



LICEO SCIENTIFICO STATALE

R. Donatelli – B. Pascal

Viale Campania, 6 ★ tel 02 70126738 ★ fax 02 70106474

Via A. Corti, 16 ★ tel 02 2360306 ★ fax 02 2666487

20133 MILANO

www.donatelli-pascal.com

Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Liceo Scientifico Statale R.Donatelli B.Pascal

PREMESSA.....	3
PARTE I.....	3
ISCRIZIONI	3
Classi prime.....	3
Classi 2 [^] , 3 [^] , 4 [^] , 5 [^]	3
FORMAZIONE CLASSI	3
Criteri generali.....	3
Classi successive alla prima.....	3
CALENDARIO DELLE LEZIONI	4
ORARIO DELLE LEZIONI	4
Orario delle lezioni.....	4
PARTE II.....	5
NORME CHE DISCIPLINANO L'ATTIVITA' SCOLASTICA	5
Art. 1 Diritti degli studenti.....	5
Art. 2 Doveri degli studenti.....	5
Art. 3 Presenze – Assenze.....	5
Art.4 Assenze collettive.....	6
Art. 5 Entrate e uscite fuori orario.....	6
Art. 6 Ritardi.....	6
Art. 7 Entrata e Uscita dall'aula e Intervallo.....	6
Art. 8 Frequenti assenze saltuarie-Ritardi-Uscite ripetute.....	6
Art. 9 Autogestioni.....	7
Art. 10 Estranei.....	7
Art. 11 Vigilanza.....	7
Art. 12 Divieto di Fumare.....	7
Art. 13 Utilizzo di telefoni cellulari.....	7
Art. 14 Assicurazione Infortuni.....	7
PARTE III.....	7
PROVEDIMENTI DISCIPLINARI	7
Art. 1.....	7
Art. 2.....	8
Organo di Garanzia.....	8
PARTE IV.....	8
ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE	8
ORGANI COLLEGIALI	9
ASSEMBLEE	10
Assemblee degli Studenti.....	10
Assemblee dei Genitori.....	10
Assemblee dei Docenti.....	10
Assemblee del Personale non docente.....	10
Libertà di espressione e informazione.....	11
Libertà di associazione.....	12
PARTE V.....	12
PREMESSA.....	12
- LABORATORIO DI INFORMATICA	12
LABORATORIO DI FISICA	12
LABORATORIO DI SCIENZE NATURALI – CHIMICA E GEOGRAFIA	12
CENTRO STAMPA	14
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	15
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE	16

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il regolamento di Istituto del L.S.S. "R.Donatelli-B.Pascal", redatto con il contributo e la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, intende indicare le norme, i criteri e le modalità organizzative che devono guidare l'attuazione dell'offerta formativa in tutti i suoi aspetti, nella convinzione che un'organizzazione complessa come è quella scolastica ha necessità di strutturare la propria attività in un modo ordinato e trasparente.

Un'organizzazione efficace e condivisa è, infatti, condizione indispensabile per realizzare al meglio le finalità didattiche e formative della scuola.

PARTE I

ISCRIZIONI

Classi prime.

Le iscrizioni alle classi prime si effettuano presso la Scuola Media di provenienza secondo le indicazioni annuali del Ministero.

Classi 2[^], 3[^], 4[^], 5[^].

Le iscrizioni si effettuano presso la segreteria didattica dell'Istituto secondo le indicazioni del Ministero e secondo le modalità comunicate alle famiglie ogni anno con circolare del Dirigente Scolastico.

FORMAZIONE CLASSI

Criteri generali

Il Consiglio d'Istituto, tenuto conto della normativa vigente e del numero di classi funzionanti nei due plessi del Liceo, ha definito i seguenti criteri generali ai fini della formazione delle classi:

- Non sarà ammesso il passaggio da una sezione all'altra durante il quinquennio, salvo casi particolari che saranno valutati dal preside.
- Gli studenti non ammessi alla classe successiva possono esprimere il desiderio di cambiare sezione e saranno accontentati nei limiti di un'equa distribuzione nelle varie classi.
- In caso d'accorpamento di classi, sarà smembrata la classe meno numerosa e sarà data la possibilità di scegliere la sezione tra quelle nelle quali gli allievi dovranno essere inseriti, rispettando il numero massimo d'allievi per classe.
- Le iscrizioni in corso d'anno, per trasferimento da altro istituto, saranno accolte previo parere del C.d.C.; gli studenti saranno inseriti di norma nella classe meno numerosa.

Classi prime

Per la formazione delle classi prime, sono adottati i seguenti criteri:

Saranno accolte tutte le domande sulla base della disponibilità dei posti e tenendo conto della scelta della sede (Viale Campania o Via Corti) espressa dall'utenza. Nel caso di eccedenza di richieste si consulteranno i genitori per eventuale scelta della sede

1. Alle classi sperimentali si accede a domanda. Nel caso d'eccedenza o di mancata formazione delle stesse si consulteranno i genitori per eventuale scelta alternativa.
2. Gli studenti che abbiano fratelli iscritti al Liceo potranno esprimere il desiderio di essere assegnati alla stessa sezione.
3. Saranno formate classi omogenee tra loro (giusto equilibrio fra elemento maschile ed elemento femminile) ed eterogenee al loro interno (ottimi - distinti - buoni - sufficienti - ripetenti).
4. Compatibilmente con gli altri criteri, saranno accolte le richieste di piccoli gruppi d'alunni che esprimano il desiderio di essere inseriti nella stessa classe.
5. E' possibile indicare la sezione preferita, fatti salvi i criteri precedenti.
6. terminate le operazioni di formazione del gruppo classe, si sorteggerà la sezione.

Classi successive alla prima

Le classi successive alle prime si formeranno nel rispetto delle disposizioni legislative ministeriali, mantenendo, dove possibile, la composizione dell'anno scolastico precedente

- Gli studenti non ammessi alla classe successiva possono esprimere il desiderio di cambiare sezione e saranno accontentati nei limiti di un'equa distribuzione nelle varie classi.
- In caso di accorpamento di classi, sarà smembrata la classe meno numerosa e sarà data la possibilità di scegliere la sezione tra quelle nelle quali gli allievi dovranno essere inseriti, rispettando il numero massimo di allievi per classe.
- Non sarà ammesso il passaggio da una sezione all'altra durante il quinquennio, salvo casi particolari che saranno valutati dal preside.
- Le iscrizioni in corso d'anno, per trasferimento da altro istituto, saranno accolte previo parere del C.d.C interessato e compatibilmente con la disponibilità dei posti.

STESURA DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario settimanale delle lezioni sarà redatto secondo i seguenti criteri didattici:

- Distribuzione equilibrata delle lezioni nell'arco della settimana e delle giornate.
- Richieste didattiche formulate dai Consigli di classe o dai singoli docenti, compatibilmente con i seguenti vincoli oggettivi:
 1. La costituzione delle squadre di educazione fisica con alunni appartenenti a due o più classi.
 2. La collocazione della palestra della sede di via Corti, fuori dall'edificio scolastico, rende necessario far svolgere le due ore settimanali di lezione in un'unica soluzione per le classi del plesso
 3. Le sperimentazioni (P.N.I. e Linguistica) che in alcune classi potrebbero non essere seguite da tutti gli studenti, comportano la necessità di collocare le ore relative alle materie oggetto delle sperimentazioni, alla prima o all'ultima ora, per consentire l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli studenti che non le seguono.

CALENDARIO DELLE LEZIONI

L'attività didattica si svolge, nel rispetto delle indicazioni fissate dalle autorità competenti, secondo il calendario deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti

ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni giornaliere hanno la seguente scansione:

Orario delle lezioni	
8,10 – 8,20	Ingresso studenti
8,20 – 9,20	Prima ora
9,20 – 10,20	Seconda ora
10,20 – 11,15	Terza ora
11,15 – 11,30 – Intervallo	
11,30 – 12,25	Quarta ora
12,25 -. 13,20	Quinta ora
13,20 – 14,20	Sesta ora

Studenti e personale della scuola sono tenuti a rispettare l'orario stabilito. Gli studenti possono entrare a scuola dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono, comunque, trovarsi nell'aula loro assegnata al secondo segnale acustico

PARTE II

NORME CHE DISCIPLINANO L'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 1 Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto

- a una formazione culturale qualificata.
- alla partecipazione attiva alla vita scolastica, attraverso l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea (a livello di classe, di corso, di istituto) e attraverso la possibilità di promuovere iniziative all'interno della scuola.
- all'informazione e a un dialogo costruttivo con il preside e con i docenti su tematiche che riguardano la didattica, l'organizzazione della scuola, i criteri di valutazione, la scelta dei libri e del materiale didattico.,
- a una valutazione trasparente.
- alla scelta autonoma delle attività integrative e delle attività formative facoltative proposte dalla scuola per potenziare le loro capacità.
- all'offerta di iniziative di sostegno e recupero.
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti
- a servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica.
- a un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- alla continuità metodologico-didattica, compatibilmente con le norme vigenti in materie di assunzione del personale docente.

Art. 2 Doveri degli studenti

Gli studenti hanno il dovere:

- di conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento
- di rispettare l'obbligo della frequenza e l'orario delle lezioni.
- di mantenere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, dovuto alla dignità della persona e al suo ruolo.
- di rispettare le modalità di lavoro concordate con ciascun insegnante, riguardanti l'organizzazione dell'attività scolastica quotidiana e di lavorare con continuità, impegno e precisione.
- di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola che è patrimonio collettivo.

Art. 3 Presenze – Assenze

La frequenza è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive) che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica e che non comportano spese rilevanti a carico delle famiglie.

Ogni assenza è annotata sul registro di classe e su quello personale dell'insegnante.
Le famiglie possono controllare periodicamente in segreteria le assenze dei figli.

Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto lo stesso giorno in cui lo studente rientra a scuola e la giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione. La firma della giustificazione deve essere quella di uno dei genitori (o di chi ne fa le veci), depositata presso la segreteria della scuola all'inizio dell'anno. Gli studenti maggiorenni giustificano personalmente le assenze.

Non sono giustificabili sullo stesso tagliando assenze relative a giorni non consecutivi. Le eventuali correzioni sul tagliando (ad es. aggiunta di un giorno al periodo di assenza per prolungamento imprevisto della malattia) vanno singolarmente firmate dal genitore che giustifica.

Le giustificazioni relative ad assenze per malattia che superano i cinque giorni (anche qualora includessero giorni festivi) devono essere corredate da certificato medico o da diversa documentazione prevista dalla legge.

In caso di mancata presentazione della giustificazione dopo il secondo giorno dal rientro, l'alunno sarà ammesso alle lezioni soltanto con permesso del preside o di un collaboratore

Art.4 Assenze collettive

I docenti segnaleranno alla presidenza eventuali assenze collettive, affinché le famiglie possano essere tempestivamente informate.

Art. 5 Entrate e uscite fuori orario

Entrate e uscite fuori orario sono ammesse solo in casi eccezionali e gravi e devono essere adeguatamente motivate. E' severamente vietato lasciare la scuola senza preventivo permesso della presidenza. In nessun caso sono ammesse uscite temporanee dall'istituto.

Gli studenti residenti fuori Milano possono presentare richiesta al Preside, all'inizio dell'anno scolastico, per un permesso di entrata posticipata oppure di uscita anticipata, che preveda la possibilità di qualche minuto di ritardo, non superiore, comunque, ai dieci minuti.

Il Preside o i collaboratori autorizzano l'ingresso fuori orario non oltre l'inizio della seconda ora di lezione o l'uscita non prima della fine della quarta (o della terza per le classi che terminano le lezioni alle ore 12,25) qualora lo studente presenti motivata richiesta firmata dai genitori o venga accompagnato o rilevato da un genitore o da persona munita di documento di riconoscimento e di delega scritta soltanto se lo studente produce regolare giustificazione sul libretto, oppure se accompagnato o rilevato da un genitore o da persona munita di delega scritta e soltanto per gravi e comprovati motivi.

Gli studenti maggiorenni, che firmano personalmente la richiesta, devono presentare serie e circostanziate motivazioni.

Nel caso di improvviso malore lo studente può allontanarsi dalla scuola solo se un genitore o una persona munita di delega scritta si presenti a rilevarlo.

Richieste di entrate o uscite in orario diverso da quello sopraindicato sono autorizzate, in caso eccezionale, a discrezione del Preside, dietro presentazione di valide motivazioni.

Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate entro le 10,30 in Presidenza e lo studente deve, prima di uscire, fare siglare la richiesta dal docente dell'ora.

Entrate in ritardo e uscite anticipate sono annotate dagli insegnanti sul diario di classe e sono registrate su un tabulato complessivo della scuola

Art. 6 Ritardi

Gli allievi in ritardo devono presentarsi in Presidenza per essere ammessi in classe con permesso del Preside o di un collaboratore.

Il ritardo sarà annotato dall'insegnante sul diario di classe. Il giorno successivo, lo studente deve presentare regolare giustificazione sul libretto.

Qualora lo studente per due volte consecutive non presenti regolare giustificazione del ritardo il giorno successivo, il Preside si riserva di ammetterlo in classe solo previa telefonata ai genitori.

Qualora il ritardo sia motivato da cause accertate, indipendenti dalla volontà degli allievi (scioperi dei mezzi pubblici, incidenti, cortei ecc), esso sarà giustificato direttamente dalla scuola senza ulteriore certificazione e non verrà conteggiato nel novero dei ritardi sistematici.

Art. 7 Entrata e Uscita dall'aula e Intervallo

Nel corso delle lezioni, gli studenti possono lasciare l'aula per pochi minuti, su singola richiesta, purché rimangano all'interno dell'edificio scolastico e purché siano autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.

Al cambio dell'ora gli studenti devono restare nelle aule.

L'intervallo avrà una durata di 15 minuti e si svolgerà sui piani ed entro il perimetro della scuola; è severamente vietato uscire dall'edificio scolastico e, pertanto, eventuali uscite arbitrarie saranno soggette a sanzioni disciplinari.

Art. 8 Frequenti assenze saltuarie-Ritardi-Uscite ripetute

In caso di ritardi non adeguatamente motivati il Preside si riserva la possibilità di non ammettere lo studente alle lezioni la volta successiva e ne dà comunicazione alla famiglia.

In caso di recidiva, il Preside potrà ricorrere a sanzioni disciplinari in base al regolamento di disciplina.

Art. 9 Autogestioni

Le autogestioni non sono autorizzate né riconosciute dall'istituzione scolastica e risultano come assenze ingiustificate

Nel caso di partecipazione alla autogestione, la famiglia dello studente dovrà produrre alla ripresa delle lezioni una dichiarazione di presa d'atto dell'assenza..

Art. 10 Estranei

E' severamente vietato introdurre e dare appuntamento ad estranei all'interno della scuola.

Art. 11 Vigilanza

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita, valgono le seguenti norme:

- I docenti entrano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e da tale momento decorre la relativa responsabilità.
- Durante l'intervallo, i docenti di turno vigileranno sul comportamento degli alunni.
- Il personale non docente ausiliario è adibito al servizio di vigilanza dei locali della scuola e vigila sugli alunni affidati alla sua sorveglianza in casi di particolare necessità

Art. 12 Divieto di Fumare

E' assolutamente vietato fumare nei locali (aule, corridoi, servizi igienici, scale, uffici) della scuola.

Art. 13 Utilizzo di telefoni cellulari

Durante le ore di lezione è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari

Art. 14 Assicurazione Infortuni

Gli alunni, il personale direttivo, docente e non docente sono coperti dal rischio di infortuni che possano verificarsi nel corso delle attività didattiche, culturali, ricreative o sportive promosse dalle autorità scolastiche o con il consenso delle stesse, compreso l'incidente in itinere.

La polizza copre la responsabilità civile degli studenti.

PARTE III

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

Art. 1 - E' vietata qualsiasi manifestazione di violenza fisica, verbale, psicologica e di discriminazione che impedisca la partecipazione attiva, paritaria e solidale di ogni studente alla vita scolastica, l'esercizio della libertà di opinione e di espressione, l'esercizio del diritto allo studio e alla formazione. La violazione delle norme che disciplinano l'attività didattica, fatte salve le competenze del Preside, sono sottoposte alla valutazione dei Consigli di classe e anche della Giunta esecutiva solo nel caso di danneggiamenti al patrimonio della scuola.

Detti organi individuano i provvedimenti disciplinari da adottare, in modo che questi abbiano finalità educativa e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità, e stabiliscono anche eventuali risarcimenti pecuniari.

Le note sul libretto dello studente e/o sul registro di classe costituiscono un primo richiamo-promemoria per lo studente e la famiglia, in relazione al mancato assolvimento dei doveri scolastici.

In presenza di ripetute mancanze verrà convocata tempestivamente la famiglia.

Le note disciplinari sono oggetto di analisi da parte del Consiglio di classe per individuare e suggerire strategie e risposte educativo-didattiche omogenee e concordate fra i docenti.

- Chi venga riconosciuto responsabile di mancanze **lievi** è tenuto a svolgere attività in favore della comunità scolastica (p.e. ridipingere l'aula, riordinare il materiale didattico, collaborare con la segreteria o con i responsabili della biblioteca).
- Chi venga riconosciuto responsabile di mancanze **gravi** non ha diritto di partecipare alle uscite didattiche e culturali e/o ai viaggi di istruzione, di avere la valutazione massima del credito formativo.
- Nel caso di **gravi e reiterate** infrazioni disciplinari, nel caso di reati o di pericolo per l'incolumità delle persone, lo studente può essere allontanato dalla comunità scolastica per un periodo

temporaneo, non superiore ai quindici giorni. Durante gli eventuali periodi di allontanamento, il coordinatore di classe, in collaborazione con il personale esperto a disposizione dell'istituto, cura i rapporti con lo studente e con i genitori, per preparare il rientro.

Resta inteso che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione, a un organo di garanzia.

L' organo di garanzia può decidere anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

In conformità a quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, lo studente ha la possibilità, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione della sospensione, di presentare ricorso avverso il provvedimento disciplinare della sospensione al Provveditore che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale

Art. 2 - Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali, dei macchinari ecc. è tenuto a risarcire il danno. Le strutture e le attrezzature della scuola sono beni pubblici, quindi chiunque danneggi o non conservi con cura detto patrimonio è tenuto a risponderne personalmente dal punto di vista disciplinare, civile e patrimoniale.

In caso di danni arrecati ai beni dell'Istituto, l'entità del risarcimento degli stessi verrà stabilito dalla Giunta Esecutiva.

Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non siano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento relativo agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo i seguenti criteri:

- Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.

Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità

- scolastica, qualora non sia individuato il responsabile.

Organo di Garanzia

L'organo di garanzia è composto dal preside, da due genitori (presidente e vicepresidente del C.d.I.), due insegnanti (eletti annualmente dal Collegio Docenti) e due studenti (Presidente e Vicepresidente del Comitato degli studenti) eletti ogni anno entro il mese di Ottobre

Il Presidente viene eletto annualmente tra i componenti Docenti e Genitori.

Il voto del presidente prevale in caso di parità.

PARTE IV

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Gli organi collegiali dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe

Assemblee

- Assemblea di Classe degli studenti
- Assemblea di Istituto degli studenti
- Assemblea di Classe dei genitori
- Assemblea di Istituto dei genitori

Assemblee docenti

- Assemblea dei Docenti
- Assemblea del Personale non docente

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono convocati dai rispettivi presidenti con preavviso di almeno 5 giorni, mediante lettera o circolare indirizzata ai singoli membri, contenente l'ordine del giorno.

L'attività del Consiglio di Istituto è disciplinata dal relativo regolamento, approvato dal consiglio stesso. E' convocato dal Presidente, su proposta della Giunta Esecutiva, almeno 5 giorni prima della seduta, con circolare indirizzata ai singoli membri, contenente l'ordine del giorno.

Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Preside ne ravvisi la necessità o se almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Preside o su richiesta scritta di almeno 5 dei suoi membri. Si riunisce di norma almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre o anche mensilmente quando previsto da singoli progetti.

I rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti, in caso di eccezionali situazioni di classe, possono richiedere congiuntamente al Preside la convocazione straordinaria del consiglio stesso

ASSEMBLEE

Assemblee degli Studenti

Sono previste assemblee di Classe, e di Istituto in orario di lezione, con l'esclusione dell'ultimo mese di scuola.

L'assemblea di Istituto degli studenti è disciplinata da apposita regolamentazione

L'assemblea di classe è convocata dai rappresentanti di classe degli studenti, con la presentazione al Preside della richiesta e del relativo ordine del giorno, con tre giorni d'anticipo. Può essere convocata una volta al mese, può durare al massimo due ore e deve essere concordata con gli insegnanti che, a rotazione, cederanno le proprie ore di lezione.

L'assemblea di istituto viene convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti eletti dagli studenti (Comitato Studentesco) o da almeno il 10% degli studenti iscritti, tramite la presentazione al Preside, con almeno 5 giorni di anticipo, della domanda e del relativo ordine del giorno. Può essere convocata una volta al mese.

Alle assemblee di istituto possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti o dai rappresentanti degli Organi collegiali, previa approvazione del Consiglio di Istituto. Tali assemblee vanno richieste con almeno 15 giorni di preavviso per potere convocare il C.d.I. in tempo utile.

I nominativi e gli enti o associazioni di appartenenza degli esperti debbono essere indicati con precisione nella richiesta.

L'assemblea di istituto deve darsi un proprio regolamento che va inviato al Consiglio di Istituto; deve inoltre eleggere un presidente, un vicepresidente e un segretario che verbalizza le sedute.

Gli insegnanti in servizio possono assistere all'assemblea e restano a disposizione della scuola per svolgere opera di vigilanza

In caso di violazione del regolamento o di non ordinato svolgimento, il preside può sciogliere l'assemblea.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele

Sono possibili convocazioni di assemblee al di fuori dell'orario di lezione, previo accertamento della disponibilità dei locali e dell'assunzione di responsabilità.

Non possono essere effettuate assemblee nell'ultimo mese di scuola

Assemblee dei Genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe (art.15 del D.lvo 297/94) su richiesta dei rappresentanti eletti, e in assemblea di istituto su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del comitato dei genitori, previa comunicazione scritta al Preside, con almeno dieci giorni di preavviso ai fini dell'organizzazione del servizio.

L'assemblea dei genitori deve darsi un proprio regolamento che va inviato al Consiglio di Istituto; deve inoltre eleggere un presidente, un vicepresidente e un segretario che verbalizza le sedute

Assemblee dei Docenti

I docenti hanno diritto di riunirsi in orario di lavoro, previa comunicazione scritta, da parte dei rappresentanti sindacali, dell'ordine del giorno al Preside, con almeno 5 giorni di anticipo e per un totale di 10 ore per ogni anno scolastico.

Assemblee del Personale non docente

Il personale non docente ha diritto di riunirsi in orario di lavoro previa comunicazione scritta, da parte dei rappresentanti sindacali, dell'ordine del giorno al Preside, con almeno 5 giorni di anticipo e per un totale di 10 ore ogni anno scolastico.

RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

La comunicazione e la collaborazione fra la famiglia e la scuola costituiscono il presupposto basilare per una azione educativa efficace.

Al fine di garantire una costante e sollecita informazione, la scuola:

- Consegna ai genitori, all'atto della prima iscrizione, il **Regolamento** comprensivo degli allegati e il documento **Sintesi P.O.F.**, che rende note le linee guida del Piano d'Offerta Formativa con allegati i programmi preventivi di tutte le materie.
- Fornisce, all'inizio di ogni anno scolastico, **l'Informascuola** (piano di funzionamento, calendario delle riunioni e degli scrutini, composizione dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti ecc.)
- Aggiorna regolarmente il sito Web al fine di diffondere altre informazioni sulle attività della scuola

Al fine di favorire la comunicazione fra i docenti e la famiglia, la scuola:

- Offre la possibilità, nei casi di necessità, di concordare con il singolo docente un colloquio in orario diverso da quello stabilito
- Stabilisce almeno tre Consigli di Classe aperti ai genitori, nelle date previste dal calendario o due Consigli di Classe aperti ai genitori e almeno un ricevimento generale dei genitori.
- Fornisce un **Libretto dello studente** per comunicazione quotidiana dei voti, ai fini della trasparenza delle valutazioni, giustificazioni, autorizzazioni, richieste di permessi, eventuali comunicazioni disciplinari o comunicazioni in genere.
- Convoca, in caso di necessità, i genitori per comunicazioni personali.

Al fine di favorire la collaborazione, la scuola invita i genitori:

- A partecipare agli organismi e alle associazioni che operano all'interno della scuola (Consiglio di Istituto, Organo di garanzia, Comitato dei genitori, ecc.)
- Ad offrire la propria disponibilità ad operare nelle varie commissioni e a proporre e sostenere iniziative di vario tipo (conferenze, iniziative per l'Orientamento, ecc.)

Libertà di espressione e informazione

Gli studenti, i genitori, il personale docente e non docente hanno facoltà di manifestare il proprio pensiero con parole e scritti, mediante fogli, cartelli e avvisi, purché non anonimi, affissi negli appositi spazi.

Gli organi collegiali, e le assemblee dei genitori, degli studenti, dei docenti e dei non docenti, possono diffondere nella scuola propri documenti. Ogni tipo di comunicazione deve essere conforme alle norme costituzionali, alle norme sulla stampa e alle regole di una corretta convivenza sociale. La verifica della conformità alle suddette norme è demandata alla Presidenza.

E' vietata l'affissione di avvisi di propaganda commerciale e anonimi. Ogni comunicazione è firmata individualmente o con la sigla dei gruppi riconosciuti. I gruppi esistenti nella Scuola comunicano alla Presidenza il nome del loro rappresentante.

L'affissione può durare 15 giorni, salvo avvisi di carattere permanente.

All'interno dell'istituto è vietata la distribuzione di volantini e la vendita di giornali. Negli spazi riservati all'affissione, gli studenti possono esporre fogli, cartelli e avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile, purché siano conformi ai dettami costituzionali e preventivamente autorizzati dalla Presidenza. E' esclusa ogni forma di censura ideologica. Per gli abusi valgono le leggi che disciplinano la libertà di stampa.

E' vietata l'affissione di avvisi a sfondo pubblicitario e di manifesti anonimi o di gruppi che non siano stati riconosciuti dalla Presidenza. Uno spazio per piccoli annunci è a disposizione dei soli studenti che sono ritenuti direttamente responsabili del testo dell'annuncio stesso.

Libertà di associazione

Tutte le componenti scolastiche hanno facoltà di costituire, all'interno della scuola, liberi gruppi e associazioni, nell'osservanza delle disposizioni vigenti. Il nome del responsabile maggiorenne del gruppo e/o associazione va segnalato in Presidenza per ottenerne, in tal modo, il riconoscimento.

Le riunioni dei gruppi e le iniziative delle associazioni avvengono di norma in orario extrascolastico. La richiesta scritta per la disponibilità dei locali deve essere presentata alla Presidenza almeno tre giorni prima della data prevista per la riunione.

PARTE V

II Laboratori – biblioteche – aule speciali

REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO

In entrambe le sedi sono presenti e funzionanti i seguenti laboratori:

- Laboratorio di biologia
- Laboratorio di chimica
- Laboratorio di fisica
- Laboratorio linguistico
- Laboratorio informatico multimediale
- Biblioteca

Aula video - Aule proiezioni

Palestre

Centro stampa

PREMESSA

- L'utilizzo delle biblioteche, dei laboratori e delle attrezzature è considerato parte integrante e significativa delle attività didattiche. I docenti delle discipline per le quali esistono aule speciali e laboratori specifici, utilizzano le strutture secondo l'orario che viene definito all'inizio di ogni anno scolastico; ogni docente dell'istituto può utilizzare aule speciali e laboratori previo accordo con il docente subconsegnatario responsabile della struttura, con la collaborazione degli assistenti tecnici. Gli studenti accedono alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati da un docente.
- Tutte le attrezzature e i sussidi didattici in dotazione del Liceo e delle singole classi debbono essere facilmente accessibili e il loro uso sarà regolamentato e coordinato dai responsabili.
- I docenti subconsegnatari dei laboratori sono incaricati di redigere e aggiornare, in collaborazione con gli assistenti tecnici, i regolamenti d'uso dei laboratori, delle aule speciali e delle biblioteche.
- Tali regolamenti devono essere affissi e visibili a tutti.

LABORATORIO DI INFORMATICA

Al laboratorio di Informatica hanno libero accesso tutti i docenti, previo accordo con il docente subconsegnatario responsabile. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente.

LABORATORIO DI FISICA

Al laboratorio di Fisica hanno libero accesso tutti i docenti di Fisica, previo accordo con il docente subconsegnatario responsabile. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente..

LABORATORIO DI SCIENZE NATURALI – CHIMICA E GEOGRAFIA

Al laboratorio di Scienze hanno libero accesso tutti i docenti di Scienze, previo accordo con il docente subconsegnatario responsabile. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente.

LABORATORIO LINGUISTICO

Al Laboratorio linguistico hanno libero accesso tutti gli insegnanti di Lingue, previo accordo con il docente subconsegnatario.

AULA VIDEO – AULE PROIEZIONI

Tutti gli insegnanti della scuola, previa prenotazione, hanno libero accesso all'aula video e alle varie aule di proiezione. Nel caso di più richieste, gli insegnanti concorderanno tra loro i turni o procederanno a un sorteggio. Gli strumenti contenuti nell'aula possono essere manovrati soltanto dai tecnici o dal docente. Gli studenti hanno accesso all'aula solo se accompagnati da un docente.

PALESTRE

Il funzionamento delle palestre è regolato dal C.d.I. in modo da assicurarne l'utilizzo e la disponibilità da parte di tutte le classi. Il C.d.I. delibera, inoltre, l'utilizzo delle strutture da parte di altre scuole prive di palestre o da società sportive che ne facciano richiesta tramite il Consiglio di zona, previa opportune assicurazioni circa l'uso corretto delle palestre.

BIBLIOTECA

L'uso della biblioteca è aperto a tutte le componenti dell'Istituto, nell'orario comunicato all'inizio di ogni anno scolastico. Tutti i volumi possono essere richiesti in consultazione. Tutte le opere possono essere richieste in prestito tranne quelle di sola consultazione, contrassegnate con una sigla. (C)

La consultazione dei volumi è ammessa durante tutto l'anno scolastico e si effettua nei locali della biblioteca. Gli insegnanti possono richiedere opere da consultare in classe. Le opere saranno restituite alla fine della mattinata.

NORME GENERALI.

Art.1 - La biblioteca di istituto è affidata alla responsabilità dei bibliotecari e dei due docenti designati dal collegio all'inizio dell'anno scolastico. E' prevista la possibilità di avvalersi della collaborazione dei genitori.

Art. 2 - La biblioteca è aperta al prestito ed alla consultazione secondo il calendario e gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti in bacheca all'inizio dell'anno scolastico.

Art.3 - Non è permesso accedere alla biblioteca con borse, sacche o simili oggetti. I responsabili sono in ogni modo autorizzati ad assicurarsi che i libri non vengano asportati illecitamente.

Norme per la consultazione

Art. 4 - La consultazione in biblioteca è permessa agli studenti e a tutto il personale della scuola, dietro presentazione di un documento di riconoscimento. L'accesso in biblioteca è possibile solo in presenza dei responsabili del servizio.

Art. 5 - La biblioteca è aperta per la consultazione dal primo all'ultimo giorno di lezione.

Art. 6 - I volumi destinati alla consultazione non possono uscire dall'Istituto; possono essere consultati e usati nelle classi, ma debbono essere riconsegnati in biblioteca entro l'orario di chiusura.

Art. 7 - Per la consultazione fuori dei locali della biblioteca la richiesta deve essere fatta da un docente e sarà annotata sia la richiesta sia la restituzione dei volumi.

Art.8 - Nella biblioteca, in bacheca e nelle aule verrà esposto l'orario durante il quale i responsabili della biblioteca possono fornire assistenza, chiarimenti e informazioni

Norme per il prestito

Art.9 - Il prestito è consentito e fruibile da tutto il personale della scuola e da tutti gli studenti muniti di documento di riconoscimento.

Art.10 - Non è consentito il prestito dei volumi contrassegnati dall'indicazione "escluso dal prestito" o "C".

Art.11 - La durata del prestito è di 15 giorni ed è rinnovabile per altri 15 giorni, dietro presentazione di richiesta di proroga. In linea di massima il prestito è consentito per non più di due libri per volta.

Modalità per il prestito

Art. 12 - La richiesta di libri avviene tramite gli appositi moduli; per ogni libro richiesto vengono compilati due moduli: uno viene conservato nello schedario e l'altro viene collocato nello scaffale al posto del libro dato in prestito.

Art.13 - Su apposito registro vengono altresì trascritti gli estremi del prestito (data, nome, classe del richiedente, titolo e segnatura del libro).

Art. 14 - Alla restituzione del libro, sul registro viene annotata la data di restituzione, mentre il modulo della richiesta viene distrutto.

Art.15 - I richiedenti sono responsabili della conservazione dei libri durante tutto il periodo di durata del prestito. Potrà essere loro richiesta la rifusione di eventuali danni, smarrimento o deterioramento dei volumi.

CENTRO STAMPA

Il centro stampa è a disposizione, per fini didattici e organizzativi, del preside, degli organi collegiali, della segreteria e dei docenti.

Gli strumenti di riproduzione sono utilizzabili per

- a) Attività didattico-culturali.
- b) Attività associative di cui agli art. 12, 13,14, 15 del D.lvo 297/94.
- c) Uso d'ufficio e attività degli organi collegiali.

E' vietato l'uso degli strumenti di riproduzione per necessità private.

Gli utenti dei servizi di riproduzione sono:

- Docenti: per attività didattico-culturali
- Studenti: per attività didattico-culturali e associative di cui al punto b)
- Personale non docente:per lavori d'ufficio
- Genitori: per attività associative di cui al punto b)
- Organi collegiali: per attività connesse con le loro funzioni

Norme generali

- a) Le richieste di riproduzione dovranno essere presentate al Preside, avvalendosi degli appositi moduli, su cui dovrà essere chiaramente indicato il motivo della richiesta

- b) Esse dovranno pervenire al Preside con almeno due giorni di anticipo affinché possa dare le disposizioni necessarie all'incaricato del servizio, che è il solo autorizzato alla manutenzione e all'utilizzazione pratica delle apparecchiature
- c) Le richieste saranno evase nel più breve tempo possibile, tenendo conto della data di presentazione
- d) La scuola coprirà interamente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, le spese relative all'acquisto di materiale e alla manutenzione degli strumenti di riproduzione per le attività di cui ai punti 2a e 2c. Per le attività di cui al punto 2b, si chiede agli interessati di fornire la carta relativa al numero di copie richieste, lasciando a carico della scuola le matrici, l'inchiostro e la manutenzione.
- e) Le richieste di copie per attività didattico-culturali devono essere presentate dai docenti.
- f) La riproduzione di libri di testo e dei documenti in genere deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il regolamento del Consiglio di Istituto è adottato nel rispetto della legge, approvato con deliberazione della maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio.

Nello stesso modo può essere modificato su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio e relativa delibera del C.d.I.

Art.1 - Generale

Il Consiglio di Istituto si riunisce e delibera secondo quanto previsto dal D.lvo 297/94, art. 8 e 10

Art. 2 - Periodicità delle sedute.

Di norma il Consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria una volta ogni quaranta - quarantacinque giorni, durante il periodo delle lezioni, in date stabilite dal Presidente, sentito il parere del Presidente della Giunta esecutiva.

In via straordinaria si riunisce:

- Per richiesta della G.E;
- Per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti;
- Per iniziativa del Presidente.

Tali riunioni devono essere giustificate da evenienze eccezionali o urgenti.

Art. 3 - Svolgimento delle sedute.

Il Presidente convoca il Consiglio per iscritto con preavviso di almeno 5 giorni.

L'avviso di convocazione informa sull'ordine del giorno predisposto dalla Giunta Esecutiva che coordina le proposte pervenute e prepara i lavori del Consiglio di Istituto.

Le riunioni si tengono, di norma, alle 18,00 dei giorni feriali, fatte salve eccezioni che derivino da casi di eccezionale gravità.

Le sedute hanno di norma una durata massima di due ore Non sono ammessi aggiornamenti, se non in casi di particolare gravità e urgenza.

Gli argomenti all'ordine del giorno non discussi vengono rinviati al successivo Consiglio di istituto.

E' possibile proporre alla Giunta Esecutiva l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno con istanza scritta e firmata dalla maggioranza dei genitori e degli studenti di una classe (limitatamente a problemi inerenti la classe), oppure da almeno 1/10 dei genitori o da metà degli studenti o dei docenti o dei non docenti della scuola.

Art.4 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono aperte alle componenti scolastiche, a norma della legge 11.10.1977, n.748.

L'eventuale esclusione del pubblico, in caso di trattazione di argomenti riguardanti singole persone, deve essere indicata nella convocazione. Essa può essere anche applicata ad una sola parte della seduta.

La convocazione del C.d.I., nonché il relativo ordine del giorno devono essere affissi all'albo della scuola nel momento della loro trasmissione ai membri del consiglio.

Una prima parte della seduta può essere dedicata alle componenti scolastiche, cui è concesso prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno per la durata complessiva di mezz'ora. Gli interventi possono riguardare anche richieste di inserimento di argomenti in ordine del giorno di sedute future. Gli interventi sono coordinati **dal Presidente che ne** stabilisce le modalità in rapporto al numero degli interventi medesimi. Trascorso il termine di mezz'ora non sono più ammessi interventi.

Il Consiglio o la Giunta possono decidere, in relazione all'ordine del giorno, di invitare, con facoltà di parola, esperti interessati ai problemi in discussione.

Art. 5 - Regolamento degli interventi - votazioni - mozioni d'ordine

Ogni intervento deve essere espresso nella forma più succinta possibile e deve riguardare unicamente gli argomenti all'O.d.G.; in caso contrario il Presidente deve richiamare il consigliere a stare in tema.

Non sono consentiti interventi su argomenti già approvati o respinti con votazione del Consiglio. Il Consiglio di Istituto può nominare commissioni di lavoro eventualmente aperte a membri delle componenti scolastiche non appartenenti al Consiglio di Istituto, qualora rilevi la necessità di approfondire problemi specifici. La struttura, le attribuzioni e la durata di tali commissioni saranno stabilite dal Consiglio stesso di volta in volta.

Le votazioni di norma sono effettuate per alzata di mano ed in conformità all'art.37 , comma 3 del D.lvo. 297/94. Le votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

E' mozione d'ordine il richiamo alla legge o al regolamento o all'ordine dei lavori ed il rilievo sul modo e l'ordine con il quale sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sull'ammissione o meno della mozione d'ordine si pronuncia il Presidente e, qualora la sua decisione non sia accettata da chi ha proposto la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano.

Art.6 - Pubblicità degli atti.(art.43 del D.lvo 297/94 L.241/90)

Copia delle delibere adottate dal Consiglio e del verbale delle sedute devono essere affisse all'albo dell'Istituto entro il termine di dieci giorni dall'approvazione, ove rimarranno per un periodo di almeno dieci giorni. Durante tale periodo di affissione, l'eventuale documentazione è a disposizione nell'ufficio di segreteria per chi voglia consultarla.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Normativa di riferimento:C.M.n.253/1991 e C.M.n.291/1992)

A - PROCEDURA PER LA PROGRAMMAZIONE

Affinchè il viaggio possa conseguire gli obiettivi formativi che gli sono propri, gli studenti dovranno acquisire una specifica conoscenza delle finalità educative e del contenuto dell'iniziativa stessa. Si suggerisce, quindi, di predisporre materiale didattico articolato che consenta una adeguata

preparazione preliminare del viaggio, fornisca le informazioni appropriate sui luoghi da visitare e stimoli la rielaborazione delle esperienze vissute

Il viaggio di istruzione si configura come esperienza culturale di apprendimento e di crescita della personalità, quindi deve prevedere un'adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno.

La procedura da seguire è la seguente:

1. Il Consiglio di classe (solo docenti), predispone il progetto educativo e didattico del viaggio, definisce chiaramente gli obiettivi e le finalità, sceglie la meta del viaggio e individua i docenti accompagnatori.
2. Entro la prima metà di Novembre, i Consigli di Classe (tre componenti) approvano i progetti di viaggio
3. I docenti accompagnatori si fanno promotori e responsabili dell'iniziativa, ne seguono personalmente l'iter burocratico e consegnano al Preside entro la settimana successiva la copia del progetto e l'elenco dei partecipanti per la richiesta dei preventivi alle varie agenzie.
4. Il Preside ha facoltà di avvalersi della collaborazione di una Commissione Viaggi di Istruzione, nominata dallo stesso su indicazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto
5. Il Consiglio di Istituto si riunirà di norma entro la fine di Gennaio per deliberare in merito ai viaggi. Nella delibera si dovranno prevedere le modalità e i tempi di versamento delle quote di partecipazione..
6. Ricevuta dei bollettini di versamento, elenco definitivo dei partecipanti, autorizzazioni dei genitori, dichiarazione di possesso di documento valido per l'espatrio (in caso di viaggi all'estero), dovranno essere consegnati in segreteria tramite i docenti accompagnatori.

B - CONDIZIONI NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL VIAGGIO.

1 – Accompagnatori:

- E' richiesto un accompagnatore ogni 15 studenti e, comunque, non meno di due per ogni gruppo classe.
- In caso di gruppi pluriclasse (es.:5B e 5D), tutti i docenti sono responsabili in solido per l'intero gruppo. I docenti accompagnatori debbono essere membri del consiglio della classe che effettua il viaggio di istruzione e, qualora più classi fossero coinvolte nello stesso viaggio, ciascuna delle classi deve avere almeno un accompagnatore che appartiene alla classe stessa.
- Almeno uno degli accompagnatori deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di possedere un'ottima conoscenza della lingua straniera del paese da visitare o, in alternativa, di una tra le lingue inglese, francese o tedesco.
- Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.
- E' opportuna l'indicazione di un docente sostituto.

2 – Periodo in cui effettuare il viaggio:

- E' opportuno evitare i viaggi nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.
- Il periodo consigliato è quello compreso fra il 15 febbraio e il 31 marzo.
- E' vietato effettuare viaggi nell'ultimo mese di scuola nonché in occasione di scrutini o elezioni scolastiche, tranne che per visite particolari di un giorno, per avvenimenti irripetibili e irrinunciabili.
- E' vietato viaggiare in pullman di notte; è invece consentito se si usa il treno, purché la partenza e l'arrivo avvengano di giorno.

3 – Durata del viaggio:

- Non può superare i sei giorni per classe, da utilizzare in una o più occasioni. (es.: se una classe effettua un viaggio di sei giorni, non potrà fare altri viaggi, sia pure di un giorno).
- Le uscite didattiche, dopo almeno due ore di lezione, per particolari occasioni (visita a musei cittadini, mostre, partecipazione a conferenze, ecc.) approvate dai docenti di quella giornata, non rientrano nel computo dei sei giorni a disposizione.

4 – Settimane bianche

Valgono le medesime norme dei viaggi di istruzione, ma devono essere organizzate per classe e prevedere momenti di studio.

5 – Partecipanti e quorum di partecipazione:

- Di norma il quorum degli studenti che partecipano al viaggio non deve essere inferiore all'80% (4/5) degli alunni della classe interessata al viaggio; tuttavia il C.d.I. può abbassare il quorum al 75% (2/3) in caso di particolari situazioni.
- Ai viaggi scolastici non è ammessa la partecipazione di estranei all'istituto.
- Gli studenti, per fondati motivi economici, potranno presentare entro la metà di Gennaio documentata richiesta al Preside che si farà carico di sottoporla, in modo riservato, al C.d.I.

C - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALLA COMMISSIONE VIAGGI.

1. Progetto del viaggio (chiedere il modulo alla commissione)
2. Prospetto comparativo dei preventivi (richiesti dal Preside ad almeno tre agenzie e regolarmente protocollati)
3. Dichiarazione, sottoscritta dagli studenti che non partecipano al viaggio, della motivazione di non adesione allo stesso, (sottoscritta dai genitori per i minorenni)
4. Dichiarazione di consenso dei genitori sul tagliando del libretto delle giustificazioni.
5. Dichiarazione, da parte degli accompagnatori, di fruizione di gratuità.
6. Compilazione della nomina da parte dei docenti accompagnatori che si impegnano a provvedere alla vigilanza e si assumono la responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile e art.61 della legge 312.
7. Dichiarazione dei docenti accompagnatori di servirsi dei mezzi pubblici per gli spostamenti nelle località prescelte, qualora il viaggio non venisse effettuato con pullman di agenzia.
8. Dichiarazione di almeno uno degli accompagnatori in merito alla conoscenza della lingua del paese da visitare (viaggi all'estero), secondo quanto precisato alla lettera C, punto 1 del presente regolamento.
9. Dichiarazione con la quale l'agenzia garantisce di essere in possesso dei requisiti previsti dalle leggi regionali
10. Dichiarazione o certificato idoneo ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (qualora non si utilizzasse il treno).

D - VISITE OCCASIONALI IN GIORNATA (Mostre, musei, ecc.)

1. Non sempre è possibile una programmazione specifica, ma la visita deve essere approvata dal Consiglio di classe.
2. E' opportuno prendere contatti con i vari enti culturali in tempo utile.
3. La documentazione da presentare in Presidenza almeno due settimane prima è la seguente:
 - a) Richiesta di uscita didattica
 - b) Motivazione culturale e programma della visita approvati dal C.d.C.
 - c) Elenco degli studenti partecipanti
 - d) Autorizzazioni dei genitori
 - e) Compilazione della nomina da parte dei docenti accompagnatori che si impegnano a provvedere alla vigilanza e si assumono la responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile e art.61 della legge 312.
 - f) Qualora venisse utilizzato il pullman occorrono le dichiarazioni di cui ai punti C6 e D 10 (documentazione)
 - g) Le prenotazioni e il pagamento dei mezzi di trasporto privato

- (pullman) devono essere effettuati tramite segreteria amministrativa.
- h) I docenti promotori devono attivarsi per tempo per consentire agli studenti di versare le quote a loro carico sul c/c postale n. 59707208 intestato alla scuola.

E - RELAZIONE SUL VIAGGIO O SULLA VISITA

Dopo la conclusione del viaggio (o della visita), i docenti accompagnatori dovranno presentare una relazione sullo svolgimento dello stesso al Capo di Istituto e agli OO.CC.

Nella relazione dovranno, altresì, segnalare tutti gli inconvenienti verificatisi, inclusi quelli riguardanti i servizi forniti dall'agenzia.