



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto d'Istruzione Superiore Enzo Ferrari

3

ALLEGATI

al Piano Triennale dell'Offerta Formativa



INDICE

1	Regolamento di Istituto
2	Regolamento sull'uso del cellulare
3	Regolamento sul divieto di fumo
4	Regolamento di Disciplina e Provvedimenti Disciplinari
5	Regolamento Organo di Garanzia
6	Regolamento del Consiglio di Istituto
7	Regolamento delle uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni studio
8	PUA. Regolamento per un uso corretto e consapevole della rete
9	Regolamento dei laboratori
10	Regolamento utilizzo palestra
11	Regolamento Centro Sportivo Scolastico
12	Regolamento dei rappresentanti di classe
13	Regolamento vigilanza intervalli
14	Criteri adottati per la formulazione dell'orario delle lezioni
15	Regolamento dei passaggi di corso, degli esami integrativi e di idoneità (corsi diurni)
16	Progetti annuali
17	P.A.I. (Piano Annuale Inclusione)
18	Viaggi e visite d'istruzione
19	Patto di corresponsabilità
20	P.C.T.O: elenco collaborazioni
21	Piano organizzativo degli interventi di sostegno
22	Rapporto di Autovalutazione (priorità e obiettivi di processo)
23	Incarichi

Regolamento per le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni studio

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, redatto in conformità alle Circolari Ministeriali n. 291 del 14/10/92, n. 623 del 2/10/96, al D.P.R. n.275 dell' 8 marzo 1999, la nota prot. N. 1902 del 20 settembre 2002 si applica a:

- a. viaggi d'integrazione culturale in località italiane ed estere
- b. visite guidate/uscite didattiche durante le ore curricolari o di una giornata presso: aziende e artigiani di settore, mostre, monumenti, musei, gallerie, fiere, teatri e cinema, località di interesse storico-artistico e parchi naturali;
- c. viaggi connessi ad attività sportive ed attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, partecipazione a manifestazioni sportive;
- d. scambi culturali all'estero e/o soggiorni-studio;
- e. adesioni ad iniziative promosse dal Ministero o da enti esterni.

I viaggi di istruzione, le visite di istruzione e gli scambi culturali nel regolamento verranno nel seguito riassunti e citati con il nome di attività.

Le attività devono essere proposte e programmate dal Consiglio di Classe, approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto in quanto parte integrante del P.T.O.F.

Art. 2 - Finalità

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni. Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità:

favorire la socializzazione dei componenti della classe, migliorandone le relazioni;

potenziare le capacità organizzative degli studenti, rendendoli via via più consapevoli e capaci d'iniziativa;

integrare i programmi curricolari con attività di studio sul campo, motivanti e coinvolgenti, in grado di stimolare in futuro gli allievi a visite "culturali" autonome.

Art. 3 - Partecipazione

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. La partecipazione minima deve essere di almeno metà + 1 della classe ad eccezione delle attività inserite nei progetti di istituto approvati ed inseriti nel P.T.O.F.

Art. 4 - Responsabilità della programmazione

Il docente organizzatore, ottenuta l'approvazione degli organi competenti, è responsabile della programmazione delle attività di classe descritte all'art.1, del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito dall'art.2 in accordo alla C.M. n. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96. Il docente organizzatore gestisce la programmazione delle attività.

Art. 5 - Progettazione e fasi operative

1. Nel mese di settembre/ottobre il Collegio Docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina i docenti che costituiranno la Commissione Viaggi/Visite d'istruzione.

2. Nel mese di ottobre i Consigli di Classe, riuniti in seduta formale, verbalizzano le proposte delle attività considerando anche le attività d'Istituto indicate sul P.T.O.F. ed il Coordinatore di classe compila il Mod.01_2016 PROPOSTA CDC e lo invia all'indirizzo e-mail commissionegite@ferrarisusa.it.

3. La suddetta Commissione, preso atto delle proposte del CdC di ottobre, integra il Mod.02_2016 PIANO ANNUALE VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE aggiungendo le uscite didattiche e i viaggi di istruzione di ogni singola classe.

4. Il PIANO ANNUALE VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE, precedentemente redatto, viene sottoposto all'approvazione da parte del Collegio Docenti di ottobre/novembre.

5. Il docente organizzatore richiede i preventivi di viaggio tramite l'Ufficio Tecnico/Segreteria, consegnando all'Ufficio Protocollo il Mod. 03_2016 PIANIFICAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE.

6. Il docente organizzatore riceve dall'Ufficio Tecnico/Segreteria le comunicazioni ricevute dalle Agenzie riguardanti i viaggi d'istruzione.
7. Il docente organizzatore prepara e consegna alle famiglie degli studenti un programma del viaggio e le relative autorizzazioni (Mod. 04_2016 AUTORIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UN GIORNO, Mod. 05_2016 AUTORIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI, Mod 06_2016 PROGRAMMA VIAGGIO D'ISTRUZIONE).
8. Il docente organizzatore ritira e controlla le autorizzazioni appositamente firmate dai genitori, verificando il numero idoneo dei partecipanti (50% + 1 della classe) e i versamenti della quota richiesta.
9. Il docente organizzatore compila il modello Mod.07_2016 Riepilogativo del Viaggio/Visita d'Istruzione.
10. Il docente organizzatore consegna le autorizzazioni con relativi attestati di pagamento, il modello riepilogativo, l'elenco alunni e docenti accompagnatori all'Ufficio Protocollo.
11. Il docente organizzatore e i docenti accompagnatori predispongono una relazione conclusiva (Mod.08_2016 RELAZIONE FINALE SUL VIAGGIO D'ISTRUZIONE) al rientro dal viaggio di istruzione da inviare al Dirigente Scolastico.

Vincoli:

1. È necessario il rispetto dei tempi per favorire l'impegno da parte dell'Ufficio Tecnico/Segreteria nei contatti con le agenzie e l'organizzazione generale del viaggio.
2. Il viaggio, una volta approvato, non può subire modifiche riguardo all'itinerario e al programma.

Art. 6 - Durata e periodo di effettuazione

Il periodo massimo utilizzabile per le attività previste nel presente regolamento è di dodici giorni di lezione per ogni studente. L'effettuazione delle attività dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, possibilmente entro la fine del mese di aprile, in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività didattica.

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di almeno un docente accompagnatore ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori.

Essi devono essere individuati tra i docenti delle classi. Solo in caso di sostituzione di insegnante assente si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di Classe.

Art. 7 - Responsabile del viaggio

È opportuno evidenziare che i Responsabili del singolo viaggio di istruzione sono:

il docente organizzatore cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;

i docenti accompagnatori che coadiuveranno il docente organizzatore nell'organizzazione delle varie fasi dell'attività;

Durante la realizzazione delle varie fasi delle attività:

il docente organizzatore e gli accompagnatori sono responsabili della raccolta e successiva consegna in Segreteria delle autorizzazioni al viaggio degli alunni e della ricevuta dell'avvenuto pagamento da parte degli allievi.

gli accompagnatori predispongono l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati e si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio (carta d'Identità, tessera sanitaria, e documentazione richiesta dall'agenzia).

gli accompagnatori ricevono in consegna i documenti relativi al viaggio

Il docente organizzatore e i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti

Art. 8 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 9 - Limiti di spesa

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe potrà concordare con i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente regolamento.

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.

Il docente organizzatore sceglierà tra i preventivi quello che risponde ai requisiti e che consente la più ampia partecipazione degli alunni della classe.

Art. 10 - Polizza assicurativa

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi d'istruzione.

Art. 11 - Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa, gestite dalla commissione apposita. In particolare per le attività previste all'articolo 1 a. sarà opportuno verificare: i servizi offerti dall'agenzia;

il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;

la valutazione degli accompagnatori;

la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

Art. 12 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;

le autorizzazioni delle famiglie;

l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;

il programma analitico del viaggio;

il prospetto comparativo delle agenzie interpellate;

la documentazione prevista dall'articolo 5 progettazione e fasi operative;

la relazione conclusiva.

Art. 13 - Conclusioni

Relativamente alle attività previste all'articolo 1 il docente organizzatore e i docenti accompagnatori predispongono una relazione conclusiva al rientro dal viaggio di istruzione da inviare al Dirigente Scolastico.

Art. 14 – CRITERI di SELEZIONE STUDENTI

In caso di richieste in esubero per uscite didattiche/ viaggi di classe/i , ovvero in caso di richieste in esubero per uscite didattiche / viaggi per PROGETTI DI ISTITUTO , con Delibera n. 32 del Consiglio di Istituto del 21 marzo 2023, vengono adottati i seguenti criteri di scelta, in ordine di priorità:

1. Attitudine verso l'attività culturale/tecnica/sportiva/civica/ di ed. alla legalità posta come tematica portante dell'uscita/viaggio
2. Condotta
3. Ordine di prenotazione