



UNIONE EUROPEA

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)



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**IPSSCSI "W. Kandinsky"**

Grafica - Moda - Servizi Sociali

Via Baroni, 35 - 20142 Milano [www.iskandinsky.gov.it](http://www.iskandinsky.gov.it)

Tel. 02.8260979 - 02.89300137 Fax: 02.89300311

C.F. 97040260156 C.M. MIRC300004

Email: - [mir300004@istruzione.it](mailto:mir300004@istruzione.it) - [mir300004@pec.istruzione.it](mailto:mir300004@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## **ART.1 - SCOPI DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento dell'Istituto Kandinsky nasce dall'esigenza di fornire a tutti coloro che operano, a diverso titolo, all'interno della scuola, un modello di comportamento che nella logica della collaborazione e del rispetto reciproco, assicuri il raggiungimento degli obiettivi educativi, culturali, professionali per cui l'Istituto esiste. Gli scopi che esso si pone sono quindi, nell'ordine:

1. Contribuire a creare un clima favorevole all'insegnamento e all'apprendimento, al fine di sostenere l'impegno degli studenti che presentino maggiori difficoltà sul piano sociale, familiare, culturale.
2. Salvaguardare il benessere psicologico e fisico di studenti, docenti, personale ATA e di chiunque altro frequenti i locali e le attività dell'Istituto.
3. Suggestire un modello di comportamento socialmente e professionalmente positivo da affiancare all'opera didattico-educativa vera e propria.
4. Fornire indicazioni pratiche relative all'utilizzo proficuo di strutture ed attrezzature (aule, laboratori, biblioteche, palestre, etc.) di cui la scuola dispone.
5. Conservare nelle migliori condizioni strutture ed attrezzature, prevenendo i possibili danni e creando le condizioni per una tempestiva riparazione di quelli eventualmente occorsi.

Ogni operatore ed utente, all'interno dell'Istituto, è pertanto tenuto a conoscerlo, ad applicarlo ed a farlo applicare. Esso sarà disponibile sul sito della scuola, andrà letto e discusso in ogni classe ed affisso, per estratto, oltre che in bacheca, anche all'interno di ogni aula e laboratorio.

### **Patto di Corresponsabilità**

Ai sensi dell'art 3 DPR 235/2007 i Genitori sono tenuti a sottoscrivere, contestualmente alla prima iscrizione a scuola dello studente, "il Patto di Corresponsabilità", che richiama sia la responsabilità della famiglia sancita dall'art. 30 della Costituzione sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione.

## **ART.2 – ORARI**

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e la loro durata sono fissati annualmente dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti.

Le lezioni curricolari si svolgeranno dalle 8.10 alle 14.40 con due intervalli ( 10.00-10.10 e 12.50-13.00) l'ingresso nei locali dell'Istituto è consentito alle ore 8.00, limitatamente all'atrio principale.

L'entrata nelle aule è fissata per le ore 8.05.

Entro le ore 8.15 gli studenti potranno essere ammessi in classe. Dalle ore 8.15 il portone verrà chiuso e gli studenti in ritardo saranno ammessi dal docente all'inizio della seconda ora, il ritardo annotato sul registro di classe e dovrà essere giustificato. Chi per qualunque motivo avesse il permesso per l'ingresso alla seconda ora potrà entrare al massimo fino alle ore 9.10, dopo tale orario il portone sarà chiuso. Sono consentiti cinque ingressi alla seconda ora nel primo trimestre e sette nel secondo pentamestre.

Gli orari di utilizzo delle diverse strutture e degli uffici sono fissati, sulla base delle esigenze emerse dal Collegio Docenti, dal DSGA.

E' possibile, per gli studenti, trattenersi dopo le lezioni nei locali dell'Istituto dietro presentazione di richiesta scritta ma si può accedere ai laboratori solo sotto la responsabilità di un docente.

### **ART.3 – COMPORTAMENTI**

Il comportamento di ognuno sarà improntato al massimo rispetto degli altri, nella consapevolezza che l'armonia e la collaborazione costituiscono l'ambito formativo indispensabile ad ogni attività didattica. Ad ogni persona che operi, all'interno della scuola è richiesto spirito di collaborazione e contributo, sia nei progetti che nelle più semplici attività quotidiane.

E' importante che vengano evitati :

- a) Disturbo alle lezioni e a tutte le attività didattiche
- b) Ritardi sull'orario delle lezioni, delle riunioni e delle attività integrative. Assenze non adeguatamente motivate.
- c) Danneggiamenti alle strutture ed alle attrezzature dell'Istituto di qualsiasi entità siano.
- d) Intemperanze verbali e fisiche, sia rivolte contro singoli che genericamente manifestate.
- e) Uso del cellulare con particolare attenzione al divieto di registrare o filmare le persone, deroghe potranno essere concesse per motivi didattici dai singoli docenti.

E' importante non dimenticare mai che siamo in un luogo di lavoro che deve garantire sicurezza e rispetto a chi vi lavora e a chi fruisce del servizio.

### **ART.4 - REGOLE PER L'ATTIVITÀ DIDATTICA, LE VERIFICHE E LE VALUTAZIONI**

Tempi consegna verifiche: i docenti dovranno consegnare le verifiche corrette entro 10 giorni lavorativi dalla data di somministrazione della verifica stessa. Le verifiche orali (anche sotto forma di interrogazioni scritte) non necessitano di alcun preavviso (è discrezione del docente comunicarlo in anticipo allo studente). Le altre verifiche vanno programmate con una settimana d'anticipo cercando, se è possibile di non programmarne due nello stesso giorno. I docenti sono tenuti a fornire i criteri di valutazione e le griglie relative agli allievi per ogni prova.

#### **Programmazione per DVA ( studenti diversamente abili)**

È elaborata dal consiglio di classe sotto la supervisione del docente di sostegno, per il corrente anno il referente per il sostegno è la prof.ssa Cusenza.

#### **Programmazione DSA (studenti con disturbi specifici dell'apprendimento es. dislessia)**

E' calibrata su ogni singolo studente sulla base della diagnosi elaborata dagli enti competenti e consegnata alla scuola da parte della famiglia entro i primi di ottobre e può prevedere l'uso di strumenti compensativi e dispensativi (ad esempio computer e calcolatrice) e dispensativi (ad esempio esonero dalle verifiche scritte di lingua straniera) e la programmazione con anticipo di una settimana per tutti i tipi di verifica consentendo eventualmente l'uso di schemi precedentemente preparati dallo studente e approvati dal docente. La programmazione deve essere controfirmata dai genitori.

### **Programmazione per stranieri**

E' elaborata per ciascuno studente ,tendenzialmente gli allievi vengono inseriti nella classe sulla base dell'età e del percorso scolastico pregresso seguito nel paese di origine, dopo un adeguato periodo di osservazione

Sono previsti corsi di italiano sia per principianti sia per il livello intermedio.

Per il corrente anno il referente e responsabile di progetto è la prof.ssa Deborah Nebuloni.

### **ART.5 - RESPONSABILITÀ, INTERVENTI, SANZIONI.**

Le norme del presente regolamento riguardano tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto e che pertanto sono chiamati a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Gli interventi tenderanno alla comprensione delle motivazioni della trasgressione e alla richiesta di assunzione di responsabilità, nella consapevolezza del danno arrecato.

I provvedimenti disciplinari saranno commisurati alla gravità e alla eventuale reiterazione dell'infrazione e potranno prevedere attività presso strutture di utilità sociale disponibili a collaborare, sentita la famiglia.

Tutti i provvedimenti di sospensione dalle lezioni saranno comminati dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore, sentiti gli studenti coinvolti, come esplicitato dalla tabella sottostante.

Le note disciplinari saranno annotate sul registro di classe precedute dalla sigla ND (nota disciplinare) oppure NDG (nota disciplinare grave) per consentire al coordinatore di classe di convocare con tempestività il Consiglio di classe straordinario. In presenza di sole ND si potrà comminare la sanzione durante il primo consiglio di classe utile.

### **ART. 5.1 - PROCEDURE PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.**

Nei casi previsti dall'art.1 DPR 235/2007 e dal presente regolamento di disciplina, il Dirigente Scolastico o suo delegato venuto a conoscenza da un docente o dal personale della scuola di un fatto meritevole di sanzione convoca l'organo collegiale competente, che decide la sanzione. Sarà convocata la famiglia degli allievi minorenni e l'eventuale sanzione verrà comunicata per iscritto alla famiglia.

Lo studente per il quale viene proposta la sanzione deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Altresì viene invitato ad esporre i fatti chiunque sia stato testimone del caso in questione. L'allontanamento può essere disposto, dal Consiglio di classe, per periodi fino a 15 giorni, oltre i 15 giorni l'allontanamento è deliberato dal Consiglio di istituto. Analogamente interviene il C.I. per l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. L'intera procedura viene dettagliatamente verbalizzata; copia del verbale deve essere consegnata ai genitori.

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 un'altra scuola. (art.1 comma 10 DPR 235/2007).

Ciascun Consiglio di Classe, di norma nella prima seduta prevista nell'anno scolastico, ha la facoltà di deliberare di concedere al dirigente scolastico la delega ad erogare, con proprio dispone, la sanzione disciplinare dell'allontanamento da uno a cinque giorni, nei casi previsti nella successiva tabella Il dirigente scolastico, chieste le controdeduzioni scritte all'alunno interessato, ascoltato il coordinatore di classe competente, eroga la sanzione disciplinare secondo il principio di gradualità. Contro le disposizioni disciplinari del dirigente scolastico è ammesso il ricorso all'organo di garanzia.

## QUADRO SINOTTICO di ADDEBITI, SANZIONI e ORGANI COMPETENTI

ADDEBITI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<p><b>1.</b>Lievi infrazioni al Regolamento ( non previste nei casi successivi)</p>	<p>a) Nota segnalata sul Registro di classe con sigla ND b) Dopo 9 note: 1/2 gg. di sospensione</p>	<p>a) Docente b) Consiglio di classe</p>
<p><b>2.</b>Mancata giustificazione assenze o ritardi</p>	<p>a) Dopo tre giorni di ritardo nota b) Dopo 9 note 1 Giorno di sospensione c) Dopo ulteriori 3 note per lo stesso motivo 1 giorno di sospensione</p>	<p>Docente DS su delega del Consiglio di Classe e segnalazione del coordinatore</p>
<p><b>3.</b> Superamento del numero di ingressi in ritardo</p>	<p>a) Al sesto ritardo 1 giorno di sospensione (1° trimestre) b) All'ottavo ritardo 1 giorno di sospensione c) Per ogni ulteriori 2 ritardi un giorno di sospensione</p>	<p>Docente DS su delega del Consiglio di Classe e segnalazione del coordinatore</p>
<p><b>4.</b> Uscite non consentite nel cambio dell'ora Rientro in classe in ritardo dopo gli intervalli</p>	<p>a) Nota segnalata sul Registro di classe con sigla ND b) Dopo 9 note: 1 giorno di sospensione c) Dopo ulteriori 3 note per lo stesso motivo 1 giorno di sospensione</p>	<p>Docente DS su delega del Consiglio di Classe e segnalazione del coordinatore</p>
<p><b>5.</b> Inosservanze delle disposizioni organizzative, dettate dal regolamento scolastico e delle attività didattiche, anche all'esterno</p>	<p>a) Nota segnalata sul Registro di classe con sigla ND o NDG b) Dopo 9 note (ND): a partire da 1 giorno di sospensione c) dopo 3 note gravi (NDG): a partire da 1 giorno di sospensione</p>	<p>a) Docente b) Consiglio di classe</p>
<p><b>6.</b> Uso improprio di internet</p>	<p>a) Nota segnalata sul Registro di classe con sigla NDG b) Dopo 3 note: a partire da 1 giorno di sospensione</p>	<p>a) Docente b) Consiglio di classe</p>
<p><b>7.</b> Disturbo continuo e reiterato delle lezioni tale da impedire il regolare svolgimento delle</p>	<p>5-10 giorni di sospensione per la prima volta</p>	<p>Consiglio di classe presieduto da DS</p>

lezioni ledendo il diritto allo studio dei compagni	10-15 per le successive	
<b>8.</b> Danni patrimoniali alle strutture, agli strumenti e ai sussidi didattici, dovuti a comportamenti negligenti	Sospensione da 3 a 5 gg. e risarcimento del danno	Consiglio di classe presieduto da DS
<b>9.</b> Intemperanze verbali e fisiche; comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità e personalità dei componenti della comunità scolastica.	Sospensione da 5 a 10 gg.	Consiglio di classe presieduto da DS
<b>10.</b> Nel caso che i comportamenti costituiscano pericolo per l'incolumità dei componenti della comunità scolastica oppure si tratti di danneggiamenti volontari ai beni della scuola	Sospensione dalle lezioni da un minimo di 15 gg. fino all'eventuale anno scolastico	Consiglio di classe presieduto da DS , Consiglio d'Istituto
<b>11.</b> Comportamenti tesi a limitare la libertà di espressione o l'accesso ai locali scolastici	Allontanamento dall'Istituto e 5 in condotta	Consiglio di classe presieduto da DS Consiglio d'Istituto
<b>12.</b> Uso del cellulare o altri dispositivi per riprendere, registrare o fotografare senza permesso degli interessati	Sospensione di 10 giorni e denuncia all'autorità giudiziaria	Consiglio di classe presieduto da DS
<b>13.</b> Divieto di fumare	Multa da pagare tramite F24	Docente

### **Organo di garanzia**

Ai sensi dell'art. 2 DPR 235/2007 viene costituito l'Organo di Garanzia, con il compito di recuperare e analizzare con attenzione le informazioni prodotte dall'organismo che ha inflitto la sanzione, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti o "chiunque vi abbia interesse", entro giorni 15 dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia.

Tale organo è costituito da:

1. un docente designato dal C.I.
2. un rappresentante eletto dagli Studenti,
3. un rappresentante eletto dai genitori,
4. un rappresentante del personale non docente,
5. il Dirigente Scolastico che lo presiede.

Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico e devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al

caso in oggetto. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'Organo di Garanzia vengono eletti due membri supplenti, che intervengono in caso di malattia o di incompatibilità dei membri effettivi. L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro giorni 10 dal ricorso e **deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni.**

Le decisioni dell'organo di garanzia sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenza di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione alla mancanza commessa, di non omogeneità di trattamento rispetto a casi analoghi, con delibera motivata riduce o annulla la sanzione.

All'Organo di garanzia gli studenti o chiunque abbia interesse può rivolgersi anche per conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle Studentesse.

## **ART.6 - ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO**

Gli studenti per esigenze di carattere medico, familiare o burocratico, possono entrare a scuola all'inizio della seconda ora di lezione od uscire al termine della penultima ora, presentando la relativa richiesta sul libretto, debitamente firmata dai genitori per i minorenni.

Per le uscite anticipate i libretti vanno consegnati al Centralino all'inizio delle lezioni e ritirati entro il secondo intervallo per presentarli al docente dell'ora di uscita.

Solo per visite mediche o terapie è permesso assentarsi per più di un'ora. La richiesta, adeguatamente motivata, dovrà essere presentata almeno con un giorno di anticipo all'ufficio di Presidenza.

Per motivi di trasporto può essere consentito l'ingresso posticipato rispetto all'orario di inizio delle lezioni o l'uscita anticipata di qualche minuto. Gli studenti interessati dovranno presentare domanda scritta, firmata da un genitore se minorenni, corredata dalla necessaria documentazione all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di malessere gli studenti devono avvertire il docente dell'ora e recarsi in infermeria, la segreteria provvederà ad avvertire le famiglie, i genitori devono passare dall'ingresso per firmare il libretto personale che controfirmato dal DS o da un suo collaboratore deve essere mostrato al docente in classe per la trascrizione sul registro elettronico. In nessun caso devono contattare la famiglia prima di aver avvertito il docente dell'ora o il collaboratore scolastico incaricato.

## **ART.7 - LIBRETTO PERSONALE**

Il libretto personale costituisce documento di identificazione dello studente ed indica la sua appartenenza alla collettività degli allievi del Kandinsky. Esso verrà corredato, all'inizio dell'anno, da fotografia; dovrà essere conservato con la massima cura ed esibito ad ogni richiesta della Presidenza, dei Docenti e del Personale Ausiliario in servizio all'ingresso. In caso di smarrimento, di furto o danno irrimediabile, andrà fatta denuncia di smarrimento alle competenti autorità e inviata richiesta scritta alla Presidenza, la quale provvederà ad autorizzare il rilascio di un nuovo libretto, con la dicitura DUPLICATO, dietro il versamento di euro 5,00 sul c.c.p. della scuola.

## **ART.8 - USCITA DALLE AULE**

Agli allievi è consentito uscire dalle aule in orario di lezione solo per improrogabili necessità e tassativamente uno alla volta. I Docenti cureranno l'attenta attuazione di questa norma volta ad assicurare la necessaria condizione a qualsiasi attività didattica. Non è consentito allontanarsi dall'aula al cambio dell'ora, non è permesso accedere al BAR dell'Istituto durante le ore di lezione.

## **ART.9 - ALUNNI NON AVVALENTISI IRC**

La scuola attiva una materia alternativa , anno per anno con delibera del collegio Docenti. Durante l'ora di IRC esce dall'aula il gruppo minoritario che si reca nell'apposita aula, la maggioranza resta in classe con il docente di IRC (se sono più numerosi gli avvalentisi) o con il docente incaricato dell'ora alternativa (se sono più numerosi i non avvalentisi).

Se l'ora IRC è alla prima o ultima ora, gli studenti che ne abbiano fatto richiesta possono uscire dall'Istituto un'ora prima o entrare un'ora dopo. Per le ore che si svolgono durante la giornata gli allievi che richiedono l'uscita devono rispettare sempre questa opzione (quali che siano le condizioni meteorologiche). Per nessun motivo chi abbia chiesto di uscire dalla scuola durante l'ora di IRC può rimanere all'interno dell'edificio.

## **ART.10 - VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

a. (Finalità). I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite orarie sono considerate parte integrante dell'attività didattica e devono servire prioritariamente ad approfondire la programmazione didattica di classe. Per ciascuna di queste iniziative deve essere individuato un docente promotore che curerà la predisposizione del materiale didattico adeguato.

b. (Adempimenti e limiti). Nella prima classe non si effettuano viaggi che prevedono uno o più pernottamenti, nelle altre classi è possibile effettuare un viaggio di istruzione di più giorni ogni anno, in Italia o all'estero. Il numero dei giorni da dedicare a viaggi di istruzione, uscite didattiche di un giorno e visite guidate in città non dovrebbe di norma superare il numero di otto per anno scolastico (C.M. 291/92, art. 7.1). I viaggi di istruzione sono soggetti all'approvazione del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti didattico-culturali, e del Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte economica. Le uscite didattiche di un giorno e le visite guidate in città possono avvenire durante tutto l'anno scolastico, purché approvate dal Consiglio di classe. La compilazione della relativa modulistica deve essere effettuata con almeno otto giorni di anticipo rispetto alla data prevista; per le visite guidate in città è sufficiente la compilazione del foglio sostitutivo di delibera del Consiglio di classe, accompagnato dalle firme di tutti i docenti in servizio nella giornata prescelta e relative autorizzazioni firmate dai genitori.

c. (Organizzazione e partecipazione) I viaggi di istruzione di più giorni verranno effettuati nella settimana stabilita annualmente dal Collegio Docenti, visto il piano delle attività. La quota di partecipazione individuale dovrà rientrare in limiti che non mettano in difficoltà le famiglie meno agiate, così da consentire la più ampia partecipazione possibile. Per l'effettuazione di un viaggio di istruzione occorre l'adesione di almeno il 70% degli studenti della classe. Si raccomanda, ove possibile, la scelta del mezzo di trasporto più economico

d. (Accompagnatori) Gli accompagnatori di ciascun viaggio di istruzione saranno nominati dalla Presidenza, in ragione di uno ogni 15 allievi, tra i docenti in servizio nella/e classe/i destinataria/e del viaggio che abbiano dato la propria disponibilità scritta. In caso di viaggio all'estero è necessario che almeno uno dei docenti accompagnatori conosca una delle lingue normalmente parlate nel paese visitato o una lingua veicolare utilizzata nel Paese. Al rientro dal viaggio, il docente promotore dovrà presentare al Dirigente scolastico una breve relazione sullo stesso accompagnata da un apposito questionario di monitoraggio dell'iniziativa.

### **ART.10.1 (PROCEDURA PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI).**

a. (consegna progetti di viaggi) I consigli di classe interessati all'effettuazione di viaggi di istruzione assumeranno le relative delibere nella riunione di novembre e i docenti promotori provvederanno a



consegnare la richiesta di preventivo all'ufficio contabilità (Sig.ra Barreca) entro una settimana dalla data del/i relativo/i Consigli(o) di classe, con l'indicazione del programma di viaggio e delle caratteristiche richieste (mezzo di trasporto, alloggio richiesto, eventuali altre richieste).

b. (richiesta preventivi) La richiesta dei preventivi alle agenzie di viaggio o alle strutture ricettive richieste, ( ad esempio gli ostelli ) verrà effettuata dalla segreteria , la comparazione e la scelta di quello più vantaggioso verranno effettuate dalla Giunta esecutiva , sentito anche il parere dei docenti accompagnatori. La conferma definitiva all'agenzia per l'effettuazione di un viaggio sarà data dal Dirigente scolastico in seguito all'espletamento di tutta la relativa pratica.

c. (compiti del docenti promotori) I docenti promotori dovranno presentare il progetto didattico completo, nonché le necessarie autorizzazione delle famiglie entro e non oltre il 20 novembre all'ufficio contabilità. Provvederanno poi alla distribuzione dei programmi del viaggio e di tutte le indicazioni utili agli studenti e al ritiro delle ricevute del versamento del saldo quindici giorni prima della partenza.

d. (autorizzazioni e versamenti) L'autorizzazione a partecipare al viaggio di istruzione deve essere firmata da un genitore e deve essere prodotta al momento della consegna in Segreteria dei progetti dei viaggi. La necessità per la scuola di conoscere per tempo il numero esatto dei partenti si giustifica con il fatto che la quota individuale di partecipazione per i viaggi dipende strettamente da detto numero e che pertanto l'eventuale "ritiro" in corso d'opera da parte di uno o più partenti comporta generalmente un rincarò della quota per gli altri e potrebbe condurre anche all'annullamento del viaggio per mancanza del numero minimo di cui all'art. 3.

e. Entro 5 giorni dalla comunicazione ai partecipanti dell'importo definitivo della quota di partecipazione dovrà essere versato un acconto pari al 50% della quota suddetta, salvo diversa richiesta da parte dell'agenzia di viaggi e/o esigenze particolari legate alla specificità del viaggio stesso. La conferma all'agenzia viaggi avverrà solo per gli studenti che hanno versato l'acconto. Il mancato versamento dell'acconto – e del saldo -comporterà l'immediato depennamento dalla lista dei partenti ed eventualmente l'annullamento del viaggio. Tutti i versamenti dovranno essere effettuati individualmente da ciascun partecipante sui bollettini prestampati disponibili in Segreteria; su ogni bollettino andranno indicati con chiarezza cognome, nome e classe dell'alunno/a e causale del versamento.

f. (viaggi all'estero) In caso di viaggi all'estero le famiglie dovranno accertarsi che i propri figli siano in possesso passaporto o di carta di identità valida per l'espatrio. I docenti promotori dei viaggi si incaricheranno di verificare che tutti gli alunni partecipanti siano effettivamente in possesso di tali documenti. Qualora tra i partenti vi siano studenti di nazionalità extracomunitaria, i docenti promotori prenderanno contatto con l'ambasciata o il consolato del paese meta della visita per verificare l'eventuale necessità di apertura della pratica per il rilascio del visto di ingresso.

g. (rinuncia al viaggio). Premesso che la scuola funge esclusivamente da tramite per facilitare l'effettuazione dei viaggi, e che pertanto qualsiasi contestazione dovrà essere avanzata direttamente all'agenzia di viaggi incaricata dell'organizzazione, è opportuno avvertire che la rinuncia alla partenza senza comprovati motivi debitamente documentati, comporta solitamente il pagamento di una penale, secondo i tempi e le modalità specificate nel preventivo di agenzia.

Approvato dal CdI del 13 dicembre 2017