



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"LEONARDO DA VINCI"  
di ARZIGNANO (VI)**



a. s. 2010/2011

# **P.O.F. – CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTI**

Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci" con sezioni  
IGEA – SCIENTIFICO – SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO –  
SCIENZE UMANE

Via A. Fortis, 3 - 36071 ARZIGNANO (Vicenza)

Tel. 0444/676125 - 672206

Fax 0444/670599 - 450895

codice fiscale: 81000970244

e-mail: [vii00200v@istruzione.it](mailto:vii00200v@istruzione.it)

**Istituto di Istruzione Superiore “Leonardo da Vinci”  
con indirizzi:  
LICEO SCIENTIFICO – SCIENTIFICO opz. delle SCIENZE APPLICATE  
LINGUISTICO – delle SCIENZE UMANE – IGEA – PROGETTO SIRIO**

Via A. Fortis, 3 - 36071 ARZIGNANO (Vicenza)

Tel. 0444/676125 - 672206

Fax 0444/670599 - 450895

codice fiscale: 81000970244

e-mail: [vii00200v@istruzione.it](mailto:vii00200v@istruzione.it)

**DATI DELLA SCUOLA**

Anno Scolastico **2010/2011**

Allievi n. 868

Classi n. 39

Corsi n. 6

Docenti n. 88

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Eleonora Schiavo

Personale Amministrativo: n. 25

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Paola Guiotto

Assistenti amministrativi: n. 7

Collaboratori scolastici: n. 12

Assistenti tecnici: n. 5

I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura dell'Istituto dalle ore **7,15** alle ore **23,00**

L'ufficio di Segreteria si divide in quattro sezioni: Didattica; Amministrativa; Patrimonio; Protocollo.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**  
**Dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 7.30 alle ore 8,30**  
**e dalle ore 9,45 alle ore 11,45**

**L'Istituto d'Istruzione Superiore Leonardo da Vinci  
di Arzignano (VI)**

L'Istituto d'Istruzione Superiore “Leonardo da Vinci” è il risultato dell'aggregazione avvenuta nel 1997 tra l'Istituto Tecnico Commerciale “Marco Polo” (sorto nel 1975 come sezione staccata dell'Istituto “Luzzatti” di Valdagno) e il Liceo Scientifico “L. da Vinci” (nato nel 1968 come sezione staccata del Liceo “Lioy” di Vicenza).

## **Finalità dell'offerta formativa dell'Istituto**

L'offerta della scuola è finalizzata a garantire una formazione completa, attenta alla domanda proveniente dal territorio e ad un processo di apprendimento rispondente alle esigenze dei singoli e di una società in rapida evoluzione. Essa persegue le seguenti finalità:

1. Perseguire una completa formazione culturale degli alunni sulla base di una programmazione educativa e didattica attenta alle competenze e alle abilità, oltre che alle conoscenze, all'interno di un sistema formativo integrato, in rapporto con il mondo del lavoro e con il territorio.
2. Promuovere interventi orientativi lungo tutto il percorso scolastico per sviluppare le capacità decisionali e di scelta in vista della prosecuzione degli studi universitari o dell'inserimento nel mondo del lavoro.
3. Attivare interventi di prevenzione del disagio scolastico e sociale e quelli connessi alla dimensione multiculturale.
4. Favorire un apprendimento interdisciplinare e multidisciplinare attraverso l'integrazione dei progetti del curricolo trasversale con il programma ministeriale.
5. Potenziare le attività extracurricolari mediante varie attività espressive finalizzate allo sviluppo armonico della personalità e alla valorizzazione delle relazioni interpersonali.
6. Integrare le attività formative con l'utilizzo della biblioteca e dei laboratori e con l'apporto delle nuove tecnologie.
7. Estendere l'interazione tra scuola, università e reti di ricerca per un arricchimento sul piano culturale e didattico.

## **Obiettivi educativi dell' Istituto**

- Favorire e potenziare l'acquisizione di una sempre più autonoma capacità di relazione e di comunicazione;
- Promuovere lo sviluppo della capacità critica necessaria per orientarsi nella realtà;
- Favorire la formazione di soggetti attivi e consapevoli di valori come l'identità e la diversità, la democrazia, la solidarietà, la pace, lo sviluppo sostenibile e la salute psicofisica;
- Favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana, intendendo lo studente non oggetto, ma soggetto del sistema educativo.

Tali obiettivi sono da perseguire sia all'interno dello svolgimento dei programmi curricolari, sia con interventi specifici approvati dal collegio docenti.

## **Obiettivi culturali dell' Istituto**

- Promuovere l'acquisizione di un metodo di studio efficace e personale, che renda lo studente corresponsabile nella costruzione di un'esperienza scolastica significativa;
- Fornire agli allievi conoscenze e competenze in linea con lo sviluppo armonico della personalità e con l'inserimento nell'ambito lavorativo o il proseguimento degli studi, in particolare per quanto riguarda gli ambiti:
  - **linguistico – letterario**
  - **storico – filosofico – artistico**
  - **scientifico - tecnologico**
  - **umanistico-antropologico**
- Favorire l'acquisizione di capacità di applicazione delle conoscenze e di rielaborazione critica e autonoma.

## **Modalità educative e didattiche**

L'attività didattica si svolge attraverso la programmazione attivata ai vari livelli di dipartimento, di consiglio di classe e individuale e mira alla realizzazione delle finalità educative e obiettivi culturali dell'Istituto sopra indicati.

Fatta salva la libertà individuale d'insegnamento, essa si avvale di metodologie tradizionali e/o innovative (utilizzo delle tecnologie multimediali intese come "ambienti di apprendimento", la didattica modulare e la didattica breve), per rispondere nel modo migliore alle esigenze di un percorso formativo personalizzato, che tenga conto anche delle situazioni di disagio scolastico, del recupero dei debiti formativi e dell'approfondimento e ampliamento delle conoscenze.

## **Articolazione degli indirizzi**

L'Istituto ha assunto una struttura differenziata sulla base dei bisogni formativi e culturali espressi dal contesto socio-culturale. Pertanto sono stati istituiti i seguenti indirizzi il cui titolo finale acquisito permette l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria:

- a) *Liceo Scientifico Tradizionale*
- b) *Liceo scientifico con opzione delle Scienze applicate*
- c) *Liceo Linguistico*
- d) *Liceo delle Scienze Umane*
- e) *Corso IGEA, in esaurimento*
- f) *Progetto Sirio (corso serale per ragionieri)*

## Quadri - orario dei diversi piani di studio offerti dall' Istituto per le classi dalla 2<sup>^</sup> alla 5<sup>^</sup>

### Liceo Scientifico Tradizionale

<i>Materie / Classi</i>	1 <sup>^</sup>	2 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>
<b>Italiano</b>	4	4	4	3	4
<b>Latino</b>	4	5	4	4	3
<b>Lingua Straniera</b>	3	4	3	3	4
<b>Storia</b>	3	2	2	2	3
<b>Geografia</b>	2	-	-	-	-
<b>Filosofia</b>	-	-	2	3	3
<b>Scienze</b>	-	2	3	3	2
<b>Matematica</b>	5	4	3	3	3
<b>Fisica</b>	-	-	2	3	3
<b>Disegno / St. Arte</b>	1	3	2	2	2
<b>Religione/Att. Alt.</b>	1	1	1	1	1
<b>Educazione Fisica</b>	2	2	2	2	2
<i>Totale</i>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>

### Liceo Linguistico

<i>Materie / Classi</i>	1 <sup>^</sup>	2 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>
<b>Italiano</b>	5	5	4	4	4
<b>Latino</b>	4	4	3	2	3
<b>1<sup>^</sup> Lingua Straniera</b>	3	3	3	3	3
<b>2<sup>^</sup> Lingua Straniera</b>	4	4	3	3	3
<b>3<sup>^</sup> Lingua Straniera</b>	-	-	5	5	4
<b>Storia</b>	2	2	3	3	3
<b>Filosofia</b>	-	-	2	3	3
<b>Arte</b>	2	2	2	2	2
<b>Geografia</b>	2	2	-	-	-
<b>Dir. Economia</b>	2	2	-	-	-
<b>Scienze della Terra</b>	3	-	-	-	-
<b>Matematica</b>	4	4	3	3	3
<b>Fisica</b>	-	-	-	4	2
<b>Biologia</b>	-	3	-	-	2
<b>Chimica</b>	-	-	4	-	-
<b>Religione / Att. Alt.</b>	1	1	1	1	1
<b>Educazione Fisica</b>	2	2	2	2	2
<i>Totale</i>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

### Liceo Tecnologico

<i>Materie / Classi</i>	1 <sup>^</sup>	2 <sup>^</sup>	3 <sup>^</sup>	4 <sup>^</sup>	5 <sup>^</sup>
<b>Italiano</b>	5	5	4	4	4
<b>Geografia</b>	3	-	-	-	-
<b>Lingua Straniera</b>	3	3	3	3	3
<b>Storia</b>	2	2	2	2	3
<b>Filosofia</b>	-	-	2	3	3
<b>Diritto ed Economia</b>	2	2	-	-	-
<b>Matematica</b>	5	5	4	4	4
<b>Inf. Sist. Autom.</b>	-	-	3	3	3
<b>Scienze</b>	3	-	-	2	2
<b>Biologia</b>	-	3	-	-	-
<b>Bio. e Laboratorio</b>	-	-	4	2	2
<b>Lab. Fis. /Chimica</b>	5	5	-	-	-
<b>Fisica e Laboratorio</b>	-	-	4	3	4
<b>Chimica e Labor.</b>	-	-	3	3	3
<b>Tecn. e Disegno</b>	3	6	-	-	-
<b>Disegno</b>	-	-	2	2	-
<b>Religione /Att. Alt.</b>	1	1	1	1	1
<b>Educazione Fisica</b>	2	2	2	2	2
<i>Totale</i>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

## Corso IGEA

<i>Materie / Classi</i>	<b>1^</b>	<b>2^</b>	<b>3^</b>	<b>4^</b>	<b>5^</b>
<b>Italiano</b>	5	5	3	3	3
<b>Storia e Ed. Civica</b>	2	2	2	2	2
<b>1^ Lingua Straniera</b>	3	3	3	3	3
<b>2^ Lingua Straniera</b>	4	4	3	3	3
<b>Matematica e Lab.</b>	5	5	4	4	3
<b>Sc. d. Mat. e Lab.</b>	4	4	-	-	-
<b>Scienze della Natura</b>	3	3	-	-	-
<b>Geogr. Economica</b>	-	-	3	2	3
<b>Econ. Azien. e Lab.</b>	2	2	7	10	9
<b>Diritto ed Economia</b>	2	2	-	-	-
<b>Disc. Giur. ed Econ.</b>	-	-	6	5	6
<b>Lab. Trattamento Testi</b>	3	3	-	-	-
<b>Educazione Fisica</b>	2	2	2	2	2
<b>Religione /Att. Alt.</b>	1	1	1	1	1
<i>Totale</i>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

## Progetto SIRIO: Corso serale per Ragionieri

Il corso si propone il rientro nel sistema scolastico di chi, per vari motivi, ne è uscito senza aver acquisito il titolo di studio. Con la valutazione anche di crediti scolastici e professionali acquisiti in precedenza è possibile ottenere il titolo di studio, consentendo la riconversione professionale di chi vuole o deve cambiare lavoro. Il corso si chiude con l'Esame di Stato che permette l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.

<i>Materie / Classi</i>	<b>3^</b>	<b>4^</b>	<b>5^</b>
<b>Italiano</b>	3	3	3
<b>Storia</b>	2	2	2
<b>Lingua Inglese</b>	3	3	3
<b>2^ Lingua Straniera</b>	-	-	-
<b>Matematica</b>	3	3	3
<b>Economia Aziendale</b>	8	9	9
<b>Diritto</b>	3	3	2
<b>Economia Politica</b>	3	2	3
<b>Scienze Integrate</b>	-	-	-
<b>Trattamento Testi</b>	-	-	-
<i>Totale</i>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

Nuovi indirizzi liceali a partire dall'a.s. 2010/2011, che interessano le attuali 6 classi prime

### Liceo Scientifico

<b>Discipline:</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>5<sup>a</sup></b>
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	3	3	3
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			3	3	3
Matematica *	5	5	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali **	2	2	3	3	3
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
<i>Religione - Att. Alt.</i>	1	1	1	1	1
	27	27	30	30	30

### Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate

<b>Discipline:</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>5<sup>a</sup></b>
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Informatica	2	2	2	2	2
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	5	4	4	4	4
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali **	3	4	5	5	5
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
<i>Religione - Att. Alt.</i>	1	1	1	1	1
	27	27	30	30	30

## Liceo Linguistico

Discipline:	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua latina	2	2			
Lingua e cultura straniera 1*	4	4	3	3	3
Lingua e cultura straniera 2*	3	3	4	4	4
Lingua e cultura straniera 3*	3	3	4	4	4
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica **	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali ***	2	2	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
<i>Religione - Att. Alt.</i>	1	1	1	1	1
	27	27	30	30	30

## Liceo delle Scienze Umane

Discipline	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	3	3	2	2	2
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Scienze umane*	4	4	5	5	5
Filosofia	-	-	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze naturali***	2	2	2	2	2
Matematica**	3	3	2	2	2
Fisica	-	-	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Religione / Attività Alternative	1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
	27	27	30	30	30

## Organi Collegiali

- **Consiglio di Istituto**, composto da: Dirigente Scolastico (componente di diritto), otto Docenti, quattro Genitori, quattro Studenti, due componenti del Personale non Docente. Il Consiglio elegge al suo interno un genitore, un docente, uno studente, un rappresentante del personale ATA che vanno a comporre la **Giunta Esecutiva**; di essa fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo.
- **Collegio dei Docenti**, organo collegiale presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto. Ha la responsabilità di dare le direttive e gli indirizzi fondamentali alla didattica, esprime i criteri di formazione delle classi, promuove e controlla lo sviluppo dei progetti didattici e formativi presentati dai docenti o dai consigli di classe, delibera sull'adozione dei libri di testo. All'interno del Collegio Docenti vengono individuati i Docenti Collaboratori, i responsabili delle Funzioni Strumentali al POF, i componenti del Comitato di Valutazione del servizio dei Docenti, i responsabili dei Laboratori, della Biblioteca, dei diversi Progetti educativi e didattici.
- **Consigli di classe**, composti da tutti i docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti della classe. Essi sono coordinati da un docente con compiti di programmazione educativo - didattica e di verifica dell'andamento generale della classe.
- **Dipartimenti disciplinari e interdisciplinari**, composti dai docenti di materie affini e coordinati da un docente con il compito di programmare e verificare le attività disciplinari nelle classi.

## Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Per la realizzazione delle finalità della scuola vengono individuati dei docenti con specifiche funzioni identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa. A tal fine sono state individuate le seguenti funzioni, che nei piani attuativi annuali possono essere integrate o cambiate anche in relazione alle risorse disponibili.

- Coordinamento delle attività studentesche
- Successo, benessere, prevenzione del disagio
- Lingue straniere
- Stages
- Scienza, tecnologia e multimedialità
- Qualità
- Diritto allo studio e orientamento

## Risorse dell'Istituto

### Risorse umane e professionali

Le risorse umane sono le competenze disciplinari e le esperienze professionali messe a disposizione dai docenti unite alle competenze amministrative del personale ATA.

### Risorse materiali

L'Istituto è dotato di:

- Laboratori informatici, alcuni dei quali sono dotati di collegamento in rete;
- Aula multimediale;
- Laboratorio di chimica;
- Laboratorio di biologia;
- Laboratorio di informatica per il disegno tecnico;
- Aula di fisica;
- Biblioteca con prestito interno e interbibliotecario;
- Aule di disegno dotate di L.I.M.;
- Aula polifunzionale finanziata dalla Regione a disposizione anche del territorio;
- Aula magna;
- Due reti locali tra loro interconnesse: rete di segreteria che collega tutti i computer della segreteria didattica, di quella amministrativa e dell'ufficio di presidenza; rete dei laboratori che

collega buona parte dei laboratori di informatica, un laboratorio di chimica - fisica, le biblioteche e l'aula magna.

### **Attività e progetti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi educativi e culturali dell' Istituto**

Ogni anno il piano attuativo comprende un'ampia gamma di attività, tra le quali:

- **Sicurezza:** La nostra scuola da diversi anni attua le disposizioni di legge riguardanti la sicurezza nei luoghi pubblici. Il referente e responsabile della sicurezza è un professionista esterno alla scuola coadiuvato da due responsabili interni scelti annualmente tra i docenti. Le prove di evacuazione, coordinate dal responsabile della sicurezza, si svolgono due volte all'anno.
- **Rapporti con il CTF:** La scuola partecipa alle attività del CTF per coordinare e migliorare complessivamente le opportunità di formazione dei vari ordini e gradi di scuola nel territorio dell'Ovest vicentino.
- **Patentino ciclomotore:** In riferimento al dec. Legisl.n 9 del 15-01-02 che stabilisce l'obbligatorietà del patentino per l'uso del ciclomotore a partire dal 1° luglio 2004, si organizzano i corsi preparatori all'esame per il conseguimento dell'idoneità alla guida. Tali corsi prevedono otto ore curricolari di educazione alla convivenza civile, svolte al mattino all'interno della classe e tenute dai docenti della scuola e dodici ore extracurricolari con la presenza di un insegnante dell'autoscuola svolte al pomeriggio.
- **Patente informatica europea:** Vengono attuati ogni anno corsi per gli alunni finalizzati alla preparazione dei test per il conseguimento della patente europea (ECDL).
- **Visite guidate e viaggi di istruzione** in Italia e all'Estero (classi V).
- **Orientamento in entrata:** Progetto in rete "Scegli il tuo futuro", informazione alle scuole non in rete, Open Day per scuole secondarie di primo grado.
- **Orientamento in uscita:** Job Orienta, contatti con le Università del Triveneto, incontri con operatori in orientamento dei vari atenei del Veneto, incontri con esperti del mondo del lavoro
- **Aggiornamento per docenti:** Si prevedono corsi di aggiornamento tenuti da esperti esterni e altri di autoaggiornamento programmati da docenti interni, in base alle esigenze emergenti, dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti.
- **Lingue straniere:** lettorato di madrelingua, certificazione esterna in collaborazione con enti e atenei, teatro in lingua, settimane linguistiche all'estero.
- **Progetti in collaborazione con enti del territorio:** Storie d'Impresa, PapillArt.
- **Progetti ambientali:** Parchi & Parchi, Vivere il mare.
- **Stages:** L'aspetto orientativo dell'istituto si concretizza con la promozione di stages per gli alunni delle classi quarte presso aziende del territorio.
- **Astronomia-Planetario**
- **Progetto aree scientifiche**
- **Centro sportivo studentesco**
- **Promozione della lettura:** giornalino scolastico on line, corso di giornalismo, mostra del libro, "Quotidiano in classe"
- **Laboratorio teatrale**
- **Alfabetizzazione linguistica** per alunni stranieri

### **Modalità e strumenti di verifica e valutazione**

Nei Consigli di Classe e nei Dipartimenti Disciplinari si decidono i tipi di verifiche da utilizzare, legate agli obiettivi della programmazione e strutturate per accertare le conoscenze e le competenze acquisite dagli alunni. Nelle medesime sedi sono state suggerite, ai fini della valutazione, delle griglie idonee a comunicare agli alunni i livelli di apprendimento raggiunti, attraverso una graduazione decimale, alla quale corrispondono dei descrittori, che per le classi quarte sarà rapportata alla valutazione in quindicesimi, entrata in vigore con il nuovo esame di stato.

### **Comunicazione alle famiglie dei risultati delle verifiche**

La comunicazione viene effettuata tramite il sito web dell'Istituto, in via continuativa per le assenze e i ritardi; con scadenze periodiche per le valutazioni. Il sito inoltre riporta con regolarità informazioni e indicazioni riguardanti la vita scolastica.

I colloqui con i genitori avvengono in un incontro generale quadrimestrale ed inoltre, su prenotazione, in periodi stabiliti nel calendario annuale. A partire da quest'anno scolastico il secondo ricevimento generale viene sostituito da Consigli di classe aperti a tutti i genitori nella modalità del ricevimento per classe.

### **Attività di recupero**

Le attività preventive di sostegno allo studio e quelle di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del POF: le prime finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico vengono attuate durante tutto l'anno, mentre le seconde, finalizzate al saldo dei debiti formativi sono collocate subito dopo gli scrutini intermedi e successivamente agli scrutini finali per tutti gli alunni con insufficienze, nei limiti delle disponibilità economiche dell'Istituto.

Le attività di recupero sono programmate e attuate dai Consigli di Classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal Collegio Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto:

- le attività di supporto allo studio individuale, definite sportello, vengono prioritariamente rivolte ad alunni con carenze lievi, o comunque recuperabili con uno studio personale autonomo a giudizio del Consiglio di Classe coinvolto;
- i corsi di recupero, anche attuati per classi parallele, modulari o comprendenti attività basate su obiettivi minimi irrinunciabili, vengono organizzati prioritariamente per tutti gli studenti con carenze gravi.

### **Criteri per la valutazione**

Nello scrutinio finale la valutazione tiene conto dei risultati delle prove, del comportamento e della frequenza alle lezioni, della qualità delle conoscenze, competenze acquisite, del raggiungimento dei livelli minimi, definiti in sede di programmazione iniziale. Per la valutazione finale possono essere attribuiti dei "bonus", cioè dei punti in prestito per sanare le insufficienze, da spendere al massimo in quattro materie, distinguendo fra il vecchio e il nuovo ordinamento: quattro punti per il biennio tradizionale e per il triennio di tutti i corsi e cinque per il biennio IGEA, linguistico e tecnologico (vecchio ordinamento); quattro punti per tutti i corsi di studi (nuovo ordinamento).

Il Consiglio di Classe valuta il credito in fascia alta in caso di insufficienza saldata a fine agosto solo in casi eccezionali, che dovranno essere verbalizzati. Questo è valido come norma generale, in quanto si lascia ai Consigli di classe la valutazione di casi particolari.

Per il corso IGEA l'insufficienza grave in Economia Aziendale in classe quarta pesa tre punti (due punti se corrisponde al cinque) dato che si tratta di una disciplina di indirizzo.

Il Consiglio di Classe, dopo aver raccolto le proposte di voto di ogni docente, esamina le condizioni generali di apprendimento alla luce di parametri valutativi stabiliti preventivamente sulla base degli standard minimi della programmazione didattica.

Dopo lo scrutinio di giugno, in caso di giudizio sospeso, la famiglia riceverà una lettera, con le indicazioni utili a colmare durante l'estate le lacune della preparazione dello studente, al quale sarà consigliato di frequentare i corsi di recupero attivati dalla scuola.

Negli scrutini finali di fine agosto si verificherà l'avvenuto recupero delle discipline insufficienti e si valuterà la possibilità per l'allievo di poter proficuamente frequentare la classe successiva.

### **Credito formativo e scolastico**

Il credito formativo viene registrato nei documenti scolastici, purché sia attività esterna alla scuola, attinente al corso seguito o alle iniziative educative previste nel POF. Tutte le attività anche extrascolastiche organizzate direttamente dalla scuola rientrano nel credito scolastico. Per tutte le fasce (tranne che per la fascia 7 - 9) è

attribuibile un solo punto. Viene attribuito il punteggio inferiore in presenza di insufficienze sanate in sede di scrutinio finale di fine agosto.

Per l'attribuzione del credito scolastico si utilizzerà la tabella A prevista dal D.M.99 del 16/12/2009.

<b>Tabella candidati interni credito scolastico triennio</b>			
Media voti	<b>I anno</b>	<b>II anno</b>	<b>III anno</b>
M = 6	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

### **I documenti fondamentali della vita scolastica**

L'Istituto elabora, adotta e pubblicizza i seguenti documenti:

- **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);**
- **Carta dei Servizi;**
- **Patto di corresponsabilità;**
- **Regolamento d'Istituto;**
- **Statuto delle studentesse e degli studenti;**
- **Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti;**

Sebbene ciascun documento si occupi di ambiti diversi, l'Istituto si impegna a coordinarne i contenuti, armonizzandoli il più possibile ed aggiornandoli in base alle esigenze che l'evoluzione del servizio scolastico renda necessarie.

### **Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità rappresenta un impegno che ciascun contraente è chiamato a rispettare, pertanto

#### **OGNI DOCENTE SI IMPEGNA A**

- Precisare le finalità e gli obiettivi della materia che insegna
- Perseguire gli obiettivi individuati in sede dipartimentale
- Stabilire, a grandi linee, il percorso attraverso le unità didattiche che intende svolgere durante l'anno scolastico specificando eventuali adeguamenti rispetto alla programmazione di dipartimento
- Esplicitare il metodo di lavoro ( lezione frontale, metodo problematico, induttivo, ecc..) e gli strumenti che intende utilizzare ( libri di testo, appunti, fotocopie...)
- Favorire la socializzazione di tutti gli alunni nel gruppo classe;
- Chiarire verbalmente quante saranno le verifiche per quadrimestre;
- Comunicare per iscritto con congruo anticipo le date delle prove scritte
- Comunicare nella forma ritenuta più opportuna i criteri di valutazione;
- Illustrare le griglie di valutazione e i relativi indicatori,

- Comunicare, nella forma ritenuta più opportuna, le valutazioni delle prove orali entro la lezione successiva;
- Consegnare le verifiche scritte possibilmente non oltre un termine di quindici giorni;
- Chiarire la tipologia di interrogazione (es. interrogazioni programmate, volontari, ecc.).
- Effettuare ripassi in itinere e/o recuperi immediatamente dopo la fine delle lezioni o in orario pomeridiano, qualora ne ravvisi la necessità, anche su richiesta degli alunni;
- Collaborare con i colleghi per distribuire in modo equilibrato il lavoro per casa.

#### **OGNI STUDENTE SI IMPEGNA A**

- Rispettare gli orari scolastici di entrata e uscita della classe;
- Essere puntuale nella firma delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Rispettare l'insegnante e i compagni, senza mai cadere nell'offesa o nell'insulto;
- Rispettare le regole di comportamento stabilite ad inizio anno scolastico e presenti nei regolamenti;
- Seguire in modo adeguato il lavoro a casa, studiando, facendo le esercitazioni richieste e consegnandole puntualmente;
- Seguire con attenzione e partecipazione le lezioni e le attività didattiche.
- Avvertire il docente all'inizio delle lezioni in caso di dimenticanza dei compiti o dei materiali;
- Informarsi in caso di assenza sul lavoro svolto e sui compiti assegnati
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti dell'Istituto;
- Esplicitare le proprie difficoltà non lasciando che sia solo l'insegnante ad individuarle, anche delegando i genitori.

#### **LE FAMIGLIE SI IMPEGnano A**

- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente;
- vigilare sul lavoro domestico dei propri figli e segnalare tempestivamente eventuali fatti o elementi che abbiano rilevanza sul piano dell'apprendimento o della vita scolastica;
- controllare costantemente il libretto delle giustificazioni e firmare le comunicazioni della scuola e i voti trascritti;
- partecipare agli incontri organizzati dall'Istituto, ove sia prevista la loro presenza;
- informarsi sull'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte non vincolanti.

#### **IL DOCENTE COORDINATORE SI IMPEGNA A**

- presentare alla classe il Patto di corresponsabilità ed i relativi adeguamenti;
- tenere monitorata la situazione educativo-didattica della classe, promuovendo la comunicazione fra le varie componenti e intervenendo per tempo qualora si verificassero difficoltà a livello individuale o collettivo;
- discutere eventuali problemi generali emersi in classe, invitando gli alunni ad affrontarli secondo un preciso ordine di priorità: dapprima con l'insegnante con cui i problemi sono emersi, successivamente col coordinatore e da ultimo con la D.S.;

Docenti ed allievi concordano di perseguire i seguenti obiettivi formativi trasversali

#### **Educativi**

- Promozione dell'autostima
- Potenziamento del senso di responsabilità personale (rispetto delle regole della comunità scolastica) e dell'autocontrollo
- Rispetto per gli altri

- Motivazione seria e personale allo studio
- Partecipazione attiva al lavoro scolastico con interventi appropriati e atteggiamento costruttivo
- Acquisizione di un metodo di studio corretto
- Collaborazione con docenti e compagni basata sull'ascolto attivo
- Apertura a problematiche socio-culturali di attualità

### **Cognitivi**

- Consapevolezza dell'importanza della costruzione personale dell'apprendimento
- Conoscenza dei nuclei fondanti delle discipline
- Acquisizione delle competenze previste nelle varie discipline
- Sviluppo di un linguaggio preciso e corretto sia orale sia scritto
- Utilizzo dei linguaggi specifici delle discipline
- Individuazione dei collegamenti tra discipline diverse

### **Criteri di valutazione e strumenti di verifica**

Si applicano integralmente i criteri di valutazione previsti nel documento "Criteri di valutazione"; inoltre il Consiglio fa riferimento alle griglie di valutazione presentate nei documenti di Dipartimento.

## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO**

Il regolamento di Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto, nell'intento di farne un luogo di crescita morale e culturale per i giovani, un centro di vita democratica e di partecipazione, aperto ai problemi del Paese e del territorio, al dialogo tra le generazioni nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Premessa indispensabile al raggiungimento di tali obiettivi è il coinvolgimento di tutte le componenti che partecipano alla vita della scuola: studenti, insegnanti, genitori, personale amministrativo, ausiliario e tecnico, affinché lo spirito di collaborazione testimoni ed educi al pluralismo delle idee ed alla convivenza civile.

### **Titolo primo**

Organi di autogoverno della Scuola

#### Art. 1: Organi Collegiali

- a) Consigli di classe;
- b) Collegio dei docenti;
- c) Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- d) Comitato di valutazione servizi insegnanti.

#### Art. 2: Consiglio di classe

- a) è l'organo propulsivo e di coordinamento delle attività didattiche ed educative della classe avente come compito quello di facilitare i rapporti reciproci per docenti, genitori ed alunni e di formulare proposte.
- b) è convocato con un preciso ordine del giorno, dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe:
  - di propria iniziativa;
  - su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti dei genitori;

- su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti degli alunni;
  - su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei docenti componenti il Consiglio di classe.
- c) Il Consiglio di classe è convocato con preavviso di almeno cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza.
- d) Il Consiglio di classe può deliberare la partecipazione di tutti i genitori e di tutti gli studenti della classe alle sedute (escluse quelle in cui la legge prevede la sola presenza dei docenti), qualora questo serva a risolvere particolari problemi relativi alla classe.
- e) i coordinatori di classe sono indicati dal Dirigente Scolastico; su delega del Dirigente Scolastico possono presiedere il Consiglio di classe.
- f) i segretari dei singoli consigli di classe sono designati dal Dirigente Scolastico. Essi hanno il compito di redigere il processo verbale di ogni seduta del rispettivo consiglio di classe e di consegnare il registro dei Verbali in tempi congrui, in Presidenza.

#### Art. 3: Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti elabora il Piano dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi generali e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto; programma annualmente i suoi lavori nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo previste dal D.P.R. 8/03/1999 n. 275.

#### Art. 4: Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

In base alle norme sull'autonomia scolastica e ai sensi del D.L. n.297 del 16/04/94 al Consiglio di Istituto spettano competenze generali in materia di indirizzi educativi e gestionali, di programmazione economica, di utilizzazione delle risorse e in particolare:

- La definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;
- L'adozione del P.O.F elaborato dai docenti dopo aver verificato le risposdenze agli indirizzi generali ed alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- L'adesione della scuola agli accordi con altre istituzioni scolastiche e con Enti del Territorio.

#### Art. 5: Comitato di valutazione servizio insegnanti

La composizione ed il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti sono regolati dall'art. 11 del D.L. 297 del 16/04/1994.

### **Titolo secondo**

#### **Comunità Scolastica**

#### Art. 6: Componenti dell'Istituto

- Dirigente Scolastico;
- Docenti;
- Personale amministrativo, ausiliare e tecnico;
- Allievi;
- Genitori degli allievi o altri esercenti la patria potestà.

Dette componenti esplicano le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato e dai regolamenti ministeriali.

#### Art. 7: Rapporti tra le componenti

a) Ogni componente ha diritto di organizzare nel proprio ambito, oltre le assemblee previste dalla legge, tutte quelle attività che ritiene opportune per una efficace presenza nella comunità scolastica; anche in orario pomeridiano in relazione alla disponibilità della sede scolastica, e facendo carico di responsabilità alle componenti interessate all'uso dei locali e del materiale scolastico.

b) Ogni attività deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico per conoscenza e per l'autorizzazione ove prevista. Il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere all'albo i relativi programmi e ordine del giorno.

c) Le componenti dei docenti, genitori e alunni, ciascuna nel proprio ambito, devono attenersi a quanto stabilito nel "Patto di corresponsabilità".

## **Titolo terzo**

### **Funzionamento Attività scolastica**

#### Art. 8: Calendario scolastico e orario

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibera l'eventuale adattamento dell'orario delle attività scolastiche alle specifiche esigenze dell'Istituto secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, propone inoltre (sentito il parere dei docenti ed eventualmente quello di genitori e studenti) i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.

Gli studenti dovranno entrare nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni, e dovranno entrare in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio dell'orario delle lezioni.

#### Art. 9: Assenze, ritardi, giustificazioni

##### 1- Entrate in ritardo

Gli studenti in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi direttamente in classe se il ritardo non supera i cinque minuti, con il consenso del docente in servizio.

Per i ritardi oltre i cinque minuti gli studenti saranno ammessi all'ora successiva di lezione con un permesso di ammissione firmato dal docente dell'ora in cui lo studente entra in classe. Il docente stesso provvederà a fare la relativa annotazione sul registro di classe.

Se il ritardo è dovuto ai mezzi pubblici, gli studenti entreranno in classe dopo accertamento in Portineria.

Per le entrate in ritardo, viene proposta la chiusura dell'entrata zona blu dalle 07.45 alle 08.00 così da convogliare l'entrata degli allievi in ritardo dalla sola zona gialla in modo da avere un maggior controllo.

##### 2- Entrate dopo la prima ora

E' possibile entrare in classe dopo la prima ora solo con documentazione precisa, ad esempio richiesta scritta dei genitori, certificato medico, attestazione medica. La documentazione va presentata in Portineria contestualmente alla presentazione del libretto.

##### 3- Uscite anticipate

Gli studenti che devono uscire anticipatamente sono tenuti a presentare la richiesta di uscita sul libretto in Portineria, appena arrivati a scuola. Il libretto sarà portato dal personale all'insegnante dell'ora entrante che, ritenute valide le motivazioni, firmerà la richiesta, consegnerà il libretto al personale e l'alunno passerà in Portineria per la registrazione. In casi eccezionali di difetto di motivazione, l'allievo viene inviato alla Dirigenza.

Nessuno potrà lasciare l'Istituto se non accompagnato da un genitore o da un suo delegato. Gli studenti maggiorenni in caso di malore dovranno attendere un accompagnatore autorizzato.

##### 4 - Assenze

Gli studenti assentatisi dalle lezioni per uno o più giorni, sono tenuti a presentare adeguata giustificazione sul libretto personale il giorno stesso del rientro mediante registrazione in Portineria. Tale regola si applica anche alle astensioni collettive.

Nel caso di assenze che superino i 5 giorni, l'allievo sarà tenuto a presentare, unitamente alla giustificazione su libretto, il certificato medico sempre alla Portineria.

##### 5 - Deleghe di firma e di accompagnamento all'uscita

All'inizio di ogni anno i genitori sono invitati a delegare la firma del libretto personale e l'autorizzazione per l'attesa del figlio all'uscita anticipata ad una persona di loro fiducia.

La delega si intende tacitamente rinnovata all'inizio di ogni anno successivo al primo salvo diversa volontà espressa dai genitori su modulo fornito dalla Segreteria.

Gli studenti maggiorenni possono firmare il libretto in tutte le sue parti; quelli che diverranno maggiorenni nel corso dell'anno possono firmare giustificazioni ritardi e permessi raggiunta la maggiore età.

6 – Lo studente che per motivi sportivi ricorrenti all’inizio dell’anno consegna l’attestazione della società sportiva e/o il calendario ufficiale degli impegni. All’uscita il genitore o l’alunno maggiorenne firma l’apposito modulo presso la portineria.

7 - Gestione del libretto personale.

Si ricorda che il libretto è strettamente personale e deve sempre essere tenuto con sé dallo studente che lo deve esibire a richiesta degli Insegnanti, della Dirigenza o del personale delle portinerie.

Il libretto deve essere conservato ed utilizzato fino all’esaurimento di una delle sue parti anche in anni scolastici diversi.

In caso di smarrimento o di esaurimento di una sezione durante l’anno scolastico, la richiesta di nuovo libretto dovrà essere inoltrata alla Dirigenza tramite la Segreteria Didattica e firmata dai genitori anche per studenti maggiorenni. Il rilascio di un nuovo libretto è condizionato dal versamento di Euro 5,00 da pagare su c. c. postale intestato all’Istituto (disponibile in portineria zona blu).

Il rilascio di un nuovo libretto senza oneri può avvenire solo durante l’anno scolastico successivo a quello della consegna del primo libretto.

#### Art. 11: Astensioni collettive (“scioperi”)

Eventuali astensioni collettive da parte degli studenti devono essere preventivamente comunicate e motivate in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della loro effettuazione, corredate dalla firma dei promotori in una misura non inferiore ad un decimo del numero complessivo degli studenti. Dette motivazioni devono essere rese pubbliche con modalità tali da permetterne la discussione in ciascuna classe, però in orario extrascolastico.

La scuola funziona regolarmente indipendentemente dal numero di alunni presenti.

Gli esercenti la patria potestà dichiarano sul libretto scolastico di essere a conoscenza della partecipazione all’astensione collettiva da parte del figlio/a, se minorenni; in caso di allievo maggiorenne è comunque necessaria la sua dichiarazione di adesione.

#### Art. 11 Bis: Uscita anticipata in casi eccezionali

In casi eccezionali in cui non possa essere garantito il servizio scolastico, l’uscita anticipata di studenti minorenni è consentita solo se preannunciata da avviso scritto da parte della scuola nei giorni precedenti, controfirmata per presa visione dei genitori.

#### Art. 12: Uso del telefono

Il telefono della scuola può essere usato solo per ragioni d’ufficio o legate all’attività scolastica.

È vietato l’uso di telefoni cellulari all’interno dell’Istituto per tutta la durata delle lezioni, tranne che durante l’intervallo. L’infrazione a tale regola sarà presa in considerazione dal Consiglio di classe e potrà avere ripercussioni sul voto di condotta.

#### Art. 13: Intervallo

Cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, durante l’intervallo delle lezioni e al termine delle lezioni il personale docente vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. A tale scopo saranno predisposti turni di sorveglianza. Il personale ausiliario collabora con i docenti incaricati.

Nel trasferimento delle classi all’interno dell’Istituto è compito degli insegnanti che esso avvenga in tempi brevi ed in modo ordinato. Il personale ausiliario collabora a tal fine.

#### Art. 14: Danni al materiale della scuola e custodia di oggetti e valori personali

Ogni allievo risponde dei danni da lui cagionati alle suppellettili, al materiale didattico e all’edificio scolastico ed è tenuto al risarcimento del danno.

Gli allievi non devono lasciare, nemmeno momentaneamente, valori incustoditi. In ogni caso la scuola declina ogni responsabilità per smarrimenti o furti.

Qualora non sia possibile l’individuazione del responsabile del danno, la Scuola si riserva di attingere le somme necessarie dal contributo scolastico versato annualmente dagli allievi.

Art. 14 bis Conservazione dell'ordine e della pulizia degli ambienti scolastici.

Il personale ausiliario provvede al monitoraggio costante riguardo alla pulizia e ordine all'interno delle aule. Nel caso di ripetute segnalazioni di cattiva gestione dell'aula da parte degli alunni, il Consiglio di classe potrà intervenire con apposito provvedimento.

Ogni classe dedicherà un'assemblea al riordino e alla pulizia degli spazi esterni (a turno durante l'anno, con materiale idoneo per garantire l'igiene)

Art. 15: Uso dei laboratori e delle aule speciali - uso dei duplicatori

L'uso di laboratori, aule speciali e duplicatori è regolato da apposite norme interne cui si rinvia. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare controlli sulle modalità d'uso dei p.c. o di altre attrezzature presenti in Istituto

Art. 16: Biblioteca d'Istituto

L'accesso alle biblioteche d'Istituto è consentito a tutta la comunità scolastica, durante l'orario di apertura, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

Art. 17: Visite e viaggi d'istruzione

Le visite ed i viaggi d'istruzione sono regolati da apposite norme cui si rinvia.

Art. 18: Divieto di fumo

È fatto divieto, a norma di legge, di fumare negli ambienti scolastici secondo quanto disposto dalla Legge n.448 28/12/2001 art. 52 comma 20.

Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione; sui cartelli esposti nell'edificio è indicato il nome del docente responsabile della vigilanza.

E' consentito fumare solo durante l'intervallo nel cortile della zona blu; in caso di pioggia, sotto la pensilina della zona blu.

**Titolo quarto**

**Attività studentesche**

Art. 19: Assemblea studentesca d'Istituto

La domanda di assemblea d'Istituto, corredata dall'ordine del giorno e della firma dei rappresentanti degli studenti d'Istituto, va presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo sulla data fissata per l'assemblea.

Per l'organizzazione degli aspetti legati al servizio di sicurezza, si rinvia all'apposito regolamento

art. 20: Assemblea di classe

Per le norme generali valgono gli articoli 42, 43 e 44 del D.P.R. 416 del 31 maggio 1974.

La domanda di assemblea di classe deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima (in casi di effettiva urgenza il preavviso potrà essere ridotto ad un giorno), datata e firmata dai due rappresentanti degli studenti della classe, deve riportare il preciso ordine del giorno e, onde garantire una certa rotazione tra le varie materie, recare in calce la controfirma dei docenti nella cui ora si svolge l'assemblea. Gli alunni hanno diritto, al massimo, a due ore di assemblea al mese.

Il docente dell'ora ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o qualora gli alunni lo richiedano.

Si invitano le classi prime ad avvalersi di tale facoltà di intervento dei docenti onde poter meglio essere informati sull'andamento dell'Istituto.

Potranno essere autorizzate assemblee di un corso o di classi parallele, se richieste dall'unanimità dei rappresentanti delle classi interessate.

Gli studenti potranno utilizzare le ore destinate all'assemblea per svolgere attività di ricerca, gruppi di studio, seminari.

*Art. 21: Attività di informazione, coordinamento, ecc. ed affissioni*

Per le attività di informazione, coordinamento, ecc. del Comitato studentesco, dei Gruppi di studio e di ricerca e per attività culturali, vengono messi a disposizione:

- un apposito spazio murale all'interno dell'Istituto per affissione di pubblicazioni, manifesti, avvisi, ecc.

- il materiale occorrente entro l'ammontare di spesa richiesto, approvato e destinato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno finanziario.

Non è possibile redigere o affiggere documenti e pubblicazioni che riguardino attività partitiche o contenenti valutazioni di carattere personale od offensivo.

Ogni affissione di interesse non strettamente scolastico è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di contestazione gli interessati potranno appellarsi al Consiglio d'Istituto.

Per la raccolta di fondi a qualsiasi scopo è necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

*Art. 22: Distribuzione di volantini*

È consentita la distribuzione da parte delle componenti della Scuola di volantini e l'affissione di manifesti all'interno dell'area dell'Istituto previa approvazione del Dirigente Scolastico.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Il testo che segue è tratto dal DPR n°249/98, a cui sono state apportate le modifiche previste dal DPR n°235/07.

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

**Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di

religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

## Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non

siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e

famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI COLLOCATI ALL'ESTERO**

Le attività organizzate all'estero (Settimane linguistiche, Stages) si configurano come attività didattiche in armonia con gli orientamenti stabiliti nell'ambito del POF e rientrano nella Programmazione annuale dei singoli Consigli di classe interessati.

Gli studenti coinvolti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, delle cose e degli Enti ospitanti.

La frequenza alle varie attività programmate è obbligatoria; si richiede inoltre massima puntualità in particolare negli spostamenti.

Agli studenti minorenni non è consentita l'uscita serale al di fuori delle attività programmate dal referente o dall'Ente ospitante.

Anche gli studenti maggiorenni sono tenuti al rispetto degli orari concordati con il referente o con le famiglie ospitanti.

Nessuno può autonomamente assumere iniziative di spostamenti o cambio di collocazione senza previa autorizzazione del docente referente in loco riconosciuto dalla scuola di invio.

Il docente referente in loco può, di fronte a fatti di particolare gravità, constatati personalmente o su segnalazione della famiglia ospitante o del partner straniero, anticipare il rientro in Italia dello studente interessato, il quale, se beneficiario di una borsa di studio della Comunità Europea, è tenuto a rimborsare l'intera quota della borsa alla scuola di invio, come previsto dalla normativa che regola il Progetto Leonardo.

Il docente referente è tenuto in tal caso ad interpellare il Dirigente Scolastico in Italia e a contattare personalmente i genitori dello studente interessato.

Il Consiglio di Classe terrà conto del comportamento assunto dallo studente responsabile di gravi inadempienze ed escluderà lo studente dalla partecipazione di eventuali ulteriori iniziative.

# REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E PER ATTIVITA' SPORTIVE

*Anno scolastico 2010/11*

## Regolamento per viaggi di più giorni e per attività sportive

### 1. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi sono contenuti nella C.M.623 del 27/01/95 e 02/10/96.

- I viaggi d'istruzione, le visite guidate, inserite nella programmazione didattico-educativa, sono parte integrante dell'attività scolastica.
- Ciascuna classe effettuerà i viaggi e le visite nei periodi indicati (vedi allegato)
- Per motivi organizzativi, i viaggi connessi ad attività sportive possono essere effettuati anche nei mesi di Maggio e giugno.
- E' vietato viaggiare in orario notturno, salvo l'utilizzo del treno per i viaggi di più giorni e più distanti dalla sede.
- I viaggi dovranno concludersi in un giorno prefestivo (eccetto per i viaggi connessi ad attività sportive); qualora i viaggi lunghi fossero effettuati con rientro notturno in treno, devono avere il rientro alla domenica mattina o festivo.
- Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione ci deve essere l'adesione di almeno il 75% degli alunni della singola classe.
- Gli spostamenti avverranno in pullman, treno o aereo o altre "combinazioni", ad esempio bicicletta + pullman o traghetto.
- **NOTE DISCIPLINARI** come da delibera n106 del Cd I. permane l'applicazione della sanzione di esclusione di tutta la classe da visite di istruzione nei casi di grave indisciplina, testimoniata da due note di classe derivanti da responsabilità diretta dei singoli studenti. Si terrà conto anche delle eventuali note assegnate dopo i viaggi effettuati lo scorso anno. Applicazione della sanzione di esclusione da visite d'istruzione degli studenti con due o più note sul registro. Le note individuali si sommano alle note di classe.

**PER LA VERIFICA ED IL CONTROLLO SI RIMANDA AL COORDINATORE DI CLASSE**

### 2. Classificazione dei viaggi di istruzione

Essi si distinguono in

- a) viaggi d'istruzione
- b) viaggi connessi allo svolgimento delle attività sportive
- c) scambi culturali, per i quali saranno predisposte note operative specifiche.

### 3. Numero di viaggi d'istruzione

Possono essere connessi, secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto:

<b>Classi</b>	<b>Durata del viaggio</b>	<b>Costo massimo del viaggio</b>	<b>Meta</b>
Terze e quarte	Massimo 3 giorni (2 pernottamenti)	220 euro	Italia
Quinte	Massimo 6 giorni (cinque pernottamenti)	Massimo 400 euro	Italia o Europa

Il costo massimo del viaggio è calcolato comprendendo oltre alle spese di agenzia anche le spese di musei, guide, ecc. escludendo solamente le spese per gli eventuali pranzi al sacco.

Per meta in Italia si intende che il pernottamento avvenga in Italia.

La scelta delle mete all'estero va indirizzata in via preferenziale verso gli Stati aderenti all'U.E. e dei quali si studia la lingua.

Per motivi organizzativi e di contenimento delle spese è bene raggruppare in un medesimo viaggio 2 classi.

Ai viaggi connessi ad attività sportive è concessa deroga nel numero degli insegnanti.

Inoltre per motivi organizzativi, questi viaggi non sono vincolati dal rientro prefestivo e la composizione del gruppo studente può essere di classi diverse.

#### **4. Impegni dei Consigli di Classe**

Le proposte dei viaggi saranno discusse nel Consiglio di classe di **OTTOBRE**.

In tale seduta saranno designati il capocomitiva, i docenti accompagnatori e il docente accompagnatore supplente (**almeno due per ogni viaggio**).

**L'orario di partenza deve essere entro le ore 07.30 oppure dopo le 08.00.**

Il capocomitiva è incaricato di gestire i rapporti con la segreteria nell'organizzazione del viaggio.

Il capocomitiva consegna la documentazione (Allegato A) e il progetto articolato in obiettivi e contenuti ed il programma **dettagliato** del viaggio direttamente al protocollo.

Il programma del viaggio deve prevedere ricadute didattiche nella programmazione annuale.

**I viaggi d'istruzione delle classi quinte** vanno programmati nell'ultimo consiglio di classe dell'anno scolastico precedente, indipendentemente dal nominativo dei docenti accompagnatori, così da poter essere effettuati nei mesi ottobre/novembre dell'anno scolastico successivo (come da delibera 192 del C.I. del 17.09.2010) .

Per le altre classi il periodo di effettuazione previsto resta marzo/aprile.

#### **Accompagnatori effettivi e supplenti, personale non docente**

Il numero di accompagnatori è fissato come segue:

- Nel caso di una classe con meno di 15 alunni due accompagnatori
- Per due classi in viaggio minimo 3 accompagnatori, a prescindere dal numero degli alunni;
- Per i gruppi che superano complessivamente i 45 alunni almeno 4 accompagnatori, mantenendo il rapporto di 1 accompagnatore ogni 15 alunni;
- Ogni classe deve avere almeno un accompagnatore docente della stessa intera classe.
- Il lettore di lingua ed il tecnico di laboratorio sono considerati accompagnatori.

Il numero di supplenti è fissato come segue:

- almeno **2** supplenti per ogni viaggio o visita.

La presenza di personale non docente è regolata come segue:

- La partecipazione al viaggio è consentita solo al personale in servizio nell'Istituto, senza incarichi di responsabilità, previa corresponsione della quota calcolata pro capite.

L'eventuale presenza di personale non docente non incide sul numero degli accompagnatori.

#### **5. Iter della pratica e scadenze PER LE CLASSI QUINTE (E SOLO PER QUESTO ANNO SCOLASTICO) SI RIMANDA ALLA TEMPISTICA INDICATA DALLA D.S. IN SEDE DI INCONTRO CON I COORDINATORI**

a) Nel Consiglio di classe di **OTTOBRE** si definiscono mete, accompagnatori, e supplenti dei viaggi d'istruzione. Si ribadisce che i nominativi dei docenti accompagnatori e supplenti sono comunicati all'agenzia affidataria per fini assicurativi, pertanto è opportuno che l'adesione sia garantita.

b) **Entro il 31 OTTOBRE** il capocomitiva consegna al protocollo l'allegato A, compilato in ogni voce, ed il progetto relativo al viaggio

c) La Commissione Viaggi **entro il 6 NOVEMBRE** consegna in segreteria amministrativa i viaggi approvati con la relativa documentazione. **La Dirigente comunicherà il giorno 08 novembre con elenco affisso in sala insegnanti i viaggi approvati.**

d) Il capocomitiva informa le famiglie del viaggio approvato tramite un programma di massima scritto.

e) Entro il **17 NOVEMBRE**, il capocomitiva consegna in segreteria amministrativa, per i viaggi approvati, tutte le autorizzazioni e le ricevute del versamento dell'acconto (pari al 30% del tetto massimo di spesa riportato nella specifica tabella del presente regolamento) effettuato singolarmente da ogni partecipante al viaggio d'istruzione.

f) **Il 20 NOVEMBRE** con un nuovo elenco affisso sempre in sala insegnanti la Dirigente, dopo il controllo della commissione viaggi in merito all'avvenuta consegna dei versamenti e delle autorizzazioni, comunicherà l'elenco dei viaggi che si intendono definitivamente approvati. La presentazione di documentazione anche parzialmente incompleta comporta la DEFINITIVA ESCLUSIONE del viaggio.

La richiesta della segreteria alle agenzie viene fatta sul numero dei partecipanti effettivi, così come risulta dalle autorizzazioni e dall'acconto versato.

g) Ottenuti i preventivi la segreteria passa la pratica alla Commissione Viaggi per l'affidamento dei viaggi.

h) L'ufficio di segreteria comunica al capocomitiva gli estremi dell'affidamento. Al capocomitiva la segreteria consegnerà per opportuna conoscenza anche copia della polizza assicurativa standard di rimborso annullamento ai fini della divulgazione presso gli alunni e le famiglie. La conferma del viaggio avverrà solo dopo la consegna da parte del capocomitiva di tutte le ricevute del saldo effettuate singolarmente da ogni partecipante al viaggio (entro il termine stabilito dalla segreteria stessa).

i) Il capocomitiva cura l'organizzazione didattica del viaggio, in particolare la prenotazione dei musei, guide, percorsi, ecc.

l) Il capocomitiva, a seguito dell'approvazione del viaggio, curerà un'adeguata e dettagliata informazione alle famiglie degli alunni mediante programma scritto sulle modalità di effettuazione e una copia di questo verrà consegnata in segreteria.

## 1. **Rinuncia e/o assenze e rimborsi agli studenti**

a) In caso di rinuncia al viaggio da parte di un alunno la disdetta deve essere data per iscritto.

b) In caso di assenza di un alunno, la quota decurtata del 5% e dell'eventuale penalità fissata dall'Agenzia, verrà restituita solo in presenza di regolare e documentata giustificazione e se il resoconto economico del viaggio ne rende possibile la refusione fatte salve le condizioni della polizza assicurativa.

## 2. **Relazione e richieste di rimborso**

Le eventuali contestazioni sulla qualità dei servizi devono essere fatte telefonicamente al referente dell'agenzia in loco o, in sua mancanza, alla scuola, non appena riscontrati i disservizi.

Il capocomitiva, **entro 5 giorni** dall'effettuazione del viaggio redigerà e consegnerà all'ufficio di segreteria una relazione sull'andamento dell'iniziativa e la richiesta, su apposito modulo INDIVIDUALE, di eventuali rimborsi **di tutti gli accompagnatori.**

Nel caso in cui il viaggio sia stato programmato con caratteristiche particolari il capocomitiva presenterà anche il materiale elaborato dagli alunni, con relazione dettagliata.

## Regolamento per visite di istruzione di 1 giorno

### 1. Classificazione delle visite d'istruzione

Essi si distinguono in

- a) visite guidate brevi (con rientro entro le ore 14.00)
- b) visite guidate lunghe (con rientro entro le ore 22)

### 2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi sono contenuti nella C.M.623 del 27/01/95 e 02/10/96.

Le visite guidate, inserite nella programmazione didattico-educativa, sono parte integrante dell'attività scolastica.

Per l'effettuazione delle visite guidate brevi ci deve essere l'adesione del 100% degli alunni della singola classe;

per l'effettuazione delle visite guidate lunghe ci deve essere l'adesione di almeno il 75% degli alunni della singola classe.

Gli spostamenti avverranno in pullman, treno o altre "combinazioni", ad esempio bicicletta + pullman o traghetto.

- NOTE DISCIPLINARI come da delibera n106 del C.d I. permane l'applicazione della sanzione di esclusione di tutta la classe da visite di istruzione nei casi di grave indisciplina, testimoniata da due note di classe derivanti da responsabilità diretta dei singoli studenti. Si terrà conto anche delle eventuali note assegnate dopo i viaggi effettuati lo scorso anno. Applicazione della sanzione di esclusione da visite d'istruzione degli studenti con due o più note sul registro. Le note individuali si sommano alle note di classe.

**PER LA VERIFICA ED IL CONTROLLO SI RIMANDA AL COORDINATORE DI CLASSE**

### 3. Numero delle visite d'istruzione

Possono essere concessi, secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto:

Classi	N° visite lunghe	Costo max per ciascuna visita
Biennio	Max 3	30 euro
Terze e quarte	Max 3	30 euro

Il costo massimo della visita è calcolato comprendendo oltre alle spese di agenzia anche le spese di musei, guide, ecc. escludendo le spese per i pranzi al sacco.

### Impegni dei Consigli di Classe

Le proposte delle visite guidate lunghe devono essere discusse ed approvate nel Consiglio di classe di **OTTOBRE**.

In tale seduta saranno designati il capocomitiva, i docenti accompagnatori e il docente accompagnatore supplente.

Il capocomitiva è incaricato di gestire i rapporti con la segreteria nell'organizzazione della visita.

Il capocomitiva consegna, debitamente compilato, l'Allegato B (relativo alle visite guidate) e il progetto articolato in obiettivi e contenuti ed il programma di massima dell'uscita direttamente al protocollo.

Il programma della visita deve contenere ricadute didattiche nella programmazione annuale.

Le visite guidate brevi possono essere programmate in qualsiasi momento dell'anno scolastico, purché approvate dal Consiglio di Classe. Infatti, esso può riunirsi brevemente su proposta del

coordinatore in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Per l'iter della pratica vedasi apposito paragrafo

Le visite guidate lunghe/brevi non possono essere effettuate durante il periodo degli scrutini.

Nell'ultimo consiglio di classe dell'anno scolastico possono essere programmate visite guidate lunghe/brevi per l'anno successivo, da effettuarsi entro settembre o ottobre.

### **Accompagnatori effettivi e supplenti, personale non docente**

Il numero di accompagnatori è fissato come segue:

Nel caso di una classe con meno di 15 alunni due accompagnatori

Per i gruppi si mantiene il rapporto di 1 accompagnatore ogni 15 alunni.

Ogni classe deve avere almeno un accompagnatore docente della stessa intera classe.

Il lettore di lingua ed il tecnico di laboratorio sono considerati accompagnatori.

Il numero di supplenti è fissato come segue:

- almeno **2** supplenti **anche non della stessa classe** per ogni viaggio o visita.

La presenza di personale non docente è regolata come segue:

- la partecipazione al viaggio/uscita è consentita solo al personale in servizio nell'Istituto, senza incarichi di responsabilità, previa corresponsione della quota calcolata pro capite

L'eventuale presenza di personale non docente non incide sul numero degli accompagnatori.

### **6) Iter della pratica e scadenze**

a) Nel Consiglio di classe di **OTTOBRE** si definiscono mete e accompagnatori delle visite.

**Le partenze devono essere effettuate entro le 07,30 oppure dopo le 08,00.**

b) Entro il **31 OTTOBRE posticipato al 02 novembre viste le festività concomitanti quest'anno**, il capocomitiva consegna al protocollo l'allegato B, compilato in ogni voce, ed il progetto relativo alla visita

c) La Commissione Viaggi entro il **06 NOVEMBRE** consegna in segreteria amministrativa le visite approvate con la relativa documentazione. La DS comunicherà il **08 NOVEMBRE** con elenco affisso in sala insegnanti le visite approvate.

d) Il capocomitiva informa le famiglie della visita approvata tramite un programma di massima scritto.

e) Entro il **17 NOVEMBRE IL CAPOCOMITIVA** consegna in segreteria amministrativa, per i viaggi approvati, **TUTTE** le autorizzazioni, per le visite approvate.

**f) Il 20 NOVEMBRE con un nuovo elenco affisso sempre in sala insegnanti la Dirigente, dopo il controllo della commissione viaggi in merito all'avvenuta consegna dei versamenti e delle autorizzazioni, comunicherà l'elenco dei viaggi che si intendono definitivamente APPROVATI. La presentazione di documentazione anche parzialmente incompleta comporta la DEFINITIVA ESCLUSIONE del viaggio**

L'ufficio di segreteria, contatta le agenzie, secondo i criteri stabiliti dal Cd I. La richiesta della segreteria viene fatta sul numero dei partecipanti effettivi, così come risulta dalle autorizzazioni.

Ottenuti i preventivi la segreteria passa la pratica alla **COMMISSIONE VIAGGI** per l'affidamento delle visite.

L'ufficio di segreteria comunica al capocomitiva gli estremi dell'affidamento e procede alla conferma della visita. I termini per il versamento della quota saranno comunicati al capocomitiva direttamente dalla segreteria.

Il capocomitiva cura l'organizzazione didattica della visita, in particolare la prenotazione dei musei, guide, percorsi, ecc.;

Il capocomitiva, a seguito dell'approvazione della visita, curerà un'adeguata e dettagliata informazione alle famiglie degli alunni mediante programma scritto sulle modalità di effettuazione e una copia di questo verrà consegnata in segreteria.

NB. E' ammessa la richiesta di visita guidata lunga o breve dopo la scadenza dei consigli di classe di novembre solo in caso di particolari eventi e comunque secondo la seguente tempistica:

entro 5 giorni dall'approvazione del consiglio di classe il capocomitiva consegnerà alla Commissione Viaggi l'allegato B per l'approvazione.

entro 5 giorni la Commissione Viaggi consegnerà in segreteria amministrativa l'allegato B approvato

il capocomitiva consegnerà le autorizzazioni degli studenti in segreteria amministrativa entro 5 giorni dall'approvazione della visita da parte della commissione viaggi

la ricevuta del versamento in c/c postale dell'Istituto dovrà essere consegnata in segreteria Amministrativa entro i termini fissati dalla segreteria stessa che di conseguenza procederà all'affidamento della visita

### **Rinuncia e/o assenze e rimborsi agli studenti**

a) La mancata partecipazione al viaggio è **CONSIDERATA ASSENZA EFFETTIVA** e pertanto **DEVE** essere giustificata secondo il normale iter.

b) Le quote per il trasporto e per gli ingressi a musei o quant'altro già versate non sono rimborsabili

### **Relazione e richieste di rimborso**

Le eventuali contestazioni sulla qualità dei servizi devono essere fatte al referente dell'agenzia (autista) o, in sua mancanza, alla scuola, non appena riscontrati i disservizi.

Il capocomitiva, entro 5 giorni dall'effettuazione del viaggio redigerà e consegnerà all'ufficio di segreteria una relazione sull'andamento dell'iniziativa e la richiesta, su apposito modulo individuale, di eventuali rimborsi **di tutti gli accompagnatori**.

Nel caso in cui il viaggio sia stato programmato con caratteristiche particolari il capocomitiva presenterà anche il materiale elaborato dagli alunni, con relazione dettagliata.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"LEONARDO DA VINCI"

Sedi Associate: Liceo - ITC

Segreteria didattica ☎ e 📠 0444/676125 - 670599

Segreteria amministrativa ☎ 0444/672206 - 📠 450895

Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)

C.F. 81000970244

e-mail: viis00200v@istruzione.it - sito: [www.liceoarzignano.it](http://www.liceoarzignano.it)



### ALLEGATO AL REGOLAMENTO VIAGGI 2010/11

#### PERIODI UTILI PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE CLASSI TERZE E QUARTE

#### VISITE GUIDATE CLASSI DALLE PRIME ALLE QUARTE

Mese	dal al	dal al	dal al	dal al
MARZO	02/05	10/12	14/19	28/31
APRILE	01e02	04 e 05	27/29	

Vista la Normativa Ministeriale che regola i viaggi d'istruzione, il sabato 30 aprile non è possibile considerarlo giorno di rientro vista la festività del primo maggio.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Eleonora Schiavo

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

1. La classe può accedere all'aula solamente se accompagnata dall'insegnante.
2. Il laboratorio può essere occupato solamente per motivi didattici; è assolutamente vietato accedere ad esso e lasciare la classe libera di giocare (è in questi momenti che di solito succedono guai).
3. L'insegnante, sia all'ingresso che all'uscita dell'aula con la classe, deve controllare visibilmente se tutto è in ordine.
4. L'insegnante deve essere sempre presente durante la permanenza della classe in aula e all'uscita, alla fine della lezione, chiudere la porta a chiave.
5. La chiave deve essere chiesta in portineria previa firma di consegna e alla chiusura dell'aula deve essere immediatamente riconsegnata con firma di riconsegna.
6. Gli allievi di ogni classe devono occupare, possibilmente, sempre le stesse postazioni e deve essere tenuta nel registro dell'insegnante un'apposita piantina.
7. Gli allievi non possono utilizzare il Computer e gli strumenti della Consolle se non eccezionalmente e sotto il controllo diretto dell'insegnante.
8. Sul desktop vi possono essere solamente le icone dei programmi e dei collegamenti per i quali ogni responsabile di laboratorio stabilisce l'elenco relativo.
9. Ogni laboratorio ha la propria specifica destinazione, per cui nessun programma personale può essere caricato o provato da insegnanti e/o allievi.
10. Possono essere caricati nel computer, nel rispetto del punto 9, solamente programmi con regolare licenza d'uso o programmi liberi e tale operazione deve essere autorizzata dal responsabile del laboratorio.
11. Eventuali anomalie riscontrate nell'hardware, software o alle varie attrezzature devono essere segnalate tempestivamente per iscritto all'assistente tecnico, (dando possibilmente anche informazioni sulle operazioni che si stavano compiendo al momento in cui si è verificato l'inconveniente) apponendo anche una scritta sulla postazione relativa; anche la sostituzione di nastri e cartucce deve essere richiesta anche all'assistente tecnico.  
Se viene riscontrata una anomalia (dal tecnico o da un docente), dovuta a negligenza o dolo, nell'hardware, software o alle varie attrezzature ad inizio dell'ora si imputerà il danno all'ultima classe che ha utilizzato il laboratorio. (Art. 3 Regolamento di Disciplina).
12. Per ogni danno accertato, compresa l'installazione di software non autorizzato, qualora si chiami il tecnico per la rimozione e la rimessa del computer o dell'attrezzatura nello stato iniziale, deve rispondere in solido l'allievo responsabile, se identificato, o la classe interessata (Art. 3 Regolamento di Disciplina).
13. Per evidenti esigenze di sicurezza, operative e di ordine, è necessario non lasciare documenti (lavori) nell'hard disk del computer, poiché questo può essere ripulito dal responsabile del laboratorio all'occorrenza in ogni momento, fatte salve, per esigenze didattiche, diverse indicazioni del responsabile.
14. Eventuali richieste di integrazione o di nuovi acquisti di hardware e di software vanno fatte tramite il responsabile del laboratorio e questi concorda con il coordinatore dei laboratori eventuali acquisti cumulativi per la scuola e la scelta delle opportune installazioni di software.
15. Il responsabile del laboratorio deve occuparsi della stesura di un calendario di utilizzo del laboratorio da parte dei colleghi.
16. Gli insegnanti che non hanno chiesto un sistematico utilizzo dei laboratori con le relative classi possono accedere ad essi solamente se questi sono liberi e in accordo con i colleghi scritti sul calendario e con il responsabile.
17. Hanno la precedenza all'accesso coloro che hanno programmato l'attività didattica di laboratorio nel calendario e fra questi coloro per i quali l'attività di laboratorio è obbligatoria.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA POLIFUNZIONALE CON VIDEOCONFERENZA**

1. Il laboratorio informatico polifunzionale, allestito con fondi ministeriali presso l'Istituto di Istruzione superiore "L. Da Vinci" di Arzignano, può essere utilizzato prioritariamente dalle scuole rientranti nel Centro Territoriale Formazione Vicenza Ovest o da altre scuole e, in secondo luogo, da Enti, Associazioni o privati che ne facciano richiesta.
2. In analogia a quanto prescritto dalla normativa generale per l'utilizzo dei locali scolastici, la concessione è possibile per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e per manifestazioni o attività di privati, compatibili con le finalità educative della scuola.
3. L'utilizzo da parte delle scuole del C.T.F. per l'a.s. 2003/04 è concesso a titolo gratuito, mentre per gli anni successivi potrà essere prevedibile un rimborso delle spese di gestione, in caso di mancata assegnazione di fondi ministeriali.
4. L'utilizzo da parte di Enti o Associazioni, per attività senza fini di lucro equipollenti alle iniziative scolastiche, è concesso secondo quanto previsto al punto 3).
5. L'utilizzo da parte di privati, fatta salva la compatibilità del soggetto richiedente e delle attività da svolgere con le finalità della scuola, è concesso dietro corresponsione di:
  - a. un rimborso spese per l'utilizzo dei locali pari a €25 orarie, di cui €6 orarie per utilizzo fino a 50 persone da devolvere all'amministrazione provinciale;
  - b. un contributo da definire in base alla durata dell'utilizzo e alle spese gestionali;
  - c. se si richiede la presenza di un tecnico dell'Istituto il compenso da dare sarà accordato di volta in volta tenendo conto del costo orario previsto per il personale.
6. La richiesta d'uso del laboratorio va effettuata con almeno quindici giorni di anticipo, precisando il nominativo del docente o esperto responsabile, che dovrà essere presente durante lo svolgimento delle attività.
7. La concessione implica l'assunzione di responsabilità riguardo le attrezzature e l'uso del locale. Analogamente, la copertura della responsabilità civile, collegata alla presenza di persone esterne all'istituto, rimane a carico dell'ente organizzatore.
8. Le giornate di utilizzo preferenziale al pomeriggio o alla sera sono il martedì e il venerdì, però sarà possibile concordare giorni diversi.
9. La consegna dell'aula verrà effettuata all'inizio dell'attività e il responsabile dell'utilizzo dovrà controllare che non si verifichi un uso improprio delle attrezzature da parte degli utenti. L'aula andrà restituita dopo aver verificato che le attrezzature siano integre sia come hardware sia come software.
10. L'utilizzatore si impegna a rispondere direttamente e personalmente di qualsiasi danno che dall'utilizzo dovesse derivare nei confronti del locale e dei beni dell'Istituto o nei confronti di terzi.
11. Qualora fossero riscontrate violazioni degli obblighi imposti dalla convenzione, redatta sulla base del presente regolamento, l'Istituto ha facoltà di revocare la concessione data.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

**Visto** quanto previsto dall'art. 50 del "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

**Considerato** quanto previsto dall'art. 33 del citato Regolamento approvato con Decreto n° 44 del 01/02/2001 che prevede che il Consiglio di Istituto fissi i criteri e i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può concedere l'utilizzo dei locali, beni e siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;

**Ritenuta** l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici; Con voti unanimi espressi nei modi di legge

**Viste** le indicazioni date dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15 Ottobre 2003

### **Si emana**

il seguente regolamento concernente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici:

#### **Art. 1**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e per manifestazioni od attività di privati, compatibili con le finalità educative della scuola.

#### **Art. 2**

L'utilizzo da parte di privati, fatta salva la compatibilità del soggetto richiedente e delle attività da svolgere con le finalità della scuola è concesso dietro corresponsione di:  
un rimborso spese per l'utilizzo dei locali pari a €25 orarie, di cui €6 orarie per utilizzo fino a 50 persone da devolvere all'amministrazione provinciale;  
un contributo da definire in base alla durata dell'utilizzo e alle spese gestionali;  
se si richiede la presenza di un tecnico di laboratorio dell'Istituto il compenso da dare sarà accordato di volta in volta tenendo conto del costo orario previsto per il personale.

#### **Art. 3**

La richiesta d'uso del laboratorio va effettuata con almeno quindici giorni di anticipo, precisando il nominativo di un responsabile, che dovrà essere presente durante lo svolgimento delle attività.

La concessione implica l'assunzione di responsabilità riguardo le attrezzature e l'uso del locale. Analogamente, la copertura della responsabilità civile, collegata alla presenza di persone esterne all'istituto, rimane a carico dell'ente organizzatore.

Le giornate di utilizzo preferenziale al pomeriggio o alla sera sono il martedì e il venerdì, però sarà possibile concordare giorni diversi.

La consegna dei locali verrà effettuata all'inizio dell'attività e il responsabile dell'utilizzo dovrà controllare che non si verifichi un uso improprio delle attrezzature da parte degli utenti.

I locali andranno restituiti dopo aver verificato che tutto sia in ordine ed integro.

L'utilizzatore si impegna a rispondere direttamente e personalmente di qualsiasi danno che dall'utilizzo dovesse derivare nei confronti del locale e dei beni dell'Istituto o nei confronti di terzi.

#### **Art. 4**

Qualora fossero riscontrate violazioni degli obblighi imposti dalla convenzione, redatta sulla base del presente regolamento, l'Istituto ha facoltà di revocare la concessione data.