



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"

Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione

Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 VELLETRI (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V
tel. 06121125335- fax 0696100068 ♦ e-mail: RMRH06000V@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Che cos'è il Regolamento?

Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto.

A chi è destinato?

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastica, docenti, genitori, personale non docente, alunni.

A che cosa serve?

A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

INDICE

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- art.1 Rinvio al e successive modifiche D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico) e normative successive sugli OO.CC

Coordinamento degli Organi Collegiali di Istituto

- art. 2 Collegio dei Docenti
- art. 3 Assemblee dei genitori
- art. 4 Assemblee ed altri incontri straordinari dei genitori
- art. 5 Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento

TITOLO II

USO DEGLI SPAZI

- art. 6 Laboratori sala bar/cucina
- art. 7 Laboratorio ricevimento
- art. 8 Laboratori d'informatica
- art. 9 Audiovisivi
- art. 10 Uso esterno della strumentazione tecnica
- art. 11 Uso della palestra
- art. 12 spazi riservati all'informazione
- art. 13 Spazi per distributori automatici

TITOLO III

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- art. 14 Modalità di comunicazione
- art. 15 Informazioni Docenti - Famiglie
- art. 16 Colloqui con i genitori

Entrata e uscita degli alunni

- art. 17 Entrate
- art. 18 Delega del genitore agli accompagnatori
- art. 19 Igiene personale degli alunni-malattie infettive-allergie
- art. 20 Rispetto ambiente e strumenti

TITOLO IV

DIRITTI E DOVERI PER ALUNNI

- art. 21 Norme generali di comportamento a scuola
- art. 22 Diritti degli studenti
- art. 23 Assemblee degli studenti
- art. 24 Comitato studentesco
- art. 25 Comunicazioni alle famiglie
- art. 26 Orario d'entrata
- art. 27 Entrata in ritardo
- art. 28 Permessi d'uscita anticipata
- art. 29 Permessi permanenti
- art. 30 Conclusione dell'attività didattica
- art. 31 Assenze
- art. 32 Astensione collettiva dalle elezioni
- art. 33 Funzione e regole per le attività opzionali ed integrative
- art. 34 Manifestazione di carattere religioso
- art. 35 Volantinaggio

TITOLO V

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- art. 36 Progettazione
- art. 37 partecipazione degli studenti
- art. 38 Numero di docenti accompagnatori
- art. 39 Organizzazione e realizzazione

TITOLO VI

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

- art. 40 Iscrizione alle classi
- art. 41 Criteri per la formazione delle prime classi e terze classi

TITOLO VII

COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI

- art. 42 Criteri per la collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola
- art. 43 Regole per l'utilizzo degli spazi da parte di enti esterni

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

. Art. 1 Si rinvia alle norme del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico) e normative successive sugli OO.CC e successive integrazioni e modifiche

Coordinamento degli organi collegiali di istituto

Art. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI Si rinvia al Regolamento del Collegio Docenti

1- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

2- Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 (e successivo 2019-2021) .

3- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

4- L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

5- Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

6- La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente).

7- I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

Art. 3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola previa richiesta al Dirigente Scolastico.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Copia del verbale redatto da uno dei presenti viene inviato alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti.

Art. 4 - ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI STRAORDINARI CON I GENITORI

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

Art. 5 - MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

1- La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori, studenti ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto.

2- Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.

3- Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.

4- Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.

TITOLO II

Usò degli spazi

Art. 6 - LABORATORI DI CUCINA, SALA/BAR

Accesso

L'accesso ai laboratori è riservato esclusivamente al personale autorizzato: docenti di laboratorio, assistenti tecnici, collaboratori scolastici in servizio e allievi in orario di attività pratica.

Non sono ammesse pertanto visite personali né consegne di materiali o cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale d'istituto potrà consumare i prodotti delle esercitazioni pratiche di Cucina, Pasticceria e Bar solo se previsto e regolamentato da uno specifico progetto inserito nel PTOF d'Istituto.

Gli allievi accedono ai laboratori soltanto in divisa. Gli assistenti tecnici in camice bianco o divisa appropriata e gli insegnanti in abito consono.

L'accesso al Laboratorio Bar e alle Cucine è consentito agli studenti solo se previsto da uno specifico progetto inserito nel PTOF d'Istituto, previa frequenza dei corsi tenuti dalla Scuola in materia di HCCP e Sicurezza.

Normative igienico-sanitarie e di etica professionale.

Gli allievi accedono ai laboratori soltanto in divisa. Gli assistenti tecnici in camice bianco o divisa appropriata e gli insegnanti in abito consono.

I laboratori sono destinati esclusivamente all'attività didattica disciplinare in orario di servizio. Anche nelle aree adiacenti ai laboratori, il personale e gli allievi osserveranno i principi didattico-educativo-comportamentali previsti.

Gli allievi e tutto il personale, nel corso delle esercitazioni pratiche sono tenuti a rispettare le norme di etica professionale (cura dei capelli, divisa in ordine completa di distintivo, cappello o cuffia) ed igienico-sanitarie (cura della persona e dell'igiene personale).

Non devono essere tollerati allievi con divisa incompleta e/o con orecchini, piercing, braccialetti, anelli particolarmente vistosi, pericolosi e/o poco igienici; l'inosservanza sarà sanzionata con una nota di demerito. L'insegnante della classe sorveglierà affinché abbigliamento, portamento, aspetto esteriore degli allievi, siano adeguati all'ambiente scolastico e alla professione cui vengono preparati.

Utilizzo

Ogni laboratorio ha almeno un assistente tecnico di riferimento, assegnato per l'anno scolastico. Nell'ambito delle esercitazioni pratiche, il docente e la classe vengono supportati dall'assistente tecnico che provvede anche alla fornitura dei generi alimentari o dei materiali ordinati preventivamente, secondo la programmazione approvata dal Dirigente scolastico, e consegnati dall'ufficio magazzino.

Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori sono responsabili dell'attrezzatura, dei materiali, dell'utensileria e degli arredi. Danneggiamenti o rotture devono essere tempestivamente segnalate al collaboratore tecnico che provvederà a registrare l'accaduto.

Eventuali danni causati da negligenza o trascuratezza devono essere addebitati ai responsabili o al gruppo classe e per gli stessi deve essere richiesto il rimborso del valore; si possono accettare soltanto rotture causate involontariamente nell'ambito di un processo di apprendimento seriamente vissuto ed affrontato.

La classe in attività, al termine dell'esercitazione pratica, provvede al riassetto e alla pulizia dei laboratori, con il supporto del personale in servizio.

Eventuali rimanenze di generi alimentari o prodotti, a discrezione del docente in servizio, possono essere utilizzate per le esercitazioni pratiche successive, oppure conservate per breve tempo con le dovute modalità igienico-sanitarie, a cura dell'assistente tecnico referente, in funzione degli spazi.

I laboratori sono provvisti di una dotazione base di generi alimentari e prodotti, secondo la programmazione didattica.

L'insegnante avvertirà con largo anticipo gli assistenti tecnici di qualsiasi cambiamento di orario o sospensione dell'attività pratica (assemblee, visite di studio, teoria, approfondimento) in modo che l'eventuale ordine di prelievo possa essere bloccato in tempo e ridotto lo spreco di merce fresca deperibile.

Ai fini di una corretta gestione oraria delle esercitazioni pratiche, la classe in esercitazione è tenuta a rispettare l'orario terminando i lavori di riassetto, pulizia e riordino affinché la classe successiva possa iniziare l'attività nei tempi previsti.

Dovranno essere curate tutte le modalità necessarie ad assicurare la massima sicurezza di ogni operatore. I coltelli e tutti gli utensili a lama, dovranno essere usati con molta prudenza per non recare danno a sé stessi e/o agli altri. Nello spostamento di questi, la lama dovrà essere rivolta verso il basso.

L'uso dell'attrezzatura e la frequentazione dei locali sono limitati a quanto previsto dall'esigenza dell'esercitazione.

Spogliatoi

Gli allievi sono tenuti a rispettare le norme prescritte per l'ambiente indicato come spogliatoio: Ogni allievo deporrà ordinatamente i propri effetti personali e la borsa o zaino in uno degli armadietti messi a disposizione dalla scuola provvedendo a chiuderlo con un lucchetto personale. L'accesso e l'uscita dagli spogliatoi avverrà ordinatamente, per classe, all'inizio e al termine delle esercitazioni e sempre con l'accompagnamento del docente in servizio.

Gli spogliatoi dovranno essere aperti solo al momento in cui vi accederanno le classi in esercitazione; dopo dovranno restare chiusi a chiave, sotto la responsabilità del personale in servizio al reparto.

Non è consentito entrare in quegli ambienti al di fuori dei momenti previsti; le eventuali eccezioni dovranno essere valutate dal docente il quale, in piena responsabilità, potrà autorizzare il personale di turno ad aprire gli spogliatoi e ad accompagnarvi gli alunni.

Art. 7 - LABORATORI DI RICEVIMENTO

Accesso

Il laboratorio di Ricevimento è destinato alle attività didattiche curricolari secondo l'orario predisposto dal docente responsabile di laboratorio.

Gli studenti accedono al laboratorio di Ricevimento solo se in divisa.

Gli studenti possono accedere al laboratorio solo in presenza del docente e/o dell'assistente tecnico.

Utilizzo

Il laboratorio ha almeno un assistente tecnico di riferimento, assegnato per l'anno scolastico.

2.1 Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori sono responsabili dell'attrezzatura e degli arredi. Danneggiamenti o rotture devono essere tempestivamente segnalate all'assistente tecnico.

2.2. Nell'ambito delle esercitazioni pratiche, il docente e la classe vengono supportati dall'assistente tecnico che provvede anche alla fornitura dei materiali ordinati preventivamente, se previsti dalla programmazione approvata dal Dirigente scolastico.

2.3. È vietato modificare le impostazioni originali sui vari programmi applicativi, così come caricare qualsiasi programma, anche temporaneamente, senza l'autorizzazione del tecnico o del responsabile del laboratorio.

2.4. Al termine dell'attività, i programmi eventualmente aperti andranno chiusi nei modi dovuti.

2.5. È vietato consumare alimenti o bevande all'interno del laboratorio.

Art. 8 - LABORATORI DI INFORMATICA E AULA PON

Accesso

1. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico e dall'Animatore Digitale, in base alle esigenze organizzative e didattiche individuate all'inizio di ogni anno scolastico.
2. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere comunicato agli assistenti tecnici e prenotato nell'apposito calendario.
3. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo in presenza del docente e/o dell'assistente tecnico.
4. I docenti possono utilizzare il laboratorio se non impegnato dall'attività didattica e se è presente l'assistente tecnico assegnato.
5. I docenti che accompagnano gli allievi sono responsabili dell'adeguato utilizzo delle attrezzature.
6. Gli allievi devono sistemare le borse e/o gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti.

Utilizzo

1. Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori sono responsabili dell'attrezzatura e degli arredi. Danneggiamenti o rotture devono essere tempestivamente segnalate al collaboratore tecnico.
2. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
3. E' possibile l'utilizzo di pen-drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione dell'assistente tecnico.
4. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
5. Non è ammesso cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione.
6. È vietato modificare le impostazioni originali sui vari programmi applicativi, così come caricare qualsiasi programma, anche temporaneamente, senza l'autorizzazione del tecnico o del responsabile del laboratorio.
7. È vietato alterare file presenti in hard disk.
8. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
9. L'utilizzo di Internet è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
10. È vietato connettersi a siti proibiti.
11. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
12. Prima di scaricare documenti o file da Internet occorre chiedere l'autorizzazione del docente.
13. Il docente in aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room.
14. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
15. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
16. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dall'assistente tecnico senza alcun preavviso.
17. Periodicamente il tecnico provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
18. Nel laboratorio è conservata la manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi all'assistente tecnico.
19. E' vietato consumare alimenti o bevande all'interno del laboratorio.
20. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo alla Presidenza.
21. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 9 - AUDIOVISIVI

L'uso degli strumenti audiovisivi dovrà avvenire prioritariamente utilizzando le LIM/Monitor Touch presenti in ogni aula, evitando di utilizzare per tale attività i laboratori di informatica e l'aula PON.

Art. 10 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 11 - USO DELLA PALESTRA

Gli impianti sportivi scolastici sono i luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva, rappresentano l'ambiente privilegiato per favorire la conoscenza e il rapporto reciproco, l'integrazione, il rispetto di sé e degli altri. La palestra è "l'aula" più grande di tutto l'Istituto, settimanalmente vi si alternano e si incontrano tutti gli studenti; fondamentale è quindi rispettare le regole stabilite per un corretto e razionale svolgimento delle attività, per prevenire infortuni e per utilizzare adeguatamente tutti gli strumenti a disposizione per la formazione psicofisica della persona.

Per svolgere le attività pratiche di Educazione Fisica gli studenti devono recarsi in palestra accompagnati dal proprio insegnante, non è consentito entrare in palestra senza la presenza del docente. È vietato agli studenti entrare nel ripostiglio degli attrezzi, usare le attrezzature e i grandi attrezzi della palestra, prendere piccoli attrezzi senza la presenza dell'insegnante.

Durante il percorso dalla propria classe alla struttura sportiva ciascuno studente deve mantenersi unito al resto del gruppo, senza sostare e conservando un comportamento educato e rispettoso. Per svolgere le attività pratiche è indispensabile indossare abbigliamento idoneo (tuta, pantaloncini, t-shirt in tessuto traspirante, ecc.) e scarpe da ginnastica pulite.

È consentito l'accesso agli spogliatoi soltanto ai ragazzi che devono cambiarsi per l'attività pratica; negli spogliatoi non devono essere lasciati indumenti o oggetti di valore; questi ultimi eventualmente saranno inseriti in apposita cassetta chiusa a chiave a cura degli insegnanti o del coll. scol. È preferibile che i ragazzi non portino a Scuola oggetti di valore di qualsiasi genere.

Negli spogliatoi gli studenti devono mantenere un comportamento civile e responsabile; non è consentito, dopo l'inizio della lezione, andare negli spogliatoi e/o ai servizi igienici senza l'autorizzazione dell'insegnante e più di uno alla volta.

gli alunni che non svolgono la lezione pratica sono tenuti a rimanere seduti nei luoghi previsti, a non disturbare, a seguire eventuali spiegazioni o dedicarsi all'arbitraggio. Per gli alunni che si ostinano a non partecipare alla pratica della lezione verranno prese misure che incideranno sulla valutazione. È comunque previsto un programma teorico per tutti gli studenti e in particolare per quei ragazzi che non possono partecipare alla pratica per motivi di salute.

L'esonero parziale, temporaneo o totale dalle lezioni pratiche, per giustificati e documentati motivi di salute, deve essere segnalato in segreteria e all'insegnante per la consegna della modulistica da compilare a cura del genitore.

In caso di infortunio accidentale o di malore di uno studente gli altri compagni di classe devono agevolare l'insegnante nel prestare il primo soccorso senza assembramenti intorno all'infortunato e senza approfittare del caos generale e anzi attivandosi per avvisare il coll. scol. o la dirigenza. Nel caso un alunno rilevi i postumi di un infortunio non immediatamente percepito, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, possibilmente nella giornata stessa, all'insegnante o alla segreteria.

In palestra è d'obbligo rispettare il materiale sportivo utilizzando gli attrezzi in modo adeguato per non provocare seri danni a se stessi, agli altri e all'ambiente. Al termine della lezione tutto il materiale utilizzato deve essere riposto nei luoghi indicati dagli insegnanti. Al termine della giornata di lezione, l'ultima classe che ha svolto attività pratica metterà in ordine la palestra secondo le indicazioni dell'insegnante e in modo da lasciare lo spazio sgombro per una buona pulizia della struttura.

In palestra è vietato categoricamente giocare a calcio, calcetto, calcio-tennis e simili; tali attività sono consentite soltanto nello spazio esterno adibito a campo di calcio a 5; in palestra è inoltre necessario fare attenzione all'uso della palla durante lo svolgimento dei giochi sportivi.

In palestra è vietato consumare cibo e bevande; all'ingresso della palestra e nell'atrio antistante sono distribuiti appositi secchioni per il materiale da eliminare, per nessun motivo devono essere lasciate in giro cartacce, lattine di bibite, bottigliette di plastica, ecc.

All'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi. Danneggiamenti volontari all'intera struttura e agli attrezzi verranno imputati al singolo ove possibile o all'intera classe presente nell'ora di lezione in cui è stato rilevato il danno; il caso sarà segnalato alla Dirigenza che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Art. 12 - SPAZI RISERVATI ALL'INFORMAZIONE

Sul sito web della scuola www.alberghierovelletri.edu.it sono contenute tutte le informazioni riguardanti la gestione, organizzazione ed iniziative.

Art. 13 - SPAZI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Sono previsti spazi dedicati ai distributori automatici di alimenti e bevande il cui utilizzo da parte degli studenti è disciplinato da apposita comunicazione del Dirigente scolastico.

TITOLO III

Rapporti Scuola-Famiglia

Art. 14 – Modalità di comunicazione

Sul sito internet dell'Istituto i genitori possono visionare tutte le informazioni attinenti all'attività didattica: calendario delle lezioni, riunioni degli Organi Collegiali, Regolamento di Istituto e comunicazioni del Dirigente scolastico.

Eventuali variazioni di date e/o convocazioni urgenti di riunioni per sopraggiunti motivi di necessità e/o di servizio verranno pubblicate sul sito web dell'Istituto o sul Registro elettronico della classe.

In casi particolari e urgenti verrà inviata comunicazione via email all'indirizzo di posta elettronica che al momento dell'iscrizione e all'inizio di ogni anno scolastico, in caso di variazione, il genitore/tutore si obbliga a comunicare alla scuola.

Ogni genitore/tutore è tenuto a richiedere alla segreteria didattica le credenziali (username e password) per accedere al Registro Elettronico al fine di ricevere le comunicazioni riservate relative al proprio figlio/minore, a giustificare le assenze attraverso l'uso del PIN indicato nelle credenziali nonché a controllare i compiti assegnati e le valutazioni giornaliere, intermedie e finali del proprio figlio/minore. Ai sensi del GDPR - Reg. UE 2016/679 - tutte le comunicazioni e il trattamento dei dati dovranno rispettare la normativa sulla privacy e la protezione dei dati personali.

Art. 15 – Informazioni Docenti - Famiglie

Le famiglie/tutori potranno ricevere comunicazioni, oltre che di singolo docente, anche dal Coordinatore di classe. Tale figura ha il compito di seguire con particolare attenzione l'andamento generale della classe e le dinamiche interne che la caratterizzano mettendo in atto, in accordo con il C.d.C. tutto quanto è possibile per elevare il successo formativo e prevenire l'abbandono scolastico, compresi eventuali interventi di orientamento/riorientamento, specie nel biennio comune.

Ai Coordinatori compete, anche su segnalazione di un collega, avvisare le famiglie/tutori, comprese quelle degli alunni maggiorenni, in merito al profitto, alla frequenza, alla socializzazione dei singoli alunni, quando tali fattori possano destare preoccupazione.

La segnalazione può essere fatta anche direttamente dai singoli insegnanti, quando riguarda la loro specifica materia. utilizzando il Registro Elettronico o, in alternativa, il contatto telefonico.

Art. 16 - COLLOQUI CON I GENITORI

Vengono previste due modalità di colloqui:

1 – INDIVIDUALI da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti, previo appuntamento.

2 - GENERALI che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente) come stabilito nel piano delle attività.
In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Art. 17 - ENTRATE

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento della scuola.

Art. 18 - DELEGA DEL GENITORE PER ACCOMPAGNATORI

- La delega dei genitori ad altri soggetti a sostituirli nelle operazioni di entrata posticipata o uscita anticipata deve risultare da atto scritto accompagnato da documento di riconoscimento (anche in copia) del delegante.
- Nel caso di separazione/divorzio dei genitori, e qualora non sia stato disposto l'affidamento condiviso, il genitore affidatario dovrà depositare presso la segreteria didattica copia della sentenza da cui l'affidamento esclusivo.

ART. 19 - IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI - MALATTIE INFETTIVE - ALLERGIE

In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, e simili è richiesto la certificazione medica solo nei casi previsti da normative regionali (es. malattie infettive soggette a notifica).

- I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Art. 20 - RISPETTO AMBIENTE E STRUMENTI

- Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.
- I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.
- Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

TITOLO IV

Diritti e doveri degli alunni

Art. 21 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO A SCUOLA

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono tenuti ad avere un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni.
2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
3. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica. Non recheranno danno ad arredi ed attrezzature; gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati e nel caso non si individui il colpevole, dalla classe o dal gruppo di studenti presente al verificarsi della situazione.
4. Gli alunni maggiorenni si distingueranno nell'ambito scolastico per senso di responsabilità e cureranno con attenzione la puntualità e l'assiduità della frequenza.
5. L'Istituto non è responsabile di beni, preziosi o oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.
6. Durante i cambi di ora, gli studenti sono tenuti a rimanere in aula ed attendere l'arrivo dei docenti.
7. Durante le ore di lezione non è consentito uscire senza autorizzazione del docente e, in ogni caso, non è consentito uscire più di uno studente per volta.
8. Gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano espresso la volontà di non avvalersi dell'IRC dovranno obbligatoriamente indicare un'opzione alternativa tra quelle offerte dal PTOF d'Istituto. L'opzione scelta varrà per l'intero corso di studio, salva richiesta di modifica da parte della famiglia. Per quanti lo hanno espressamente richiesto all'atto dell'iscrizione, potrà essere

concessa l'entrata in 2^a ora o l'uscita anticipata, solo quando sarà vigente l'orario definitivo delle lezioni.

9. Agli alunni che raggiungono l'Istituto con mezzi propri (auto e/o moto) non è consentito parcheggiare nei garage della Scuola.

10. È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi aperti all'interno del perimetro dell'Istituto, in base alle normative vigenti. Agli studenti che contravverranno al divieto verranno comminate le previste sanzioni amministrative. Il divieto è esteso anche all'utilizzo di sigarette elettroniche. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

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

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F24, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo - IPSSAR TOGNAZZI - Velletri)

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti. In caso di tale violazione il consiglio di classe ed i genitori/tutori verranno convocati nel termine di 3 giorni.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica.
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

11. È espressamente proibito l'uso di apparecchi di riproduzione musicale e dei telefoni cellulari che dovranno rimanere spenti al momento dell'entrata a scuola e per tutta la durata delle lezioni.

12. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.

Art. 22 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Richiamando lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR 249/1998 e DPR 235/2007 - e la Legge 92/2019 sull'insegnamento dell'Educazione civica si specifica che:

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

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente la scelta tra le attività integrative inserite nel PTOF.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

È favorita inoltre la continuità del legame con gli ex allievi e con le associazioni di cui fanno parte.

Art. 23 - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Assemblee degli studenti. Di classe e d'Istituto, gestite autonomamente dagli studenti, costituiscono occasione di partecipazione ai problemi della scuola e della società. Vi possono assistere il Dirigente e i docenti che lo desiderino. Non possono aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine dell'anno scolastico. Sono di 2 tipi:

- a) Assemblea di classe: gli studenti di ogni classe hanno diritto di riunirsi per due ore ogni mese, in orario di lezione. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe, i quali devono comunicare il giorno e le ore, unitamente all'ordine del giorno di discussione. Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. La sorveglianza degli studenti è affidata al docente in servizio nell'ora in cui si svolge.
- b) Assemblea d'Istituto: tutti gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi una volta al mese ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, dalla prima ora di lezione in poi. Può essere richiesta la convocazione da parte del Comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni della scuola. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici che deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. La sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti delegati dal D.S.

Art. 24 COMITATO STUDENTESCO

È composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dai rappresentanti della componente studentesca del Consiglio di Istituto per preparare le assemblee di Istituto e collaborare con la Dirigenza per gestirne lo svolgimento.

Art. 25 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni alle famiglie di variazioni di orario - dovute a cause di forza maggiore - vengono lette dal docente in servizio nella classe e, a cura dello studente, trascritte sul diario. Tutte le comunicazioni vanno fatte firmare ai genitori per presa visione.

Lo studente sprovvisto di comunicazione firmata dal genitore, relativa a variazioni di orario di uscita, resterà a scuola fino al termine delle lezioni previste per la giornata e potrà essere collocato in altre classi, sotto la vigilanza del docente in servizio.

Art. 26 - ORARIO DI ENTRATA

Gli alunni devono attendere all'esterno dell'edificio scolastico, condizioni atmosferiche permettendo, il suono della campanella, ed accederanno alle aule loro assegnate, servendosi della scala A o scala B secondo le indicazioni fornite dalla cartellonistica e/o dai collaboratori scolastici. Gli studenti entrano a scuola al suono della 1° campanella, cinque minuti prima

dell'inizio delle lezioni. Il personale docente dovrà trovarsi già in aula. Le lezioni iniziano al 2° suono.

Art. 27 - ENTRATA IN RITARDO

La puntualità va rispettata sia per ragioni di correttezza che di rispetto per gli altri.

Tuttavia, tenuto conto dell'alta percentuale di pendolari, di eventuali disservizi dei mezzi pubblici e di altre cause non imputabili alla volontà degli alunni, è consentita una tolleranza di dieci minuti sull'orario di entrata. L'entrata, in tali casi, da considerarsi eccezionali e non ricorrenti, sarà autorizzata direttamente dall'insegnante della prima ora.

Gli ingressi dopo i 10 minuti di cui sopra, saranno consentiti alla seconda ora dalla presidenza, normalmente nella persona dei collaboratori, che annoterà sul R.E., senza la quale non potrà essere ammesso nella classe. La domanda di ammissione in seconda ora andrà effettuata dalle ore 9:00 alle ore 9:15 e, se causata da motivi legati all'uso dei mezzi pubblici di trasporto, dovrà essere accompagnata dall'esibizione dell'abbonamento o del biglietto di viaggio debitamente vidimato. Il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore/tutore sul R.E. Il giorno successivo, il docente della prima ora controllerà l'avvenuta giustificazione.

Il numero di entrate posticipate e/o di uscite anticipate è fissato nel limite massimo di 8 (totali) per ogni quadrimestre. Superato il limite degli 8 ingressi in seconda ora, gli studenti potranno essere ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori ed in presenza di validi e documentati motivi. Sarà cura della scuola avvisare le famiglie del superamento di detto limite. Nel caso l'alunno minorenne chiedesse l'ingresso in seconda ora avendo superato il limite previsto e si presentasse non accompagnato, verrà ammesso in classe dopo che la vicepresidenza avrà avvertito il genitore della situazione da sanare. L'alunno maggiorenne che, avendo superato il limite degli otto ingressi in seconda ora, chiedesse l'ingresso in assenza di gravi e documentati motivi, non sarà autorizzato ad entrare in classe.

E' concessa l'entrata a scuola dopo le ore 9,10 solo per validi e documentati motivi, dietro convalida della Presidenza. Lo studente minorenne dovrà essere accompagnato da un genitore/tutore. Sono necessari il preavviso almeno il giorno prima da parte dei genitori o del maggiorenne e la documentazione a supporto al momento dell'ingresso a scuola. In uno stesso giorno è concesso inderogabilmente un solo ritardo o una sola uscita anticipata.

Art. 28 - PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

I permessi di uscita anticipata vengono concessi solo per documentate necessità. Gli studenti le presenteranno utilizzando il R.E.

Di norma le uscite non possono avvenire prima della fine della 4^a ora di lezione.

Per motivi personali, familiari o visite mediche, nel rispetto del DPR 122/2009 (limite di assenze), le uscite anticipate vanno concesse soltanto quando lo studente può assistere ad almeno la metà dell'orario giornaliero di lezione. Si può uscire solo al suono della campanella, al cambio dell'ora, per non disturbare il regolare svolgimento della lezione. I minori devono essere prelevati dal genitore o da un suo sostituto, provvisto di documento e di delega scritta accompagnata dalla fotocopia del documento del delegante, che si presenterà almeno 10 minuti prima del suono della campanella per la gestione dei tempi tecnici di convocazione dello studente. Lo studente viene chiamato e, accompagnato da un collaboratore scolastico, con il registro di classe, andrà in vicepresidenza o in segreteria didattica. Il collaboratore del DS o la segreteria annoterà l'uscita anticipata sul registro elettronico e sul dello studente. Sarà il Collegio dei Docenti, nell'esercizio delle sue funzioni di definizione dei criteri di valutazione degli alunni, ad individuare meccanismi oggettivi di penalizzazione del voto attribuito al comportamento nei casi di eccessivo, reiterato, strumentale ricorso alle entrate posticipate ed alle uscite anticipate.

Art. 29 - PERMESSI PERMANENTI

Permessi permanenti di uscita anticipata - al massimo di 10 minuti - possono esser concessi a studenti con documentate condizioni di disagio, dovute agli orari dei mezzi di trasporto. Al momento dell'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, i genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni presenteranno tempestivamente la richiesta al Dirigente Scolastico, con apposita domanda scaricabile dal sito della scuola - alla voce "modulistica" - alla quale allegheranno copia degli orari ufficiali del mezzo di trasporto utilizzato, una foto formato tessera del beneficiario e fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Le autorizzazioni potranno comunque essere revocate qualora non sussistessero più le motivazioni addotte all'atto della richiesta o nel caso in cui esse pregiudicassero in modo sostanziale il profitto nelle varie discipline coinvolte.

I nominativi degli studenti autorizzati saranno riportati sul R.E.

Art. 30 - CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

La conclusione dell'attività didattica è sancita dal suono della campanella. Solo allora le classi potranno lasciare la scuola.

Art. 31 - ASSENZE

L'appello degli studenti viene effettuato all'inizio della prima ora di lezione, assenze ed eventuali ritardi sono annotati dal docente sul registro di classe.

Gli studenti devono presentare la giustificazione delle assenze, debitamente motivata e sottoscritta da parte dei genitori, il primo giorno di rientro a scuola. In caso contrario l'alunno sarà ammesso con riserva e dovrà giustificare l'indomani. Nell'ipotesi di mancata giustificazione per tre giorni consecutivi, il docente della prima ora del terzo giorno dovrà mandare lo studente nell'ufficio di vicepresidenza. I collaboratori provvederanno ad avvisare la famiglia e ad annotarlo sul R.E. Nel caso la situazione dovesse ripetersi l'alunno sarà segnalato al Dirigente scolastico ed al Coordinatore di classe che rimetterà al Consiglio l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Gli studenti maggiorenni possono sottoscrivere personalmente le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata. Per gli studenti maggiorenni inadempienti vale quanto indicato per quelli minorenni.

Ripetute assenze prolungate da parte degli studenti minorenni dovranno essere giustificate personalmente dai genitori in Presidenza.

Art. 32 - ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI

In caso di astensione collettiva immotivata, gli studenti minorenni saranno ammessi solo se accompagnati dai genitori. Gli studenti maggiorenni dovranno invece fornire una dichiarazione scritta attestante la motivazione dell'astensione dalle lezioni.

Art. 33 - FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative.

Art. 34 - MANIFESTAZIONI DI CARATTERE RELIGIOSO

Fermo restando il carattere laico e non confessionale dell'istituzione scolastica è possibile prevedere la partecipazione delle classi a manifestazioni di carattere religioso, In tali casi è lasciata agli studenti libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 35 – VOLANTINAGGIO

- E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.
- La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.
- Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per gli studenti (Comune, ASL, Circoscrizione, Università, ecc. ...).

TITOLO V

Viaggi d'istruzione e visite guidate

Art. 36 – PROGETTAZIONE

I viaggi di studio sono attività significative in quanto momenti di apprendimento e formazione. Le visite tecniche e le visite didattiche sono attività curriculari della durata massima di una giornata, che sono legate al settore specifico di indirizzo o hanno valenza culturale in senso lato.

La fase di progettazione dei viaggi di studio e delle visite didattiche è effettuata dal C.d.C che ne individua gli obiettivi, concorda gli interventi di preparazione, indica i docenti accompagnatori, il docente responsabile dell'attività, il periodo e la meta prescelta.

Le visite tecniche per classi parallele sono concordate nelle riunioni disciplinari.

I docenti che non accompagnano le rispettive classi sono a disposizione per l'intero orario di lezione previsto, per supplire i colleghi assenti o che partecipano all'attività fuori sede. In alternativa, le ore di lezione non prestate possono essere impegnate in attività di recupero da concordarsi con la Presidenza.

Art. 37 - PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

Ai viaggi di studio, alle visite tecniche e didattiche, agli stage possono partecipare solo gli studenti in regola con il pagamento della quota prevista per l'assicurazione, compresa nel contributo a favore della scuola da versare all'atto dell'iscrizione.

Ai viaggi di studio deve partecipare almeno il 75% degli studenti della classe

La partecipazione alle visite tecniche ed alle visite didattiche è obbligatoria per tutti gli studenti.

Art. 38 - NUMERO DI DOCENTI ACCOMPAGNATORI.

Il numero di docenti accompagnatori per i viaggi di studio e le visite tecniche o didattiche è:

1 docente ogni 15 studenti + 1 o più docenti accompagnatori per gli studenti diversamente abili.

Le visite tecniche una volta deliberate nelle riunioni per materie, sono attività curriculari e quindi obbligatorie per le classi.

Art. 39 - ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE

Alla fase organizzativa dei viaggi e delle visite tecniche e didattiche provvedono direttamente ed esclusivamente gli insegnanti coordinatori di specifici progetti e dall'Ufficio di Segreteria.

A) Viaggi di studio

I viaggi di studio prevedono le seguenti fasi:

1. proposta del viaggio, individuazione del responsabile del progetto di viaggio ed approvazione da parte

del Consiglio di classe.

2. informazione delle famiglie e raccolta dei moduli di preadesione degli studenti nelle condizioni previste nell'art. 50 comma 1, a cura del responsabile del progetto di viaggio.

3. presentazione, in segreteria didattica, della richiesta al Dirigente Scolastico di autorizzazione ad effettuare il viaggio a cura del responsabile del viaggio.

Le fasi 1,2,3 devono avvenire con un congruo anticipo alla data di effettuazione del viaggio.

4. Consegna, in segreteria didattica, delle autorizzazioni firmate dai genitori di partecipazione al viaggio e dei bollettini attestanti gli eventuali versamenti di acconto.

La fase 4 deve avvenire almeno 1 mese prima della data di effettuazione.

5. Presentazione della documentazione del viaggio, a cura dei docenti coordinatori di specifici progetti, in Consiglio d'Istituto per il controllo della copertura finanziaria e del rispetto della sicurezza dell'attività e per la relativa delibera di approvazione.

6. Dopo la delibera del C.d.I., consegna dei bollettini di versamento del saldo.

La fase 6 deve essere completata almeno 15 giorni prima della partenza.

La procedura dettagliata delle fasi 1 e 2 per i viaggi di studio è la seguente:

Il viaggio deve essere deliberato dal Consiglio di Classe, su proposta dell'insegnante che si rende disponibile ad essere responsabile del viaggio. La delibera deve contenere l'indicazione dei docenti accompagnatori, il periodo e la meta prescelta.

Il docente responsabile del viaggio, dopo la delibera del Consiglio di Classe:

o fornisce ad ogni studente il modulo di preadesione, che deve essere restituito firmato

dai genitori, con l'indicazione del programma di massima, del tetto di spesa previsto o presenta in segreteria con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'effettuazione del viaggio, la domanda contenente l'elenco dettagliato degli studenti partecipanti e le domande di preadesione firmate dai genitori.

I docenti coordinatori di specifici progetti, supportati dalla segreteria, procedono alla richiesta dei preventivi e informano il Dirigente scolastico sulla disponibilità delle strutture e sui costi da sostenere.

Il responsabile di classe del viaggio ritira i modelli di autorizzazione da parte dei genitori e indica agli studenti gli estremi del c./c. su cui effettuare il versamento dell'acconto pari al 30% dell'importo procapite indicato sul modulo di preadesione. Controlla che le autorizzazioni e le ricevute di versamento pervengano in segreteria didattica, prima della data di effettuazione del viaggio.

Dopo la comunicazione, da parte dei docenti coordinatori di specifici progetti, dell'approvazione da parte del C.d.I., il responsabile di classe provvede a fornire agli studenti il programma dettagliato del viaggio con le indicazioni del periodo, degli orari, dei mezzi di trasporto e dell'alloggio e a fare pervenire in segreteria didattica le ricevute di versamento del saldo.

B) Visite tecniche e visite didattiche (durata massima una giornata)

Il docente responsabile della visita tecnica o visita didattica (durata massima una giornata, senza pernottamenti)

1. almeno 15 giorni prima dell'effettuazione presenta in segreteria didattica, la richiesta al Dirigente Scolastico di autorizzazione ad effettuare la visita,
2. almeno una settimana prima dell'effettuazione ritira e fa pervenire in segreteria le autorizzazioni alla partecipazione degli studenti da parte dei genitori.

Unitamente alle autorizzazioni, dovranno essere fornite le ricevute di versamento della somma per la partecipazione.

TITOLO VI

Iscrizioni e formazione delle classi

Art. 40 - ISCRIZIONI ALLE CLASSI

L'iscrizione alla 1^a Classe, tramite inserimento della domanda nel sistema informatico da parte dei genitori - con l'eventuale supporto della scuola media di provenienza degli alunni o dell'istituto a cui si fa richiesta di iscrizione - va confermata entro e non oltre la prima settimana di luglio. Saranno prioritariamente accolte le domande degli studenti residenti nel Comune di Velletri e dei Comuni limitrofi fino al completamento dei posti disponibili, stabilito dall'organico di diritto dell'Istituto. L'iscrizione alle classi successive deve essere formalizzata entro i termini indicati dalle apposite comunicazioni emanate dalla Dirigenza. Le iscrizioni fuori dei termini non saranno accolte. Gli alunni che hanno assolto l'obbligo scolastico e che per effetto di scrutini finali, dovessero risultare non promossi, potranno essere iscritti per la seconda volta solo limitatamente alla disponibilità di posti determinata dall'indice storico di ripetenza usato dall'Istituto nella determinazione del proprio organico.

L'iscrizione per la terza volta alla stessa classe sarà concessa dal Collegio docenti nel corso della sua prima riunione dell'A.S., su richiesta degli interessati da prodursi entro il 31 agosto.

Art. 41 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI E TERZE CLASSI

La formazione delle classi commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme.
- Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado.
- Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni.
- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine.

Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.

Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.

Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente, previo parere dei docenti dei consigli di classe interessati, solo in presenza di situazioni eccezionali.

Tali criteri sono soggetti a eventuali modificazioni

TITOLO VII

Collaborazione soggetti esterni

Art. 42 CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

Art. 43 REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

Si può autorizzare l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

Approvato con delibera 13 maggio 2021 delibera n.2