



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato nella seduta del 18 dicembre 2017

1 PARTE PRIMA:

Disposizioni che regolano il funzionamento della scuola

Premessa

Il presente Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati. Per conseguire questo obiettivo il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituto e affisso in bacheca all'ingresso di ogni plesso. Alla lettura ed alla discussione del Regolamento sono dedicate alcune ore di lezione nei primi giorni dell'anno scolastico. Sarà cura dei coordinatori delle classi prime assicurarsi che il regolamento sia illustrato agli alunni nei primi giorni di scuola.

L'iscrizione all'Istituto presuppone la conoscenza, da parte dei genitori degli allievi, del Regolamento e la sua accettazione, compreso quanto concerne il principio del risarcimento del danno, anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto, arrecato al patrimonio scolastico così come indicato al successivo art. 2.13. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne.

1.1 Art.1 Mezzi di espressione.

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.

Nella espressione di istanze collettive le rappresentanze delle singole componenti dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, comunicati ecc.

1.2 Art.2 Norme generali di funzionamento della scuola

1.2.1 Orario delle lezioni

L'orario generale delle lezioni sarà deciso prima dell'inizio dell'anno scolastico dal C.D.I. sentito il parere del Collegio Docenti.

1.2.2 VIGILANZA ALUNNI

Ai docenti compete la vigilanza sugli allievi, questa deve essere intesa non solo come un adempimento, il cui mancato rispetto potrebbe comportare gravi conseguenze sul piano della responsabilità giuridica, ma anche come momento in cui esercitare una efficace azione educativa.

1.2.3 Inizio lezioni e presenza in aula

Il personale docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il suono della prima campanella segnala l'inizio dell'ingresso per i soli alunni, che vengono accolti dagli insegnanti già presenti nelle rispettive aule.

Il personale ausiliario in servizio ai vari piani collabora attivamente all'opera di vigilanza, secondo le necessità del momento.

1.2.4 CAMBIO DELL'ORA

I docenti non impegnati in altra classe all'ora precedente devono trovarsi presso l'aula loro assegnata prima del suono della campanella. I docenti impegnati in classe effettueranno il cambio con sollecitudine. Gli allievi durante il cambio di ora non possono assolutamente uscire dall'aula fino all'arrivo del docente, qualora la lezione dell'ora successiva si svolga in un locale diverso da quello utilizzato questo deve essere raggiunto nel tempo strettamente necessario al trasferimento. Durante l'intervallo il personale docente in servizio nella classe deve vigilare sul comportamento degli allievi nella classe in cui ha svolto la lezione. Per quanto riguarda i locali comuni utilizzati dagli alunni durante l'intervallo delle lezioni, la vigilanza viene svolta congiuntamente dal personale docente, individuato dal dirigente scolastico tenendo conto di una equa ripartizione del carico di lavoro, e dal personale non docente come previsto nell'art.2.3 terzo comma.

1.2.5 Vigilanza durante le lezioni

Durante le lezioni, i docenti concedono agli alunni il permesso di uscire dalla classe o dal laboratorio solo per motivi di effettiva necessità: sono da evitare le uscite nell'ora che precede e in quella che segue l'intervallo; è opportuno limitare le uscite durante la prima e l'ultima ora.

La procedura per la lista panini delle classi sarà la seguente:

- Le classi stileranno la lista panini entro le ore 9.15 e la inseriranno nella cassetta apposita posta nella portineria del loro edificio;
- Gli addetti del bar ritireranno entro le ore 9,30 le liste per la preparazione;
- Il ritiro delle liste avverrà secondo gli orari seguenti:

(Edificio Tornabuoni dalle ore 10,20 alle ore 10,40;

Edificio Cellini dalle ore 10,40 alle ore 11,00).

Non si deve autorizzare l'uscita contemporanea dalla classe di più alunni.

I docenti, qualora debbano lasciare l'aula per urgenti ed inderogabili motivi di servizio o per urgenti necessità personali, si avvalgono della collaborazione del personale non docente. E' fatto divieto di lasciare incustodita una classe in cui siano presenti alunni minorenni.



Istituto di Istruzione Superiore Benvenuto Cellini

Via Masaccio, 8 50136 Firenze Tel. 055 2476833 Fax 055 2478997
http://www.cellini.fi.it e-mail: fiis00600x@istruzione.it
C.M. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC:
fiis00600x@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO
Settore Tecnologico

ISTITUTO PROFESSIONALE
Industria, Artigianato,
Servizi Commerciali



1.2.6 REGISTRI DI CLASSE

I docenti compilano i registri personali e di classe in modalità elettronica con gli strumenti che sono messi a disposizione dall'istituto. I docenti hanno il dovere di custodire gli strumenti informatici con la diligenza del buon padre di famiglia e di adottare idonee misure affinché i codici di accesso e i dati eventualmente salvati sul dispositivo non siano divulgati.

I docenti hanno altresì la facoltà di accedere al registro elettronico con i propri dispositivi personali, usando comunque la massima cautela in merito alla segretezza dei codici di accesso e dei dati.

Al solo fine di consentire di effettuare supplenze in classi di cui non sono titolari ai docenti può essere consentito l'accesso ai registri di tutte le classi. Pertanto, nel rispetto del principio generale per cui la pubblica amministrazione effettua i soli trattamenti di dati che sono necessari ai fini istituzionali, i docenti non potranno accedere ai registri delle classi di cui non sono titolari al di fuori di tale ipotesi.

1.2.7 LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Il libretto delle giustificazioni deve essere firmato esclusivamente dai genitori o da chi ne fa le veci se l'allievo/a è minorenni all'atto della iscrizione, dall'allievo/a stesso se maggiorenne. Gli allievi/e sono tenuti a portare sempre con sé tale libretto e ad esibirlo ogni volta che:

debbano giustificare un'assenza o un ritardo; facciano richiesta di entrata alla seconda ora o di uscita anticipata;

tutte le volte che la scuola lo richieda

Non possono essere ammesse giustificazioni presentate in altra forma.

1.2.8 GIUSTIFICAZIONI

All'inizio della lezione l'insegnante verifica le presenze, annotando nell'apposito spazio del registro di classe i nomi degli assenti compresi quelli degli alunni che non frequentano, ma che non si sono ufficialmente ritirati.

In caso di assenze riguardanti oltre il 50% degli alunni, l'insegnante della prima ora di lezione segnala immediatamente il fatto in presidenza.

Del caso sarà data comunicazione scritta alle famiglie.

L'insegnante della prima ora è delegato a giustificare gli alunni che rientrano dopo un periodo di assenza, verificando la regolarità del libretto che deve essere quello dell'anno in corso.

Gli alunni devono giustificare per ogni periodo di assenza. Per assenze non consecutive devono essere presentate distinte giustificazioni.

Per assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a malattia, deve essere presentato certificato medico. Se non dovute a malattia si richiede una dichiarazione, scritta preventivamente dal genitore, motivante l'assenza o, successivamente, un'autocertificazione. Nel calcolo dei giorni di assenza sono incluse le domeniche e le festività solo se comprese all'interno del periodo di assenza, mentre sono escluse se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.

1.2.9 MANCATA PRESENTAZIONE DELLA GIUSTIFICAZIONE

Gli alunni sprovvisti di giustificazione il primo giorno sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora che deve indicare sul registro di classe l'ammissione con riserva. Se l'allievo anche il secondo

giorno si presenta sprovvisto di giustificazione può essere ammesso alla lezione esclusivamente dal da Preside o un suo delegato.

Della mancata presentazione verrà presa nota sul registro. .

1.2.10 RITARDI

La scuola provvederà ad avvisare le famiglie qualora i ritardi o le assenze risultino troppo frequenti e tali da compromettere il profitto e la regolare attività della classe.

Nel caso di ritardi si applica comunque la sanzione di cui al punto b.1 della tabella 1

1.2.11 USCITE ANTICIPATE

Di norma non sono concessi permessi per uscite anticipate. Richieste in tal senso, che devono essere presentate il giorno precedente, sono accettate dalla Presidenza solo in casi eccezionali.

Nel caso che si presenti un genitore con la richiesta di uscita anticipata, sarà facoltà della Presidenza concederlo.

L'uscita anticipata deve essere annotata sul registro di classe.

1.2.12 Permessi permanenti

Richieste di permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere presentate al Preside all'inizio dell'anno scolastico e debitamente documentate. Gli abbonamenti ai mezzi di trasporto potranno essere controllati mensilmente.

1.2.13 DANNI ALL'ISTITUTO

Qualora nei locali dell'istituto si verificano danni per indisciplina o negligenza nell'uso delle attrezzature o macchinari in genere, il Preside richiede il risarcimento dei danni al/l singolo/a studente/ssa e/o a tutta la classe. In ogni laboratorio o sala macchine deve essere ben esposto un regolamento da seguire scrupolosamente per il buon funzionamento dello stesso e per l'incolumità degli utenti ai sensi delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro. Nel caso che il danno sia arrecato a locali o laboratori frequentati da più classi e non sia possibile determinare una responsabilità diretta, il risarcimento sarà ripartito fra tutti i gli allievi o classi che utilizzano tali strutture con una quota totale individuale comprensiva dei danni arrecati da corrispondere al momento dell'iscrizione all'anno scolastico successivo

1.2.14 TRASFERIMENTI

Per i trasferimenti dalla scuola a musei, teatri o altri luoghi ove si svolgano attività parascolastiche, è fatto assoluto divieto di usare mezzi propri.

1.2.15 TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso di dispositivi elettronici personali è autorizzato nelle modalità stabilite nei PEI e nei PDP per i soli alunni che ne hanno diritto.

La registrazione audio delle spiegazioni è consentita a tutti gli alunni che ne diano comunicazione al docente. E' consentito fare uso delle registrazioni audio a soli fini di studio e ne è vietata la trasmissione a terzi, la diffusione e la pubblicazione, anche solo in parte. Non è consentita la registrazione audio durante le verifiche e le attività di gruppo, a meno che la registrazione costituisca un elemento dell'attività didattica svolta.

Le riprese video sono consentiti ai soli fini didattici, diagnostici, di documentazione e di ricerca, previo consenso scritto di tutte le persone coinvolte.

L'uso dei dispositivi elettronici personali è altresì consentito ai soli fini didattici per attività svolte in modalità (BYOD – Bring Your Own Device).

Al di fuori dei casi espressamente previsti in questo articolo durante le ore di lezione è tassativamente vietato mantenere accesi telefoni cellulari ed ogni altro apparecchio multimediale personale. Per gli



Istituto di Istruzione Superiore Benvenuto Cellini

Via Masaccio, 8 50136 Firenze Tel. 055 2476833 Fax 055 2478997
<http://www.cellini.fi.it> e-mail: fiis00600x@istruzione.it
C.M. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC:
fiis00600x@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO
Settore Tecnologico

ISTITUTO PROFESSIONALE
Industria, Artigianato,
Servizi Commerciali



allievi l'inadempienza della norma determina, oltre ad altre eventuali sanzioni disciplinari, la temporanea requisizione dell'apparecchio da parte dell'insegnante presente e la sua restituzione al termine della lezione. In caso di reiterazione l'apparecchio requisito sarà consegnato in presidenza e restituito esclusivamente, nel caso di allievi minorenni, ad un genitore.

Su richiesta del docente gli alunni sono tenuti a consegnare tutti i telefoni cellulari e i dispositivi multimediali personali all'inizio della lezione.

In caso di particolari necessità il docente potrà autorizzare l'uso del telefono cellulare nei modi e nei tempi strettamente necessari.

Allo stesso modo il dirigente scolastico potrà autorizzare i docenti che ne facciano richiesta scritta a tenere acceso il telefono cellulare durante il servizio esclusivamente per ricevere chiamate urgenti in relazione a familiari con rilevanti problemi di salute.

Il personale ATA ha la facoltà di mantenere acceso il telefono cellulare durante l'orario di servizio al solo fine di ricevere comunicazioni urgenti. E' fatto divieto di utilizzare dispositivi elettronici personali durante le ore di servizio per telefonate personali o intrattenimento.

1.2.16 Divieto di fumo

Nei locali e nelle pertinenze della scuola è fatto divieto di fumare o di utilizzare sigarette tradizionali e/o elettroniche. L'infrazione del divieto di fumo o di utilizzo di sigarette elettroniche è punita con una sanzione pecuniaria secondo le norme di legge. Per gli alunni e il personale scolastico l'infrazione del divieto di fumo o di utilizzo di sigarette elettroniche costituisce inoltre illecito disciplinare.

1.3 Art. 3 Diritti (cfr. art. 2 D. P. R. n° 249/98 e successive modifiche)

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.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, pertanto il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'istituto ed illustrato agli alunni delle classi prime dall'insegnante di diritto.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal presente regolamento, 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 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.

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

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari 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.

1.3.8. 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.

1.4 Art. 4 Doveri

1.4.1 Impegni della scuola

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità

- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
- il rispetto della legge n. 584 del 11/11/75 sul divieto di fumare nei locali dell'istituto

1.4.2 IMPEGNI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

1.4.3 Impegni dei genitori

I genitori sono tenuti a collaborare con la scuola ai fini di promuovere la crescita culturale e civica dei loro figli

I genitori sono tenuti a ritirare le credenziali per l'accesso al registro elettronico e a verificare quotidianamente la frequenza dei figli, l'andamento scolastico e la presenza di comunicazioni della scuola.

I genitori sono altresì tenuti a rifondere i danni causati dagli alunni, con le modalità previste dal regolamento di istituto.



Istituto di Istruzione Superiore *Benvenuto Cellini*

Via Masaccio, 8 50136 Firenze Tel. 055 2476833 Fax 055 2478997
<http://www.cellini.fi.it> e-mail: fiis00600x@istruzione.it
C.M. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC:
fiis00600x@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO
Settore Tecnologico

ISTITUTO PROFESSIONALE
Industria, Artigianato,
Servizi Commerciali



1.5 Disciplina (cfr. Art 4 D. P. R. n°249/98 e succ. mod.)

1.5.1 La presente sezione individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 4, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche dell'istituto, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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. La sanzione disciplinare e il comportamento dell'alunno a seguito della sanzione stessa influiscono sulla valutazione del comportamento.

1.5.4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

1.5.5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Solo nei casi di cui ai punti 1.5.9-1.5.12 ed in presenza di specifiche motivazioni l'allontanamento dalla comunità scolastica non può essere convertito in altre attività.

1.5.6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale secondo quanto riportato nella tabella 1. Fra le sanzioni che possono essere comminate dal docente non è contemplato l'allontanamento dall'aula.

1.5.7. 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., secondo quanto specificato nella tabella 1

1.5.8. 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.

1.5.9. 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 1.5.7, 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 1.5.8.

1.5.10. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 1.5.9, 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.

1.5.11 Le sanzioni disciplinari di cui al comma 1.5.6 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.

1.5.12 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.

1.5.13 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.

1.5.14 Il richiamo verbale è impartito dal dirigente scolastico o dal docente nel momento in cui constata una mancanza sanzionabile ai sensi della tabella 1 punto a).

1.5.15 L'ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia è impartito dal dirigente scolastico o dal docente nel momento in cui constata una mancanza sanzionabile ai sensi della tabella 1 punto b). La comunicazione alla famiglia è di norma telefonica ed è effettuata da chi constata la mancanza. Gli estremi della comunicazione sono annotati sul registro di classe.

1.5.16 L'attività di pulizia è assegnata dal dirigente scolastico o da un suo delegato all'alunno che si presenta in ritardo e, di norma è svolta il giorno stesso.

1.5.17 La sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni è irrogata dal consiglio di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, previa contestazione scritta degli addebiti da parte del dirigente scolastico. Gli addebiti sono contestati entro sette giorni dal momento in cui il dirigente scolastico è messo a conoscenza dei fatti. Il docente che viene a conoscenza di un fatto illecito sanzionabile con la sospensione avverte, di norma telefonicamente, la famiglia e relaziona al dirigente scolastico, anche per tramite della vicepresidenza. All'inizio della seduta l'alunno e i genitori sono sentiti in merito ai fatti contestati. La sanzione è commutabile su richiesta in attività in favore della comunità scolastica che possono consistere in lavori di ripristino, attività di pulizia, frequenza di particolari attività didattiche.

1.5.18 L'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo è irrogato dal consiglio di istituto previa contestazione degli addebiti da parte del dirigente scolastico. Gli addebiti sono contestati entro sette giorni dal momento in cui il dirigente scolastico è messo a conoscenza dei fatti. Il docente che viene a conoscenza di un fatto illecito sanzionabile con la sospensione avverte, di norma telefonicamente, la famiglia e relaziona al dirigente scolastico, anche per tramite della vicepresidenza. All'inizio della seduta l'alunno e i genitori sono sentiti in merito ai fatti contestati. Il procedimento dinanzi al consiglio di istituto può essere avviato dal dirigente scolastico o dal consiglio di classe, che è anche competente all'adozione di misure urgenti e temporanee di durata



Istituto di Istruzione Superiore *Benvenuto Cellini*

Via Masaccio, 8 50136 Firenze Tel. 055 2476833 Fax 055 2478997
<http://www.cellini.fi.it> e-mail: fiis00600x@istruzione.it
C.M. FIIS00600X C.F. 94076400483 PEC:
fiis00600x@pec.istruzione.it

ISTITUTO TECNICO
Settore Tecnologico

ISTITUTO PROFESSIONALE
Industria, Artigianato,
Servizi Commerciali



non superiore a quindici giorni.. In considerazione della gravità dei fatti contestati e dell'eventuale situazione di pericolo è facoltà del consiglio di istituto di non concedere la commutazione della sanzione. Sarà comunque cura della scuola mantenere aperto il dialogo educativo con l'alunno e la famiglia al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

1.5.19 L'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato è disposto con le modalità di cui al punto 1.5.18.

1.5.20 Al consiglio di classe o di istituto convocato per l'adozione di sanzioni disciplinari non partecipano l'alunno cui sono contestati gli addebiti e i genitori, ove ne facciano parte in qualità di membri elettivi, fatto salvo il diritto di essere sentiti all'inizio della seduta.

1.5.21 La sanzione della sospensione fino a quindici giorni è irrogata entro due settimane dalla contestazione degli addebiti. Le sanzioni di competenza del consiglio di istituto sono irrogate entro trenta giorni dalla contestazione di addebito.

I.I.S. "BENVENUTO CELLINI" Firenze

TABELLA N. 1 (Sanzioni disciplinari)

Punizioni erogate ai sensi dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, D.P.R. n. 249 appendice all'art. 4.

Sanzione disciplinare	Natura della mancanza	Organo competente ad infliggere la sanzione
<p>a) Richiamo verbale o scritto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza minore ai doveri scolastici. 2. Negligenza non grave 	<p>Docente, Dirigente Scolastico o docente</p>
<p>b) Ammonimento scritto con comunicazione alla famiglia. Obbligo del ripristino delle condizioni precedenti in caso di azioni che abbiano determinato modifiche allo stato dei locali e/o degli arredi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. 2. Uso di un linguaggio scorretto. 3. Alterco con uno o più compagni di classe, senza il ricorso a vie di fatto e in assenza di comportamenti configurabili come bullismo o discriminazione verso particolari categorie di soggetti. 4. Mancanza di rispetto non grave nei confronti del personale scolastico. 5. Uso non autorizzato del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici. 6. Uso scorretto dei dispositivi di protezione individuale. 7. Violazione del divieto di mangiare in laboratorio. 8. Rifiuto di partecipare all'attività didattica o totale disinteresse. 9. Ritardo nel rientro in classe dopo uscita autorizzata dal docente, dopo la ricreazione o dopo il cambio dell'ora. 10. Accesso al bar interno o alle macchine distributrici al di fuori degli orari consentiti. 11. Uso abusivo delle scale e delle porte di emergenza. 12. Permanenza all'interno della scuola, compresi i cortili interni, al di fuori degli orari consentiti e senza motivazione. 13. Parcheggio senza autorizzazione nel cortile della scuola. 14. Danneggiamenti involontari di modestissima entità, che non siano causa di pericolo o di offesa. 	<p>Dirigente scolastico o docente</p>

I.I.S. "BENVENUTO CELLINI" Firenze

	<p>15. Violazione del divieto di fumo, anche nel caso di sigarette elettroniche, in aggiunta alla sanzione pecuniaria.</p> <p>16. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto a)</p>	
<p>b.1) Un'ora di attività di pulizia in ciascun giorno in cui l'alunno si presenta in ritardo senza giustificato motivo, a partire dal secondo episodio nell'anno scolastico L'attività svolta in maniera inadeguata dovrà essere ripetuta il giorno successivo in orario pomeridiano. L'attività potrà essere differita in relazione alle esigenze didattiche od organizzative, oppure eseguita in orario pomeridiano solo su richiesta per gli studenti maggiorenni.</p>	<p>Superamento del massimo numero di ritardi per quadrimestre</p>	<p>Dirigente scolastico o suo delegato.</p>
<p>c) Sospensione fino a quindici giorni. La sanzione può essere commutata con richiesta della riparazione del danno e/o con attività a favore della comunità scolastica e/o con attività educative. Annotazione nel fascicolo personale. Esclusione dalle attività Integrative per il quadrimestre (comprese visite guidate e gite)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni di altri studenti. 2. Offesa al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. 3. Offese alla morale, 4. Oltraggio al personale docente o al personale dell'istituto. 5. Atti di bullismo, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 6. Danni arrecati volontariamente ai locali, agli arredi o alle attrezzature della scuola, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 7. Mancato uso dei Dispositivi di Protezione Individuale; 8. Violazioni delle norme di sicurezza, se ciò non costituisce fatto più grave, da sanzionare ai sensi delle lettere successive. 9. Accesso abusivo ai sistemi informatici dell'istituto, se ciò non costituisce fatto 	<p>Consiglio di classe</p>

I.I.S. "BENVENUTO CELLINI" Firenze

	<p>più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive.</p> <p>10. Acquisizione di immagini o filmati senza autorizzazione all'interno dei locali scolastici, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive.</p> <p>11. Falsificazione di firme, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive.</p> <p>12. Gravi azioni disturbo delle lezioni.</p> <p>13. False dichiarazioni in relazione a procedimenti disciplinari nei confronti di altri alunni.</p> <p>14. Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le verifiche.</p> <p>15. Uscita dalla classe o dalla scuola senza autorizzazione.</p> <p>16. Grave alterco con uno o più compagni, se ciò non costituisce fatto più grave da sanzionare ai sensi delle lettere successive.</p> <p>17. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto b)</p>	
<p>d) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo</p>	<p>1. Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona:</p> <p>2. Fatti che determinino situazioni di pericolo, per l'incolumità delle persone, fra cui:</p> <p>a. Incendio</p> <p>b. Manomissione di macchine, impianti e sistemi di allarme</p> <p>c. Reiterata o deliberata violazione delle norme di sicurezza nei laboratori</p> <p>d. Introduzione o detenzione nell'edificio scolastico di armi o esplosivi o porto di armi o esplosivi nel corso di attività didattiche esterne</p> <p>e. Cessione di sostanze stupefacenti, dentro la scuola o nel corso di attività didattiche esterne</p> <p>f. Minacce concrete e credibili;</p> <p>g. Reiterati atti di violenza o atti di violenza gravi</p> <p>h. Complicità con soggetti esterni al fine di entrare nell'edificio scolastico per</p>	<p>Consiglio di istituto</p>

I.I.S. "BENVENUTO CELLINI" Firenze

	compiere atti illeciti e potenzialmente pericolosi per gli alunni e il personale scolastico, eludendo il servizio di vigilanza i. Acquisizione illecita di dati personali e/o sensibili e diffusione o trasmissione a terzi, quando da ciò possa derivare pericolo per le persone	
e) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato	Reiterazione di atti di violenza gravi o connotati da particolare gravità, tali da generare allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Consiglio di istituto

1.6 Organo di garanzia interno alla Scuola

1.6.1 FUNZIONI E COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

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

L'organo di garanzia è così composto:

1. Il dirigente scolastico, che lo presiede;
2. due docenti designati dal consiglio di istituto.
3. due genitori designati dal consiglio di istituto
4. due alunni designati dal consiglio di istituto
5. un rappresentante del personale ATA designato dal consiglio di istituto

Tale organismo dura in carica tre anni. I membri decaduti sono surrogati all'inizio di ciascun anno scolastico.

. Si elegge anche un componente supplente per ogni categoria.

I membri supplenti subentreranno ogni qual volta i titolari fossero coinvolti personalmente nei fatti in giudizio.

Le sedute dell'organo di garanzia interno alla scuola sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità il voto del presidente è decisivo.

1.6.2 Ricorsi ed impugnazioni Entro 15 giorni chiunque vi abbia interesse può ricorrere: all'organo di garanzia contro le sanzioni irrogate. Le sanzioni disciplinari sono esecutive anche prima che siano trascorsi i quindici giorni o in pendenza di ricorso, tuttavia è facoltà del dirigente scolastico differirne l'applicazione in base al contenuto del ricorso.

1.6.3 *Regolarità degli organi di garanzia* All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura del dirigente scolastico controllare la regolarità dei componenti dell'organo di garanzia.

1.7 Disposizioni generali

1.7.1 *Convocazione degli organi collegiali* Le convocazioni degli organi collegiali sono fatte con non meno di cinque giorni di preavviso, salvo casi di particolare urgenza ai fini dell'irrogazione di sanzioni disciplinari agli alunni.

Tutte le convocazioni indicano l'ordine del giorno, l'ora di inizio e del termine della riunione. Le convocazioni sono notificate agli interessati e pubblicizzate con gli strumenti cartacei o informatici in uso al momento nell'istituto, salvo che si tratti di riunioni riservate.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. fissano, secondo le rispettive competenze, tempi e modi della programmazione delle attività scolastiche. Il Dirigente scolastico comunicherà ai genitori ed agli allievi tali decisioni.

1.7.2 UTILIZZO LOCALI ED ATTREZZATURE DA PARTE DI ESTERNI

I locali e le attrezzature della scuola, fatte salve le esigenze didattiche proprie dell'istituto, possono essere messi a disposizione delle componenti che ne facciano richiesta.

La concessione dei locali e delle attrezzature della scuola a soggetti terzi è negoziata dal dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

- I locali e le attrezzature devono essere concessi, di norma, in orario non coincidente con il regolare svolgimento delle lezioni. Qualora i locali o le attrezzature vengano richiesti in orario coincidente con il loro utilizzo didattico, le eventuali soluzioni alternative per lo svolgimento dell'attività didattica devono essere sottoposte agli insegnanti interessati per l'indispensabile valutazione didattica. La concessione dei locali è subordinata all'approvazione formale da parte degli insegnanti coinvolti.
- Qualora ai soggetti esterni siano concessi in uso strumenti ed attrezzature il cui carico sia stato assunto, a norma del decreto interministeriale 28/11/2000, da docenti della scuola, questi dovranno essere avvertiti con congruo anticipo.
- Per l'accesso ai laboratori, alle aule attrezzate deve essere prevista di norma la presenza di un assistente tecnico.
- Gli oneri derivanti dalla concessione in uso dei locali e delle attrezzature sono posti a carico del soggetto richiedente, secondo quanto stabilito nell'allegata tabella 2. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente scolastico è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

TABELLA 2

Locale	Tariffa agevolata* €	Tariffa ordinaria €
Aula Pastore mezza giornata	0	80
Aula Pastore giornata intera	0	160
Aula attrezzata con LIM mezza giornata, senza assistenza	0	30

I.I.S. "BENVENUTO CELLINI" Firenze

Aula di informatica con assistente tecnico, ogni ora	20	30
Laboratorio con assistente tecnico, ogni ora	ND	50
Aula non attrezzata, mezza giornata senza assistenza	0	20

* La tariffa agevolata è riservata al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e alle sue articolazioni territoriali, alle reti di scuole cui l'istituto partecipa, alle fondazioni ITS cui l'istituto partecipa, alle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca e dell'area istruzione e ricerca, alla RSU dell'IIS B. Cellini per, assemblee, a condizione che non sia richiesta la presenza di personale dell'istituto e che il richiedente provveda al riordino e all'eventuale pulizia del locale. La tariffa agevolata può altresì essere concessa per attività di formazione per il personale scolastico, a condizione che la partecipazione per il personale dell'IIS B. Cellini sia libera e gratuita. Eventuali deroghe possono essere stabilite dal consiglio di istituto.

1.7.3 SERVIZIO BAR

L'istituto si attiva all'inizio di ogni anno scolastico per predisporre il funzionamento, di un adeguato servizio bar

1.7.4 CONTROLLO PRESENZE

Tutto il personale deve documentare il proprio orario di servizio nelle forme stabilite dalla legge, con le attrezzature che la scuola mette a disposizione per il miglior funzionamento del servizio.

Per l'ingresso delle auto nel cortile, la scuola predisporrà un contrassegno per il personale che dovrà essere esposto all'interno della vettura. In caso di abuso il dirigente scolastico potrà sospendere o revocare il permesso. E' fatto assoluto divieto di parcheggiare le auto davanti alle porte di emergenza, alle scale di emergenza, agli idranti, nei posti riservati ai vigili del fuoco e comunque nei posti non espressamente segnati. Gli utenti del parcheggio sono responsabili dei danni cagionati. L'Istituto non risponde dei danni alle vetture, né degli oggetti di valore eventualmente lasciati nelle auto.

Gli alunni e il personale della scuola dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento. Il personale ATA deve essere munito di cartellino di riconoscimento esposto sull'abito. Il personale docente è tenuto ad esporlo solo nelle occasioni pubbliche, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.

Gli alunni utilizzeranno il libretto di giustificazione, che è munito di fotografia, come documento di riconoscimento.

1.8 Assemblee studentesche ed attività autogestite

1.8.1 NORME PER L'EFFETTUAZIONE

Le assemblee costituiscono un momento di attività scolastica.

Le assemblee di istituto, della durata limitata all'orario di lezione della giornata, vengono autogestite dagli studenti che sono responsabili del loro svolgimento.

Durante le ore di assemblea sono sospese le lezioni.

Al fine di agevolare la più ampia partecipazione ed una più semplice reperibilità di idonei locali, le assemblee possono svolgersi per settore o per corsi non unificati.

Le assemblee di istituto devono essere richieste con almeno otto giorni di anticipo e comunicate cinque giorni prima della loro effettuazione.

Per le assemblee di classe, che devono essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo, sono a disposizione due ore mensili.

Per invitare alle assemblee persone estranee alla scuola, occorre avere l'autorizzazione del Consiglio di Istituto al quale va fatta richiesta con trenta giorni di anticipo in modo da poter dare al Dirigente Scolastico il tempo necessario per convocare l'organo deliberante.

I docenti e il dirigente scolastico hanno diritto di assistere all'assemblea degli studenti. Il dirigente scolastico e i docenti delegati alla vigilanza hanno la facoltà di sciogliere l'assemblea qualora non si svolga ordinatamente e/o ravvisino problemi in relazione alla sicurezza.

1.9 Validità del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il 1 febbraio 2018 e resta valido fino a nuova delibera del consiglio di istituto..

PARTE SECONDA: Regolamento dei laboratori

Art.1 Responsabile di laboratorio.

2.1.1 Custodia del materiale La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori è affidata da Direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai direttori di laboratorio mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Qualora più docenti debbano servirsi dello stesso laboratorio la responsabilità è affidata ad uno di questi indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al direttore del materiale didattico, tecnico, scientifico avuto in custodia.

2.1.2 Compiti del responsabile di laboratorio Il direttore del laboratorio è tenuto a verificarne il buon funzionamento, la corretta utilizzazione e la conformità ai requisiti definiti nelle riunioni dei dipartimenti interessati. Deve inoltre coordinarsi con gli insegnanti che utilizzano il laboratorio, con il personale ATA addetto e con l'ufficio tecnico per proporre gli acquisti necessari o le modifiche della configurazione del laboratorio che siano ritenute più idonee. Il direttore del laboratorio ha altresì il compito di contribuire alla valutazione dei rischi, di segnalare senza indugio le situazioni di pericolo e di elaborare le procedure per un corretto utilizzo delle attrezzature e delle macchine. Qualora ricorrano condizioni di urgenza, il direttore del laboratorio può, per motivi di sicurezza, vietare l'utilizzo di macchine, limitare le attività o interdire l'accesso al laboratorio, dandone comunque tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

2.1.3 Configurazione dei Computer Non è consentito cambiare la configurazione dei computer, né rimuovere o installare programmi. Eventuali modifiche della configurazione, insieme alla installazione o alla rimozione di programmi, devono essere richiesti, dal docente interessato, al direttore di laboratorio

2.2 Art.2 Assistente tecnico

2.2.1 Compiti assistente tecnico L'assistente tecnico collabora con i docenti alla preparazione delle lezioni, ha cura delle attrezzature e degli strumenti presenti nei laboratori e ne garantisce l'efficienza e la funzionalità. Inoltre si coordina con il responsabile di laboratorio e con l'ufficio tecnico in relazione all'acquisto del materiale per il prelievo del medesimo dal magazzino. Durante lo svolgimento delle esercitazioni garantisce la necessaria assistenza tecnica.

2.3 Art. 3 Uso dei laboratori

2.3.1 ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori è consentito prioritariamente alle classi in orario di lezione, e quindi a tutti i docenti e/o gruppi di alunni che, avendone fatta richiesta, siano stati autorizzati a svolgervi attività didattiche. L'accesso è altresì consentito a persone estranee debitamente autorizzate.

2.3.2 Uso laboratori da parte di soggetti terzi. L'uso dei laboratori da parte di soggetti esterni o comunque diversi da quelli previsti nel POF della scuola, devono essere programmati in ore che non coincidano con quelle previste per lo svolgimento delle attività curricolari. Dell'eventuale utilizzo deve essere preventivamente messo al corrente il docente responsabile del laboratorio con la presenza, di norma, di personale tecnico individuato all'interno o eventualmente all'esterno della scuola.

2.4 Art.4 Spostamento di attrezzature

2.4.1 Modalità per eseguire lo spostamento delle attrezzature.

Gli eventuali spostamenti di attrezzature e strumentazioni tra i diversi laboratori, devono essere autorizzati dal dirigente scolastico. Gli spostamenti, anche temporanei, di attrezzature e materiali inventariati devono essere comunicati all'assistente amministrativo incaricato dell'inventario per le necessarie registrazioni. E' fatto divieto di prelevare attrezzature o materiali da un laboratorio per utilizzarle in un altro senza la necessaria autorizzazione.

2.5 Art.5 Doveri degli insegnanti.

2.5.1 COMPITI DEI DOCENTI

Gli insegnanti non si devono allontanare dai laboratori durante le lezioni. In caso di assoluta necessità dovranno essere prese tutte le misure anti-infortunistiche atte a garantire la sicurezza degli allievi, che dovranno comunque essere sorvegliati dal personale della scuola. Gli insegnanti sono tenuti a portare a conoscenza degli allievi le norme di sicurezza e di prevenzione infortuni, evidenziando i rischi che possono essere corsi non rispettando le stesse. E' dovere degli insegnanti verificare che tutti gli alunni siano in possesso della formazione sulla sicurezza ai sensi della normativa vigente e che siano dotati dei dispositivi di protezione individuale previsti prima di farli accedere ai laboratori. Gli insegnanti potranno altresì escludere dalle esercitazioni pratiche della giornata gli alunni che a causa delle condizioni di salute o dello stato emotivo non siano in grado di operare in condizioni di sicurezza.

Sarà cura degli insegnanti comunicare alla vicepresidenza l'eventuale presenza di alunni che non possono accedere ai laboratori, per lo spostamento temporaneo in altre classi.

Gli insegnanti devono avvertire gli assistenti tecnici con sufficiente anticipo sulla natura delle esercitazioni che intendono svolgere, in modo che questi possano provvedere alla preparazione.

2.5.2 assegnazione della postazione di lavoro Durante lo svolgimento delle lezioni ad ogni allievo sarà di norma assegnata una postazione di lavoro che dovrà essere utilizzata per tutta la durata del corso. L'assegnazione, qualora avvenga, sarà annotata sulla pianta del laboratorio, e conservata per l'intero anno scolastico.

2.6 Art.6 Doveri degli alunni.

2.6.1 Compiti degli alunni L'allievo assegnato al posto di lavoro sarà responsabile della dotazione di attrezzi, del corretto uso dei macchinari e della pulizia del posto di lavoro. E' vietato consumare pasti e bevande all'interno dei laboratori. Durante l'intervallo di norma è vietato agli alunni sostare nei laboratori.

Ove possibile gli alunni lasceranno zaini, cartelle e giubbotti nell'aula assegnata prima di recarsi in laboratorio.

2.7 Art.7 Il registro di laboratorio

2.7.1 Compilazione del registro Ogni laboratorio deve essere dotato di apposito registro su cui sarà annotato da parte dei docenti o dell'assistente tecnico ogni guasto rilevato ed il relativo intervento di manutenzione. Sarà cura del responsabile di laboratorio verificare periodicamente la tenuta del registro ed evidenziare in una relazione tutte quelle situazioni di malfunzionamento ricorrente.

3 PARTE TERZA:

Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate

3.1 APPROVAZIONE

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono rientrare nella programmazione didattica dei Consigli di Classe. Le richieste saranno accolte, solo se avranno una loro progettazione motivata ed approvata dal Consiglio di Classe. Il Collegio dei Docenti dovrà successivamente approvarle ed, infine, il Consiglio di Istituto deliberarle.

3.2 PRESENTAZIONE

Le richieste di viaggi di istruzione dovranno essere presentate al Consiglio di Classe dai docenti proponenti o accompagnatori per l'approvazione. In casi particolari potrà essere comunque valida la sola delibera del Collegio dei Docenti.

3.3 COORDINATORE

Il docente-coordinatore di classe verifica la proposta didattica, le modalità e farà riferimento ai docenti responsabili dei viaggi di istruzione per le proposte deliberate all'interno dei Consigli di Classe.

3.4 DOCENTI RESPONSABILI

I docenti-responsabili dei viaggi di istruzione si fanno carico di tutti gli aspetti tecnici ed organizzativi relativi al trasporto, vitto e alloggio.

3.5 NORME GENERALI

Il Consiglio di Istituto ha deliberato quanto segue:

- per le classi prime e seconde, visite guidate di un giorno (fino ad un massimo di sei) o, un viaggio di istruzione con uno o due pernottamenti;

I.I.S. "BENVENUTO CELLINI" Firenze

- per le classi terze, quarte, quinte, un viaggio di istruzione fino a cinque pernottamenti.

Gli accompagnatori devono essere di norma uno ogni 15 alunni e comunque non meno di due, salvo diversa valutazione del dirigente scolastico in relazione alle condizioni della classe.

Per ogni accompagnatore ufficialmente designato deve essere previsto un docente supplente, il cui nome sarà trascritto nel verbale di approvazione del viaggio. Per gli alunni portatori di handicap che parteciperanno ai viaggi di istruzione, si farà riferimento alla legge 104, assicurando la presenza di un docente di sostegno (nei casi più gravi sarà richiesta la presenza di un genitore). In altri casi meno gravi l'alunno potrà essere affidato ad un docente-accompagnatore che dovrà assumersi la responsabilità della vigilanza dell'alunno o al personale non docente.

3.6 NUMERO

Fermo restando l'obbligo di adesione della quasi totalità degli studenti per le visite guidate, deve essere compilato l'elenco nominativo degli alunni partecipanti il cui numero non può essere inferiore, di norma, al 70% del totale i frequentanti la classe. Il suddetto limite, solo in casi eccezionali, su richiesta specifica del consiglio di Classe, per motivi organizzativi potrà scendere lievemente anche al di sotto della percentuale prevista.

3.7 PREVENTIVI

Le richieste ufficiali di preventivi dovranno essere presentate, solo tramite ufficio tecnico, con apposito capitolato uguale per ciascuna agenzia, e dopo la preventiva autorizzazione del Consiglio di Classe, corredata da anticipi (Euro 20, 50 e 100 rispettivamente per viaggi di 1, 2 o più giorni) ed autorizzazioni dei partecipanti, nomi dei docenti accompagnatori e programma dettagliato.

3.8 Termine di presentazione

Saranno prese in considerazione esclusivamente le richieste presentate entro il 31 Dicembre di ciascun anno. Il viaggio d'istruzione o le visite guidate non potranno essere annullate dopo che saranno state effettuate le prenotazioni. Nel caso in cui sopravvenga qualsiasi tipo di problema nella programmazione o nell'organizzazione del viaggio, è obbligatorio riconvocare il Consiglio di Classe.

3.9 Saldo

Il saldo delle spese deve essere versato di norma 15 giorni prima della partenza.

3.10 Rientro

La partecipazione ai viaggi di istruzione o alle visite guidate è condizionata alla presenza degli alunni alle lezioni del giorno successivo. Nel caso di eventuali assenze collettive, oltre agli effetti disciplinari, la classe sarà esclusa dai successivi viaggi o visite guidate (al rientro da un viaggio di istruzione, appare superfluo sottolineare che, i docenti sono vivamente invitati non impegnare la classe in verifiche che comportino valutazione).

3.11 Docenti accompagnatori

Se le richieste saranno in numero superiore a quelle necessarie, verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri di scelta:

- docenti della classe;

I.I.S. "BENVENUTO CELLINI" Firenze

- un docente, di norma, non può partecipare a più di un viaggio di istruzione che superi un giorno ogni anno scolastico;
- in caso di difficoltà di reperimento di docenti accompagnatori potrà essere consentito che un docente possa partecipare a due o più viaggi di istruzione (in questo caso il docente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che la sua assenza da scuola non porterà pregiudizio alle condizioni didattiche relative alla sua materia nelle varie classi e agli obblighi di servizio (corsi di recupero, sostegno ecc.);
- partecipazione ai viaggi degli ultimi due anni scolastici;
- rotazione nell'accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, come previsto dalla C.M. 291 del 14/10/1992 Art 8.4;

La scelta degli accompagnatori sarà comunque competenza del Consiglio di Istituto, su proposta del dirigente scolastico.

3.12 Termine di effettuazione

Non possono essere proposti viaggi di istruzione oltre i termini previsti dall' Art. 7 della C.M. n. 291, cioè dopo il trentesimo giorno antecedente il termine delle lezioni.

3.13 Clausole finali

- docenti non coinvolti nei viaggi di istruzione o visite guidate devono essere in servizio per le loro ore di lezione per la sostituzione di colleghi assenti;
- sono consentite uscite di un giorno -se approvate dal Collegio dei Docenti, previste dal P.O.F., calendarizzate con debito preavviso e sotto la responsabilità dei genitori e degli alunni interessati per ciò che attiene la didattica- di gruppi interclasse per spostamenti legati a particolari attività integrative dell'Istituto. Tali attività, in base a quanto previsto dallo Statuto degli Studenti, non richiedono l'autorizzazione del Consiglio di Classe.