

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

Piano Triennale dell'Offerta Formativa

2020/2021 -2021/2022-2022/2023

(Art. 1 comma 14 Legge n.107/2015)

.....omissis.....

Regolamento Uscite didattiche e Viaggio Studio

PREMESSE GENERALI

Per il buon esito formativo e culturale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, ricordiamo che i gruppi si muovono come istituzione scolastica e quindi ogni singolo studente è tenuto ad osservare rigorosamente le norme comportamentali che l'Istituto ha stabilito.

In caso di comportamenti "non consoni" alle regole più avanti descritte, gli Insegnanti segnaleranno tempestivamente ai genitori tali eventuali situazioni, al fine di perseguire e proseguire il dialogo costruttivo per la completa formazione dell'allievo.

La collaborazione tra l'Istituto, la famiglia e l'allievo risulterà pertanto determinante per conseguire tale fine. Chiediamo pertanto ai genitori di condividere con noi educatori la responsabilità dei propri figli, perché l'esperienza "fuori sede" sia parte integrante del lavoro formativo e didattico e avvenga nella massima sicurezza e tutela dello studente stesso.

RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO L'Istituto garantisce la presenza di docenti scrupolosi e preparati, che seguiranno e sorveglieranno regolarmente i ragazzi loro affidati con attenzione e senso di responsabilità, facendosi carico di ogni emergenza e informando dettagliatamente gli studenti di ogni aspetto organizzativo.

L'Istituto vaglia, propone e delibera Uscite Didattiche in linea con gli "scopi didattici" di ogni corso di studi.

Ne valuta gli aspetti culturali e formativi e sceglie fra i fornitori di servizi (Agenzie Turistiche, pullman, alberghi, ristoranti etc.), le aziende che storicamente o notoriamente possono dare le più ampie garanzie di affidabilità e sicurezza.

L'Istituto mette a disposizione degli allievi e delle loro famiglie, con ampio anticipo, il programma dettagliato di ogni Uscita Didattica, in modo che la famiglia assieme all'allievo possano dividerne la partecipazione.

L'Istituto ha stipulato una Polizza Assicurativa che copre l'attività didattica svolta sia all'interno dell'Istituto che all'esterno (Uscite Didattiche). In caso di stage linguistici, l'Istituto si avvale della colla orazione di agenzie esperte nel settore, con cui prende accordi preliminari per garantire il successo formativo.

STUDENTI

Si impegnano a rispettare ad osservare rigorosamente le norme comportamentali di seguito riportate.

FAMIGLIE

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPPILLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

Si impegnano a leggere, sottoscrivere il presente regolamento e sensibilizzare i propri figli al rispetto delle norme comportamentali più avanti riportate.

Si impegnano a richiamare i propri figli qualora, nel corso dell'Uscita Didattica, venga tenuto un comportamento "non consono" segnalato dagli Insegnanti accompagnatori. In particolare si impegnano a sensibilizzare i propri figli ad osservare un comportamento "responsabile" durante le "pause libere", debitamente segnalate nel programma, coperte solo parzialmente dalla vigilanza degli Insegnanti accompagnatori.

Si richiede alla Famiglia particolare enfasi su questo aspetto in relazione al riposo notturno, ove necessariamente la vigilanza si attenua.

NORME COMPORTAMENTALI

1. Mantenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
2. Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni....) che didattici.
3. Non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili.
4. Non stabilire accordi, neppure i genitori, senza averne preventivamente informato gli accompagnatori.
5. Avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere.
6. Mantenere un atteggiamento educato ed attento nei confronti delle guide o dei docenti durante le spiegazioni.
7. Non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita.
8. Non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti.
9. Non portare con sé e non comprare nulla di illecito (alcool, sostanze...) anche se maggiorenni.
10. Mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti.
11. Informare tempestivamente i docenti di ogni malfunzionamento esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera o di eventuali danni casualmente provocati.
12. La famiglia dello studente è sempre responsabile di ogni danno causato dal proprio figlio/a per tutta la durata del soggiorno.
13. Non cambiare la sistemazione logistica assegnata e non abbandonare la propria camera dopo l'ora indicata per il riposo.
14. Rispettare il riposo proprio e degli altri, per non vanificare gli obiettivi propri dell'uscita didattica.
15. Rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine.
16. Non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza.
17. I docenti devono essere informati preventivamente di farmaci che eventualmente un alunno dovesse assumere. Nel caso il genitore lo ritenesse opportuno (per l'età dell'alunno o la gravità del caso) il farmaco può essere affidato al docente accompagnatore per la somministrazione.
18. La stessa segnalazione deve essere fatta in caso di particolare dieta alimentare.
19. Qualora la famiglia ritenesse che la sicurezza del proprio figlio/a sia a repentaglio, può imporre ulteriori restrizioni o regole.
20. Il soggiorno viene documentato sui social network ufficiali della Scuola. 21. Per tutte le emergenze riguardanti specifiche personali, si richiede tassativamente che la famiglia raggiunga in loco il proprio figlio/a A PROPRIE SPESE.
22. Il venir meno ad un qualsiasi punto del presente Regolamento verrà sanzionato come da norme

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

disciplinari.

Regolamento Laboratori di Informatica e Scienze integrate

È obbligo rispettare le seguenti indicazioni:

- 1) Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio o orario senza autorizzazione del Responsabile dei Laboratori .
- 2) L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni vengono annotati su apposito registro, sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe, firma del docente o responsabile dell'autorizzazione di uso.
- 3) Gli insegnanti che desiderino utilizzare il laboratorio con le classi al di fuori del normale orario di lezione, devono prenotare il laboratorio (se disponibile) tramite l'apposita scheda di prenotazione in segreteria.
- 4) I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il Responsabile dei Laboratori.
- 5) Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.

I singoli alunni, possono accedere al laboratorio esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal Coordinatore didattico solo alla presenza di un docente.

- 6) È compito e dovere del docente controllare che il materiale di consumo necessario allo svolgimento delle lezioni all'interno del locale Laboratorio non venga a mancare, ossia non venga sottratto alla sua collocazione.
- 7) In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti devono fornirne immediata segnalazione al Responsabile del laboratorio.
- 8) L'insegnante segnala sia i guasti sia gli eventuali danni (di qualsiasi tipo) riscontrati sulle postazioni o sugli arredi annotandoli sul registro.
- 9) All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le inseriscono nell'apposito raccoglitore in dotazione in ciascun laboratorio.
- 10) Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al Responsabile di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
- 11) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
Se l'orario di laboratorio coincide con l'ultima ora di lezione, gli zaini devono essere lasciati in classe; cinque minuti prima del termine della lezione, gli studenti torneranno in classe a ritirare i propri oggetti personali.
- 12) È rigorosamente proibito consumare cibi o bevande nei laboratori.
- 13) Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi, ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato.
- 14) È vietato l'uso del cellulare. I telefoni essere depositati nell'apposita scatola all'ingresso in laboratorio.
- 15) I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 16) È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- 17) È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet occorre chiedere autorizzazione al

LO.VI.S.S. FORMAZIONE SRL

SEDE LEGALE: VIA G.DA MOGLIANO, 21 – 63900 FERMO - P.I. 02321080448

SEDI OPERATIVE: VIA D.ZEPELLI, 62 – 63900 FERMO

C.DA SAN RUSTICO, 35 – 63065 RIPATRANSONE AP

Mail: info@scuoleparitarieloviss.it – amministrazione@pec.scuoleparitarieloviss.it
www.scuoleparitarieloviss.it

docente.

- 18) È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti in \\fileserver\classi o sul disco fisso.
- 19) Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso di tratti di free software.
- 20) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- 21) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- 22) È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 23) È necessario chiedere sempre il permesso al docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola. I laboratori sono aperti secondo un orario stabilito dal quadro orario delle lezioni o su esplicite richieste fatte al Coordinatore didattico da parte dei docenti. Si raccomanda la frequenza abituale del laboratorio secondo l'orario prestabilito e l'utilizzo di software didattici specifici per la materia.

IL COORDINATORE DIDATTICO

Prof. Enrico Pompei

