agli atti della Presidenza.

Art. 33

Procedimento di sospensione

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione da parte del Dirigente scolastico del Consiglio di classe integrato dai rappresentanti dei genitori e dai delegati degli studenti.

Tale convocazione viene notificata allo studente interessato (e ai genitori se minorenni), che si presenta ad esporre le proprie ragioni senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Nell'ambito della discussione il Consiglio di Classe deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

In seguito all'esame della situazione il Consiglio di classe può deliberare di attribuire un'ammonizione, in luogo della sospensione. Qualora il comportamento scorretto si sia verificato in presenza di una persona adulta esterna al Consiglio di Classe questa può essere sentita nel corso del procedimento. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 34

procedimento di sospensione d'urgenza

Per motivi di particolare gravità e urgenza e/o per pericolo all'incolumità dei singoli, a tutela del prioritario e indifferibile "Diritto alla Salute" costituzionalmente garantito, il Dirigente Scolastico può attribuire provvedimenti di sospensione con effetto immediato fino a cinque giorni (procedimento di sospensione abbreviato), che dovranno poi essere ratificati dal Consiglio di Classe di riferimento.

Art. 35

Sospensione superiore a quindici giorni

La sospensione per un periodo superiore a quindici giorni è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (dello Statuto degli studenti e delle studentesse).

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 36

Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato

Nei casi più gravi di quelli già indicati all'art. precedente (sospensione superiore a 15 giorni) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Art. 37

Procedimento di sospensione davanti al Consiglio d'Istituto

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente scolastico, del Consiglio d'Istituto. Tale convocazione va notificata allo studente interessato (e ai genitori se minorenni), che si presenta ad esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione. Nell'ambito della discussione il Consiglio d'Istituto deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 38

Conversione della sanzione

L'organo che commina una sanzione, ai sensi del combinato disposto delle norme vigenti, può offrire la possibilità di convertire la sanzione in una attività a favore della comunità scolastica individuata nello stesso provvedimento sanzionatorio e proporzionata alla mancanza disciplinare. Queste attività, che non devono svolgersi durante le ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo in piccola manutenzione, sistemazione di spazi o pulizie. La conversione dell'ammonizione comporta il non inserimento del verbale di ammonizione nel fascicolo personale. La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 39

Ricorso all'organo di garanzia

Avverso il provvedimento disciplinare è ammesso ricorso all'organo di garanzia, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'organo di garanzia, formato dal Dirigente Scolastico, un docente, un genitore e uno studente, decide entro i dieci giorni successivi con votazione a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del presidente. Nel caso in cui lo studente ricorrente faccia parte dell'organo di garanzia, nel procedimento che lo interessa verrà sostituito dal membro supplente.

Art. 40

Infrazioni disciplinari non gravi

1. elevato numero di assenze e ritardi/assenze e ritardi ingiustificati
2. Ripetuti ritardi al rientro in classe dopo gli intervalli e al cambio d'ora
3. Uso di materiali o strumenti non consentiti durante le prove di verifica
4. Non rispetto del materiale altrui
5. Utilizzo ripetuto di telefoni cellulari o altri dispositivi durante le lezioni
6. Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico
7. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente

Il Dirigente scolastico, in accordo con il coordinatore della classe, accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione dell'ammonizione.

Art. 41

Infrazioni disciplinari gravi

1. Recidive di comportamenti oggetto di ammonizione
2. Insulti e termini volgari e/o offensivi
3. Atti o espressioni lesivi delle convinzioni religiose
4. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati
5. Ricorso alla violenza
6. Atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui
7. Scritte su muri, porte e banchi
8. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone
9. Compimento di fatti di reato
10. Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe
11. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc)



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Il Dirigente scolastico in accordo con il coordinatore della classe e/o Il Consiglio di classe (fino a 15 giorni) oppure il Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni) accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni e applica la sanzione della sospensione.

Se ne ricorrono le condizioni il DS può dare la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa.

Art. 42

Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

(con eventuale esclusione dallo scrutinio finale oppure non ammissione all'esame di stato)

1. Gravi atti di violenza lesivi dell'incolumità altrui o tali da generare elevato allarme sociale
2. Compimento di gravi fatti di reato
3. Grave violazione intenzionale delle norme di sicurezza
4. Danneggiamenti volontari di ingente valore di strutture e/o attrezzature o casi di recidiva

Il Consiglio di Istituto accoglie le segnalazioni e ne accerta la veridicità, applicando la relativa sanzione.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SEZ. D – Magazzino, laboratori e palestre

Art. 43

Funzionamento delle palestre

Il materiale e gli ambienti sono affidati al Coordinatore di disciplina di Educazione Fisica, che ne cura la buona conservazione giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia, e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

Art. 44

Funzionamento del magazzino

Il Magazzino è il cuore del funzionamento di un Istituto Tecnico. Una corretta e consapevole gestione è fondamentale per garantire adeguati e contenuti approvvigionamenti.

Viste le indispensabili competenze tecniche necessarie, è indispensabile l'istituzione di un Ufficio Tecnico a cui delegare la tenuta fisica del magazzino, della collaborazione con il DS e con i docenti REC per una adeguata programmazione degli investimenti.

Art. 45

Ufficio Tecnico

Ai fini e per le attività sopra e prima riportate è istituito un Ufficio Tecnico.

Alle attività dell'UT collaborano tutti gli assistenti tecnici in organico all'Istituto, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di ottimizzazione dei consumi e della programmazione degli acquisti.

Art. 46

Utilizzo dei materiali

Ogni docente risponde al coordinatore responsabile del corso (REC) dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino il laboratorio / la palestra.

Art. 47

Magazzini e ordini dei materiali

Ai fini di una corretta e completa gestione dei magazzini, sono autorizzati ad effettuare ordini di acquisto solo i docenti REC (REsponsabili del Corso), quali riferimenti dei propri corsi, a cui i docenti dovranno far pervenire le richieste di acquisto di modo che i REC possano fare la dovuta sintesi.

In magazzino non potranno essere prelevati materiali di alcun tipo senza il visto formale sul foglio di prelievo del DS o del docente REC del corso.

Art. 48

Budget per acquisti

Ad ogni docente REC dovrà essere garantito un importo, proporzionale al numero degli alunni del corso stesso, con cui organizzare il "piano acquisti" per i laboratori e le attività dei propri percorsi.

Art. 49

Custodia dei locali

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi. L'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi. Prima di recarsi negli spogliatoi gli studenti devono lasciare telefoni cellulari e altri effetti personali negli appositi contenitori messi a loro disposizione. Il ritiro degli stessi avverrà solo al termine della lezione di educazione fisica dopo essersi cambiati negli spogliatoi.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Il docente dovrà assicurarsi della tutela e del decoro dei locali, compresi gli spogliatoi, verificandone lo stato prima e dopo l'utilizzo da parte degli studenti.

Art. 50

Infortunati

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione e/o durante attività integrative pomeridiane, il docente dovrà immediatamente attivarsi con la presidenza e/o con la squadra di primo soccorso, che si attiveranno per l'eventuale richiesta del servizio 112.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SEZ. E – Autoveicolo d'Istituto

Art. 51

Premessa

L'istituto per le proprie attività istituzionali può dotarsi di un autoveicolo per il trasporto di persone e/o materiali.

Art. 52

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Consegnatario: il Dirigente Scolastico pro-tempore;
- Assegnatario: il Direttore SGA pro-tempore, il quale è tenuto a conservare i documenti in copia dell'autovettura e a verificarne il corretto utilizzo;
- Personale Addetto alla Conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione o anche temporaneamente con ordine di servizio.

Art. 53

Uso dell'autoveicolo

L'autoveicolo viene utilizzato esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'istituzione scolastica ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- Servizi di istituto interni ed esterni;
- Servizi a sostegno dell'attività didattica;
- Servizi di rappresentanza.

Art. 54

Servizi di istituto interni ed esterni

Per i servizi d'istituto interni o esterni s'intende:

- Trasporto di cose mobili inerenti l'attività tecnica, organizzativa e normativa della scuola;
- Consegna e ritiro di cose mobili presso la sede dei fornitori;
- Trasporto di persone e/o materiali "da" e "per" la sede di Pieve di Teco.

Art. 55

Servizi per la didattica

Per i servizi a sostegno dell'attività didattica s'intende:

- L'espletamento delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Uscite per visite esterne che coinvolgano passeggeri (studenti, docenti o altro personale);
- Trasporto di persone e/o materiali per l'assolvimento di progetti di natura didattica da svolgersi all'esterno sul Territorio (comprese le attività di PTCO);
- Uscite inerenti l'orientamento scolastico presso le scuole medie del territorio;

Art. 56

Uso di rappresentanza

Per i servizi di rappresentanza s'intendono tutti gli obblighi di natura istituzionale che prevedano spostamento di personale dell'istituto presso altri istituti, presso le sedi dell'USR e più in generale per le missioni presso altri enti istituzionali e/o partecipanti a progetti a cui l'Istituto collabora e a cui riconosce una corretta compartecipazione al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 57

Libretto di marcia

L'autoveicolo sarà dotato di un libretto di marcia in cui verrà annotato, per tutti gli usi consentiti:

- Il nome ed il cognome del conducente;
- La data della missione;
- La destinazione ed il tipo di servizio;
- La durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora del rientro;
- I chilometri percorsi.

Art. 58

Conduzione dell'autoveicolo

Annualmente vengono nominati dal consegnatario uno o più addetti alla conduzione dell'autoveicolo, identificabili da espressa autorizzazione che verrà conservata in copia all'interno dell'autovettura e presso il consegnatario. Si autorizzeranno, inoltre, i docenti che ne faranno richiesta per attività istituzionali.

La guida dell'autoveicolo è vietata al personale non espressamente autorizzato.

Il personale addetto all'uso deve accertarsi che il mezzo sia senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la propria sicurezza e quella dei passeggeri o che possano essere causa di contestazione di violazione del Codice della Strada. Il suddetto personale è tenuto a riferire all'Assegnatario sullo stato d'efficienza dell'autoveicolo ed a segnalare le eventuali necessità d'interventi manutentivi.

Art. 59

Interventi in caso d'incidenti

In caso di incidente stradale il conducente dell'autoveicolo ha l'obbligo:

- Di fermarsi immediatamente, indossare il giubbotto catarifrangente in dotazione all'autovettura, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- Dare immediata comunicazione al dirigente scolastico dell'incidente;
- Dove è possibile compilare il foglio della constatazione amichevole (C.I.D.) per eventuale denuncia alla Assicurazione;
- Richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia per stendere una regolare denuncia;
- Astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- Osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- Stendere una sommaria relazione al rientro in cui si dà conto dell'incidente e del proprio comportamento.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

SEZ. F – Viaggi di istruzione, Visite e Uscite didattiche

Art. 60

Criteri generali

I viaggi di istruzione, le visite e le uscite didattiche sono organizzati secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e indicati nel presente regolamento.

I viaggi di istruzione, le visite e le uscite didattiche sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali esperienze di apprendimento, differenti da quelle interne all'aula scolastica, sono occasioni per ampliare e integrare le conoscenze proprie delle discipline del curriculum e per acquisire e consolidare le competenze chiave di cittadinanza.

Art. 61

Finalità

I viaggi di istruzione, le visite e le uscite didattiche sono assimilati all'attività didattica ordinaria e in quanto tali sono sottoposti alle medesime norme. Tali attività hanno le seguenti finalità:

1. offrire agli studenti l'opportunità di un viaggio in una località di interesse artistico e culturale compatibile con il percorso didattico;
2. garantire la completa integrazione nell'ambito delle direttive del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
3. educare alla condivisione di esperienze formative in ambito extra scolastico;
4. fare acquisire agli alunni esperienze tecnico-scientifiche;
5. garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute;
6. agevolare l'integrazione culturale e l'integrazione della preparazione di indirizzo;
7. favorire la socializzazione fra studenti della stessa classe e dell'Istituto;
8. guidare gli studenti attraverso esperienze di didattica in contesto e di Alternanza Scuola Lavoro.

Art. 62

Definizioni/durata

I viaggi di istruzione si effettuano in più giorni; le visite si effettuano nell'arco di un'intera giornata; le uscite didattiche si effettuano nell'arco dell'orario scolastico e quindi, di norma, occupano tutte o parte delle ore di lezione del mattino.

Tipologie:

1. viaggi di integrazione culturale: si effettuano in più giorni. 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, folcloristici e naturalistici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, si sottolinea l'esigenza di inserire l'esperienza formativa all'interno di un progetto di sviluppo delle competenze di cittadinanza europea;
2. viaggi, visite e uscite connessi con attività di ASL: possono essere effettuati in più giorni, nell'arco di un'intera giornata o nell'arco dell'orario scolastico. Il progetto di orientamento formativo/ASL programmato per tutte le classi prevede che durante il triennio gli studenti sperimentino attività tese allo sviluppo della conoscenza del sé in rapporto al "mondo esterno" e allo sviluppo di alcune competenze trasversali (tra cui competenze relazionali, lavoro di squadra, soluzione di problemi) attraverso la partecipazione a viaggi di istruzione con attività di ASL;



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- viaggi con stage linguistici: si effettuano in più giorni. Sono finalizzati al potenziamento e all'approfondimento degli apprendimenti linguistici curricolari nei paesi in cui si utilizza una delle lingue studiate all'interno dell'Istituto. In particolare si prevede la possibilità di organizzare stage di formazione linguistico/culturale all'estero, della durata di una settimana, con alloggio preferibilmente in famiglia, per permettere agli studenti una conoscenza diretta della vita quotidiana del Paese in cui sono ospiti, nonché visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza della cultura;
- viaggi con scambi culturali: si effettuano in più giorni. Consistono nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale e sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani e produttivi;
- viaggi, visite e uscite connessi con attività sportive: possono essere effettuati in più giorni, nell'arco di un'intera giornata o nell'arco dell'orario scolastico. I viaggi, le visite e le uscite connessi ad attività sportive, oltre a consentire di vivere un'esperienza di questo tipo come momento di crescita e di sviluppo della personalità, valorizzano l'esperienza educativa sotto il profilo salute e benessere psico-fisico. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività svolte in ambienti naturalistici territoriali e quelle nelle quali il momento ludico sportivo tende a realizzare finalità di carattere sociale e di integrazione culturale;
- viaggi, visite e uscite nei parchi, nelle riserve e presso siti ambientali: possono essere effettuati in più giorni, nell'arco di un'intera giornata o nell'arco dell'orario scolastico. Sono considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- viaggi, visite e uscite per la partecipazione a concorsi e gare: al fine di promuovere specifici talenti degli alunni, la scuola organizza o partecipa a concorsi e a gare afferenti ad ambiti eterogenei legati alla didattica delle materie curricolari;
- visite e uscite didattiche possono svolgersi presso mostre, musei, località di interesse storico, artistico o scientifico, o prevedere la partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, di educazione alla salute.

Art. 63

Proponenti

La proposta viene formulata dal Consiglio di Classe che individua: itinerario, azione compatibile con il proprio percorso didattico, periodo prescelto e docenti accompagnatori.

Art. 64

Programmazione

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi.

E' necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, delle visite e delle uscite, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 65

Periodo

Il Collegio dei Docenti stabilisce il periodo all'interno della quale si svolgeranno i viaggi di istruzione della durata di più giorni per l'intero Istituto.

Il mese di maggio non deve vedere la programmazione di viaggi di istruzione di più giorni, visite e uscite didattiche con la sola eccezione dei viaggi o visite organizzati nell'ambito dell'attività di Alternanza Scuola Lavoro e di progetti naturalistico-ambientali o sportivi.

Art. 66

Limite di durata

Le attività approvate e programmate dal Consiglio di Classe devono svolgersi in giornata, ad esclusione dei viaggi di istruzione, evitando di norma spostamenti nelle ore notturne.

Ogni Consiglio di Classe potrà approvare e programmare uscite per l'arricchimento dell'offerta formativa fino ad un limite massimo stabilito per ciascun anno scolastico di 10gg per classe.

I giorni destinati alle iniziative sono parte integrante dell'attività didattica e concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento del monte ore definito dalla normativa vigente.

Art. 67

Destinatari

È auspicabile che le diverse tipologie di uscita vedano la partecipazione della totalità della classe.

Tutti i viaggi, le visite e le uscite didattiche dovranno essere organizzati in modo da poter essere fruiti dagli alunni di ogni classe, senza alcuna forma di preclusione, assicurando una organizzazione funzionale ai differenti bisogni educativi.

Art. 68

Percentuale minima di partecipanti per classe

Per i viaggi con pernottamento e per le visite in giornata, il limite minimo di partecipanti, al di sotto del quale non sarà concessa l'autorizzazione, è pari al 50%+1 degli alunni frequentanti la classe.

Per le uscite didattiche che si svolgono integralmente in orario curricolare è richiesta la partecipazione dell'intera classe, salvo esigenze documentate da parte della famiglia.

Per i viaggi di istruzione trasversali e/o di Dipartimento o di istituto, per i concorsi e le gare non è previsto un limite minimo di partecipanti.

Art. 69

Procedura per la richiesta e organizzazione di viaggi, visite e uscite

1. L'autorizzazione da parte del Consiglio di Classe a viaggi, visite e uscite didattiche dovrà essere deliberata entro il 31 ottobre.
2. La documentazione – raccolta dalla Commissione Viaggi di istruzione, Visite e Uscite didattiche – dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico per predisporre il prospetto dei viaggi, delle visite e delle uscite entro il 10 novembre.
3. Le visite e le uscite didattiche che risultassero avere solo la definizione di massima, dovranno essere dettagliate entro e non oltre il 31 dicembre.
4. Dopo l'approvazione del piano annuale dei viaggi, delle visite e delle uscite didattiche da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, verrà comunicata alle singole classi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta.
5. Dopo la delibera del Consiglio d'Istituto il DS e il DSGA provvederanno ad avviare l'attività negoziale secondo le modalità indicate all'interno dell'apposito Regolamento.
6. Per le visite e le uscite in giornata, il Collegio dei Docenti potrà delegare ed autorizzare i Consigli di Classe ad effettuare autonomamente le iniziative nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni e la stessa delibera del Consiglio di Classe, per le uscite nell'ambito del



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Comune, potrà essere formalizzata attraverso l'acquisizione scritta del consenso di tutti i componenti il Consiglio di Classe su apposito modulo. Se dovesse mancare l'unanime consenso, si convocherà una apposita riunione del Consiglio di Classe ove sarà sufficiente, per l'approvazione, l'assenso della maggioranza dei presenti.

VIAGGI CON PERNOTTAMENTO

La richiesta di autorizzazione – presentata dal Docente Referente sulla base del programma di massima elaborato e approvato, sia dal punto di vista organizzativo che economico, dal Consiglio di Classe – è composta dalla seguente documentazione, specifica per le diverse tipologie (viaggi, viaggi con attività di ASL, stage linguistici/scambi culturali):

- richiesta viaggio di istruzione, completa di: servizi richiesti (esempio: accesso ai musei, mezzi di trasporto, vitto e alloggio, ecc.), spese prevedibili (esempio: per l'accesso ai musei, per mezzi di trasporto, per vitto e alloggio, ecc.), elenco nominativo dei docenti accompagnatori, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti (referente e accompagnatori);
- breve relazione illustrativa degli obiettivi didattici e del programma analitico del viaggio;
- copia della delibera del Consiglio di Classe con tutte le componenti;
- dichiarazione dei docenti accompagnatori attestante l'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli studenti;
- per gli alunni minorenni:
 - consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale su ciascun allievo partecipante, dichiarazione di chi esercita la potestà genitoriale su ciascun allievo partecipante di eventuali situazioni o problematiche specifiche dello studente che possano avere ricadute sullo svolgimento delle attività;
- per gli alunni maggiorenni: dichiarazione scritta di partecipazione, dichiarazione di eventuali situazioni o problematiche specifiche che possano avere ricadute sullo svolgimento delle attività;
- per gli alunni che necessitassero di un aiuto economico totale o parziale, richiesta di finanziamento a carico dell'Istituto;
- per gli alunni che non partecipano al viaggio, dichiarazione di non partecipazione;
- numero dei partecipanti ed elenco nominativo distinto per classe.

Prima del viaggio di istruzione, i Docenti Referenti dovranno verificare il versamento su C/C postale o bancario dell'istituto delle relative quote.

Al rientro dal viaggio, i Docenti Referenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva in cui si evidenzino:

- validità dell'iniziativa dal punto di vista educativo, didattico, culturale o di sviluppo di competenze ed esperienze lavorative;
- comportamento degli allievi;
- eventuali difficoltà logistiche;
- giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto ed eventualmente dalla scuola estera.

Docenti accompagnatori, studenti e genitori sono invitati a compilare un apposito FORM per esprimere un giudizio di valore sull'esperienza.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

VISITE E USCITE IN GIORNATA

La richiesta di autorizzazione – presentata dal docente referente sulla base del programma di massima elaborato e approvato, sia dal punto di vista organizzativo che economico, dal Consiglio di Classe – è composta dalla seguente documentazione:

- richiesta di visita o uscita didattica, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti (referente e accompagnatori);
- copia della delibera del Consiglio di Classe con tutte le componenti;
- dichiarazione dei docenti accompagnatori attestante l'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli studenti;
- per gli alunni minorenni, consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale su ciascun allievo partecipante;
- per gli alunni maggiorenni, dichiarazione scritta di partecipazione;
- per gli alunni che necessitassero di un aiuto economico totale o parziale, richiesta di finanziamento da parte della scuola;
- per gli alunni che non partecipano alla visita o all'uscita didattica, dichiarazione di non partecipazione;

Il Docente Referente provvederà a contattare le strutture coinvolte nella realizzazione della visita o dell'uscita didattica e a prendere accordi con la segreteria per la formalizzazione della prenotazione; coordinerà inoltre il versamento delle quote, in accordo con la segreteria.

Art. 70

Attività eventuali da organizzare per i non partecipanti

Chi non partecipa al viaggio è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni in quanto per questi studenti saranno previste attività alternative.

Art. 71

Mezzi di Trasporto

Dove possibile si dovrà preferire al pullman l'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, pur non escludendo l'uso dell'aereo specie per quei percorsi che, per l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese, sarebbe arduo coprire in tempi ragionevoli con normali mezzi di trasporto via terra.

Art. 72

Comportamenti e Danni

Gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto in ogni occasione. In caso contrario il Consiglio di Classe potrà adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni mentre i danni causati a cose e/o persone saranno addebitati ai responsabili o, se non sarà stato possibile individuarli, a tutto il gruppo.

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati. In concreto inoltre devono:

- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare il divieto di fumare;
- astenersi dall'uso di alcolici;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento;
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante le visite, mantenersi in gruppo unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

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

Nei casi più gravi, 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.

Art. 73

Modalità di raccolta dei contributi da parte dei partecipanti

Ogni partecipante al singolo viaggio con pernottamento verserà l'acconto e il saldo esclusivamente sul conto corrente della scuola, secondo le modalità che verranno individuate con apposita circolare.

Per le visite e le uscite in giornata, il versamento potrà essere cumulativo per classe ed eseguito sul conto corrente della scuola da parte di un rappresentante di classe (genitore o studente maggiorenne).

A norma di legge, non è consentita la gestione extra bilancio. Si specifica quindi che, per tutti i pagamenti, il docente referente deve passare obbligatoriamente attraverso la segreteria amministrativa.

Art. 74

Finanziamenti a carico dell'Istituto

Il Consiglio di Istituto ogni anno definisce le modalità e i criteri per consentire la partecipazione ai viaggi di istruzione agli studenti con difficoltà economiche.

Le famiglie degli studenti che, per oggettivi e documentati motivi economici, non possono affrontare la spesa prevista per la partecipazione al viaggio, possono segnalarlo in via del tutto riservata al Dirigente Scolastico, su apposito modulo.

Anche il coordinatore di classe può segnalare al Dirigente Scolastico, sempre in via riservata, casi singoli particolari.

Art. 75

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, viene svolta dal personale docente. Ai fini di una corretta programmazione e conoscenza delle proprie responsabilità, si decide che:

1. Nella programmazione di viaggi, visite e uscite deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.
2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono sempre necessari due accompagnatori. Per i viaggi all'estero sono sempre necessari due accompagnatori per classe.
3. Per i viaggi all'estero, è preferibile che almeno uno degli accompagnatori conosca una lingua comunitaria, auspicabilmente la lingua del Paese di destinazione o l'inglese.
4. I docenti che dichiarano la loro disponibilità ad assumere l'incarico di accompagnatore potranno recedere solo per gravi e documentati motivi.
5. Nel caso di uscite didattiche per attività sportive è necessaria la presenza di almeno un insegnante di scienze motorie.
6. Per i viaggi, le visite o le uscite in cui sia presente un alunno diversamente abile deve essere prevista, in aggiunta al numero degli accompagnatori, la presenza di un docente di



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

- sostegno per ogni due alunni in situazione di handicap, salvo possibilità del Dirigente Scolastico di decidere il minor rapporto, in base al tipo di handicap.
7. E' escluso che un docente partecipi a più di un viaggio, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante. Per lo stesso motivo è auspicabile la rotazione dei docenti accompagnatori nelle visite e nelle uscite didattiche; il limite di riferimento, di norma, è quantificato in non più di 8gg lavorativi di distacco dalla didattica per ogni docente.
 8. Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo di vigilanza sugli alunni ai sensi degli articoli 2047 e 2048 del codice civile e dall'articolo 61 della legge 312 del 1980.
 9. La designazione degli accompagnatori costituisce competenza del Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe.
 10. I docenti accompagnatori usufruiranno delle gratuità, comprensive dei vari servizi, concesse dall'agenzia.
 11. Non sono consentite presenze di persone estranee o famigliari di docenti e studenti.

Art. 76

Compiti dei docente referente del viaggio, visita o uscita

Il Docente Referente (uno per ogni viaggio, visita o uscita) è tenuto a:

- elaborare autonomamente la proposta operativa nell'ambito dei criteri e dei principi definiti dal regolamento;
- presentare la documentazione necessaria nei termini previsti;
- assumere il ruolo di accompagnatore;
- informare alunni e genitori durante Consiglio di Classe nel mese di ottobre e nelle fasi successive;
- raccogliere le adesioni;
- predisporre la richiesta viaggio di istruzione;
- in caso di viaggio di istruzione, predisporre una breve relazione illustrativa degli obiettivi didattici e del programma analitico del viaggio;
- allegare copia della delibera con cui il Consiglio di Classe con tutte le componenti autorizza viaggi, visite e uscite didattiche;
- predisporre la dichiarazione dei docenti accompagnatori attestante l'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli studenti;
- raccogliere e consegnare in segreteria:
 - le autorizzazioni di chi esercita la potestà genitoriale e quelle personali degli alunni maggiorenni,
 - in caso di viaggio di istruzione, le dichiarazioni – di chi esercita la potestà genitoriale e quelle personali degli alunni maggiorenni – di eventuali situazioni o problematiche specifiche dello studente che possano avere ricadute sullo svolgimento delle attività,
 - per gli alunni che necessitassero di un aiuto economico totale o parziale, la richiesta di finanziamento a carico dell'Istituto,
 - le dichiarazioni relative agli studenti non partecipanti;
- in caso di viaggio di istruzione, consegnare l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- assicurarsi che gli studenti siano dotati dei necessari documenti di viaggio (Carta di Identità, Carta di Identità valida per l'espatrio o passaporto, tessera sanitaria);
- contattare le strutture coinvolte nella realizzazione di visite e uscite didattiche e prendere accordi con la segreteria per la formalizzazione della prenotazione;
- coordinare il versamento delle quote in accordo con la segreteria;
- redigere e consegnare la relazione conclusiva del viaggio di istruzione;

In caso di viaggio di istruzione, il DSGA supporterà il Docente Referente sotto il profilo amministrativo-contabile, per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e per seguire, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, le diverse fasi amministrative del progetto.



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 77

Compiti della Commissione Viaggi

La Commissione Viaggi di istruzione, Visite e Uscite didattiche, emanazione del Collegio dei Docenti, è tenuta a :

- raccogliere le richieste dei Consigli di Classe;
- fornire ai Consigli di Classe o ai proponenti ogni utile suggerimento per la definizione della proposta;
- supportare i Docenti Referenti nel controllo della consegna delle autorizzazioni delle famiglie/allievi;
- collaborare con la dirigenza e con la segreteria per la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per sottoporre i viaggi di istruzione al Collegio dei Docenti, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto;
- fornire consulenza ai referenti dei viaggi/visite/uscite didattiche per l'attuazione delle varie fasi ed in particolare quella organizzativa;
- collaborare con la dirigenza per l'allestimento dei modelli standard per la presentazione di domande, griglie e strumenti di monitoraggio delle attività previste dal progetto;
- predisporre eventuali documenti informativi da presentare alle famiglie;
- redigere la relazione finale da presentare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
- monitorare, insieme alla segreteria, il file di controllo del rispetto dei limiti di durata e di spesa per le singole classi e di verifica dei nominativi dei docenti accompagnatori.

Art. 78

Compiti della Segreteria

La segreteria è tenuta a:

- raccogliere e archiviare la documentazione;
- svolgere l'istruttoria per la gara e redigere tutta la documentazione relativa all'apertura buste e all'aggiudicazione, attraverso una Commissione Tecnica a cui partecipa un docente della Commissione Viaggi di istruzione, Visite e Uscite didattiche;
- predisporre i contratti di viaggio secondo modelli standard;
- monitorare, insieme alla Commissione Viaggi di istruzione, Visite e Uscite didattiche, il file di controllo del rispetto dei limiti di durata e di spesa per le singole classi e di verifica dei nominativi dei docenti accompagnatori.

Art. 79

Compiti del Coordinatore/delegato di classe

Il coordinatore di classe è tenuto a:

- predisporre copia della delibera con cui il Consiglio di Classe con tutte le componenti autorizza viaggi, visite e uscite didattiche;
- operare per l'opportuna previsione di attività alternative per gli alunni che non partecipano a viaggi di istruzione o a visite didattiche;
- segnalare in via riservata al Dirigente Scolastico casi particolari di famiglie di studenti che, per motivi economici, non possono affrontare la spesa prevista per la partecipazione al viaggio o alle visite e uscite didattiche.

Art. 80

Capitolato d'Onere

L'agenzia di viaggi si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n.623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica, tutte le certificazioni richieste



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'agenzia di viaggi.

Il capitolato d'onere dovrà comprendere tutte le spese prevedibili (l'accesso ai musei, mezzi di trasporto, guide turistiche e eventuale pasto) e indicate dal Docente Referente nel programma dettagliato di viaggio/visita/uscita didattica.

E' importante scegliere accuratamente l'agenzia di viaggi/il soggetto offerente, facendo attenzione a non farsi condizionare troppo da considerazioni esclusivamente di ordine economico e avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza.

L'attività negoziale si svolgerà secondo le indicazioni dell'apposito Regolamento di Contabilità e delle vigenti norme di legge.

Art. 81

Viaggi in Sicurezza (viaggi in pullman)

- le ditte/agenzie devono documentare di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei;
- le ditte/agenzie devono inoltre dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. La segreteria dovrà altresì acquisire, attraverso il servizio on line INPS-INAIL, il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità;
- i conducenti devono essere in possesso della patente di guida cat. D e della Carta di qualificazione del conducente (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità; salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare;
- i conducenti dovranno prestare attenzione alla velocità tenuta e al rispetto dei tempi di guida e di riposo;
- l'autobus deve essere dotato di estintori e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 km/h e 100 km/h;



I.I.S. "G. Ruffini" - Imperia

Agraria – Amm. Finanza e Marketing – Costr. Ambiente e Territorio – Turistico

Art. 82

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

Nel fare riferimento al vademecum che la Polizia Stradale ha elaborato evidenziando alcuni aspetti fondamentali da non trascurare, si ricorda che:

- i conducenti, durante il viaggio non assumeranno bevande alcoliche o psicofarmaci e non faranno uso di apparecchi radiotelefonici e di cuffie sonore
- In osservanza alle ultime disposizioni di legge, l'Istituto comunica alla Polizia stradale del capoluogo di provincia della località da cui avrà inizio il viaggio le informazioni in merito al mezzo di trasporto utilizzato e al conducente, al fine di poter organizzare tempestivamente i necessari controlli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Luca RONCO

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii.*