



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"  
Istituto Profess.le per i Servizi Commerciali, Turistici, Sociali e della Grafica Pubblicitaria  
Istituto Tecnico Turistico  
Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)  
Tel. 0307405911 - fax 0307401226 - C.F. 91001910172  
www.falconeiis.gov.it - email: bsis03400l@istruzione.it



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO  
2018/2019**



## VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

**Art. 1** La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel 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.

### 1. ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E INGRESSO STUDENTI

**1.1** L'ingresso per gli studenti che iniziano l'attività didattica alle ore 8.00 è consentito dopo il primo suono della campanella (ore 7.50) in modo tale da permettere l'effettivo inizio delle lezioni alle ore 8.00; gli studenti che invece iniziano alle ore 8.30 possono accedere in Istituto alle ore 8.20.

Per nessun motivo è consentito agli alunni di intrattenersi all'esterno dell'Istituto rispettivamente dopo le ore 7.55 e dopo le ore 8.25.

È prevista una tolleranza di 10 minuti per le entrate (8.10 e 8.40) giustificata in automatico sul Registro elettronico per eventuali **eccezionali** ritardi dei mezzi di trasporto. Dopo tale limite gli alunni che arrivassero in ritardo dovranno giustificare sul libretto.

Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule prima del suono della seconda campanella.

**1.2** L'orario dell'attività didattica è strettamente legato all'utilizzo delle aule speciali, delle sale computer, delle palestre, ai progetti, alle codocenze e alle necessità degli insegnanti occupati in più scuole.

### 2. DOVERI DEGLI STUDENTI

**2.1** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi del mattino ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.

**2.2** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.

**2.3** Gli studenti sono tenuti allo stesso rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale non docente che chiedono per se stessi. Sono altresì tenuti al rispetto degli orari, delle strutture, attrezzature e materiale didattico, nonché a mantenere puliti tutti gli spazi all'interno e nelle adiacenze dell'Istituto.

**2.4** Gli alunni sono tenuti a ricordare sempre che il loro abbigliamento deve essere **decoroso e comunque rispettoso** e consono al luogo di lavoro e di formazione che la scuola rappresenta.

**2.5** Non è permesso consumare cibi o bevande nelle aule durante le lezioni, ed è vietato nell'Istituto detenere e consumare qualunque bevanda alcolica. Il divieto



di detenzione e consumo di bevande alcoliche vige anche in occasione di eventuali, seppur autorizzati, "festeggiamenti" in classe.

**2.6** È severamente **vietato FUMARE** nei locali dell'Istituto ed in applicazione della Legge vigente che tutela la salute a scuola il divieto di fumare è esteso anche alle aree all'aperto, ad esempio i cortili, che sono di pertinenza degli istituti. E' in ogni caso vietato anche l'uso della sigaretta elettronica sia nei locali che nelle aree esterne dell'Istituto. Saranno previsti incontri degli studenti con esperti delle Asl per parlare di educazione alla salute e dei rischi derivanti dal fumo. I proventi derivanti dalla violazione del divieto di fumare saranno reinvestiti in attività formative di educazione alla salute.

**2.7** Come previsto nel Regolamento di Disciplina, nell'ipotesi di danni al patrimonio scolastico, il responsabile, una volta individuato e dopo aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni di fronte agli organi competenti, sarà tenuto al risarcimento del danno; qualora non venga individuato il responsabile del suddetto danneggiamento ne dovrà rispondere la classe o il gruppo.

**2.8** È severamente vietato l'uso del telefono cellulare, sia in classe sia nei corridoi dell'Istituto.

È vietato utilizzare il cellulare anche come strumento di calcolo, o per scattare foto, girare e riprodurre filmati e ascoltare musica durante le ore di lezione e tutte le diverse attività didattiche previste dal POF d'Istituto.

Agli alunni che non rispetteranno queste norme verrà immediatamente ritirato il cellulare che verrà consegnato in Vicepresidenza e restituito unicamente ad un genitore (e/o adulto titolare della potestà genitoriale sul minore).

Il telefono cellulare può essere custodito in cartella, ma deve rimanere spento per tutto l'orario delle lezioni.

Se, per necessità particolari, lo studente avesse bisogno di comunicare urgentemente con i propri genitori, dovrà avvisare il docente in orario e chiedere l'autorizzazione ad utilizzare i telefoni di servizio in dotazione all'interno dell'Istituto.

### **3. INGRESSO IN ISTITUTO, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.**

**3.1 Ingresso in Istituto** : Gli Studenti al momento del loro l'ingresso in Istituto hanno l'obbligo di verificare (beggiare) la loro presenza mediante l'apposito strumento di rilevazione automatica della presenza (TOTEM) apposto all'interno dell'Istituto. La rilevazione della presenza avviene mediante la tessera di autorizzazione (badge) che è consegnata allo studente all'inizio del primo anno scolastico e deve essere custodita fino al termine degli studi.

**3.2** La tessera badge è strettamente personale ed in caso di sottrazione o smarrimento o deterioramento lo studente deve immediatamente segnalare l'accaduto alla segreteria alunni, per la assegnazione di nuovo badge previo versamento di € 6.00 (+ spese postali) sul c.c.p. dell'Istituto.



- 3.3** È severamente proibito agli studenti vidimare la presenza per conto di altri alunni; qualora venisse rilevata tale situazione vi sarà l'applicazione di sanzione disciplinare che può comportare anche l'assegnazione del voto di cinque nel voto di condotta.
- 3.4** Ritardi Gli studenti che chiedono l'entrata fuori orario possono essere ammessi in classe solo su motivata giustificazione e dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. L'ammissione dello studente nelle ore successive alla prima, soprattutto in presenza di ripetuti ritardi, rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico o del delegato, il quale, in caso di diniego, è tenuto ad avvertire la famiglia. L'entrata in ritardo e l'uscita in anticipo sono autorizzate dalla Vicepresidenza solo se l'alunno svolgerà almeno il 50% delle lezioni della giornata.
- 3.5** Le uscite anticipate sono da ricondurre a casi eccezionali e giustificabili, ed essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.  
PER NESSUN MOTIVO, COMUNQUE, VIENE AUTORIZZATA L'USCITA ANTICIPATA A UN MINORENNE SE NON IN PRESENZA DI UN GENITORE.  
Sia le entrate in ritardo che le uscite anticipate, devono essere richieste per iscritto DAL GENITORE, utilizzando il libretto personale e debitamente motivate. In difetto, la Presidenza prenderà contatti con le famiglie. Ottenuta la autorizzazione all'uscita anticipata lo studente deve vidimare l'uscita anticipata utilizzando il badge in dotazione.
- 3.6** Tutte le assenze e le richieste di entrata e uscita fuori orario devono essere giustificate e motivate per iscritto sul libretto dello studente e sottoscritte, per i minorenni, da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Si precisa che le assenze effettuate in più giorni scolastici non consecutivi devono avere giustificazioni distinte.
- 3.7** Sia le assenze che i ritardi devono tassativamente essere giustificate dallo studente al massimo entro tre gg decorrenti dal rientro o dal ritardo.
- 3.8** I familiari degli studenti sono tenuti a visionare il quadro generale delle assenze dei loro figli mediante accesso al registro elettronico, ma in ogni caso, ottenere in ogni momento dell'anno scolastico il quadro generale delle assenze dei loro figli, chiedendolo presso la segreteria alunni.
- 3.9** Gli studenti devono avere sempre con sé il libretto e il badge. Lo smarrimento va subito comunicato in segreteria didattica. Nel caso di esaurimento del libretto, lo studente può riceverne un secondo previa richiesta scritta da parte dei genitori, la riconsegna del vecchio e la ricevuta del versamento di € 3,50 (+spese postali) sul c.c.p. dell'Istituto.
- 3.10** Per l'attività ginnico-sportiva gli studenti debbono usare sempre, nelle palestre e negli impianti sportivi esterni, abbigliamento idoneo e scarpe da ginnastica.



**3.11** Gli studenti non possono uscire dalla classe durante le ore di lezione, se non per gravi motivi e dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante, né possono trattenersi più del necessario lungo i corridoi, nei servizi o uscire dall'Istituto durante l'intervallo.

Al cambio dell'ora di lezione gli studenti **devono attendere** il professore rimanendo in aula.

#### **4 DOVERI DEGLI INSEGNANTI**

**4.1** I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine del proprio servizio premurandosi di essere in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario e a tenere un atteggiamento di rispetto nei confronti della persona e dignità degli studenti.

**Tutti** i Docenti sono tenuti a timbrare l'entrata e l'uscita dall'Istituto.

**4.2** **È assolutamente vietato** utilizzare il telefono cellulare, sia in Classe sia nei corridoi dell'Istituto, durante le ore di lezione.

**4.3** I Docenti hanno il dovere di valutare in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare nell'alunno un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

**4.4** Al fine di ottenere un congruo numero di voti per la valutazione degli studenti, ogni insegnante deve far svolgere agli alunni le verifiche orali e scritte previste dalla programmazione di dipartimento.

I docenti sono tenuti a correggere e consegnare le verifiche scritte entro dieci giorni dallo svolgimento. Gli elaborati scritti e pratici devono essere consegnati in bidelleria per l'archiviazione.

I docenti attivano iniziative concrete per il recupero delle carenze registrate dagli studenti in corso d'anno scolastico.

**4.5** In una giornata, di norma, non può essere effettuata più di una verifica scritta o pratica sommativa. Nella stessa giornata è possibile invece svolgere più di una verifica formativa.

**4.6** Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, comprese le assemblee di classe, il personale docente in orario è responsabile degli studenti a lui affidati. I docenti sono tenuti a prestare sorveglianza durante l'intervallo secondo i turni e i luoghi stabiliti dalla Dirigenza e sono responsabili del comportamento degli studenti negli stessi, in modo da limitare quanto più possibile danni a persone o a cose.

**4.7** Il registro elettronico deve essere compilato attentamente in ogni sua parte anche nel caso di ore di supplenza.



Particolare cura deve essere rivolta alla registrazione e al controllo delle assenze per le quali si danno le seguenti indicazioni:

- Assenze: i docenti della prima ora di lezione devono prendere conoscenza mediante registro elettronico dei nomi degli studenti presenti, nonché dei nomi degli studenti assenti e di quelli che giustificano, indicando anche il periodo relativo.
- Entrate ed uscite fuori orario: possono essere autorizzate unicamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti delegati. Il TOTEM registrerà sia l'uscita che l'entrata fuori orario nonché l'ora relativa.
- Ritardi: Per i ritardi il docente applicherà quanto previsto al precedente punto 3.

**4.8 Uscite didattiche e viaggi di istruzione:** Vedi Punto 19.

**4.9** Per l'utilizzo delle aule speciali, sale computer, multimediale, simulazione, audiovisivi, consultare i regolamenti affissi nei singoli laboratori e in sala insegnanti.

#### **4.10 Criteri per la Valutazione finale**

Media ponderata degli indicatori didattici e indicatori formativi.

Nella valutazione finale di ogni singolo alunno concorrono:

- A)** INDICATORI DIDATTICI (80%): media delle verifiche orali, scritte e/o pratiche e sommative svolte durante tutto l'anno scolastico – primo e secondo quadrimestre-;
- B)** ESITO DEI CORSI EFFETTUATI PER IL RECUPERO DELLE CARENZE REGISTRATE NEL PRIMO QUADRIMESTRE;
- C)** INDICATORI FORMATIVI (20%): gli elementi registrati riferibili a:
  - FREQUENZA
  - COMPORTAMENTO
  - ATTENZIONE E PARTECIPAZIONE
  - IMPEGNO E STUDIO

Per **Scienze motorie e sportive** agli indicatori viene assegnato il peso del 50% per gli indicatori didattici e del 50% per gli indicatori formativi.

### **5 USO LABORATORI, AULE SPECIALI**

**5.1** Gli studenti possono accedere ai laboratori e alle aule speciali solo se accompagnati dagli insegnanti. È assolutamente vietato agli studenti installare programmi di qualsiasi genere ed utilizzare materiale proprio (dischetti, ecc...), oltre che consumare cibi o bevande di qualsiasi tipo.

Nelle aule speciali ogni studente è responsabile del posto occupato; all'inizio di ogni ora egli verificherà la presenza, la funzionalità di tutte le attrezzature e indicherà al docente eventuali problemi.

**5.2** Durante il pomeriggio i laboratori sono a disposizione degli studenti in giorni e orari stabiliti ma sempre in presenza dei tecnici di laboratorio o degli insegnanti.



Gli studenti che intendono utilizzare i laboratori in orario pomeridiano, sono tenuti a chiedere l'autorizzazione in Vicepresidenza e comunicarla al tecnico responsabile dei laboratori informatici entro le ore 12.00 del giorno precedente.

**5.3** Per l'utilizzo di altri locali dell'Istituto, gli studenti presenteranno richiesta scritta al Dirigente Scolastico, o al suo delegato, che ne autorizzerà l'uso previa individuazione di un Docente che, incaricato del controllo, si assumerà anche la responsabilità dell'operato degli studenti.

**5.4** Qualora non utilizzati, i laboratori e le aule speciali devono rimanere rigorosamente chiusi a chiave e le chiavi custodite dai collaboratori scolastici.

## **6 C.I.C. (CENTRO INFORMAZIONE CONSULENZA)**

Presso l'Istituto è a disposizione degli studenti un servizio per il C.I.C. (ascolto).

## **7 USO DELLA BIBLIOTECA**

### **7.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTENTE**

Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca, a condizioni di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

Chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca è ritenuto civilmente e penalmente responsabile.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al bibliotecario o all'assistente di biblioteca responsabile, oppure alla Dirigenza.

### **7.2 CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.



### **7.3 PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti coloro che lavorano in questo Istituto (insegnanti, studenti, personale non docente).

L'ammissione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 2 (due) opere per volta.

La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni e può essere prorogata solo su richiesta inoltrata prima della scadenza.

Il lettore che non restituisse puntualmente l'opera potrebbe essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggiasse o non restituisse l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

TUTTI I VOLUMI, PER ESIGENZE DI SERVIZIO, VANNO COMUNQUE RESTITUITI ENTRO LA FINE DI OGNI ANNO SCOLASTICO.

## **8 APERTURA DELLA SCUOLA IN ORARIO POMERIDIANO**

La scuola è aperta dalle ore 07.30 alle 23.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle 14.30 il sabato.

L'eventuale utilizzo delle aule speciali o di altri locali da parte di Enti e Associazioni esterni viene regolata da apposite convenzioni.

Le aule speciali sono a disposizione della cittadinanza previa richiesta scritta da inoltrarsi alla Dirigenza; la disponibilità sarà concessa su assunzione di responsabilità personale e alla presenza di un tecnico di laboratorio o di docenti. Anche l'accesso al C. I. C. o alle aule sia da parte degli studenti che di cittadini estranei all'Istituto deve essere richiesto per iscritto, previa assunzione di responsabilità personale.

## **9 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Per le formazioni delle classi, oltre alla lingua straniera studiata e alla provenienza geografica, sono presi in considerazione i seguenti criteri:

- equa distribuzione degli studenti tra le classi in base al giudizio del diploma di licenza media;
- ripetenti nelle classi di provenienza tranne diversa richiesta dello studente o problemi prospettati dagli insegnanti;
- equa distribuzione degli studenti provenienti da altre scuole.





## **10 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- 10.1** Nel limite del possibile, viene dato valore alla continuità didattica ed alla assegnazione per cattedre verticale. È comunque da tenere in debita considerazione la predisposizione individuale dei docenti all'insegnamento nel biennio piuttosto che nel triennio e viceversa e l'anzianità di servizio.
- 10.2** Sono inoltre da accogliersi, se possibile, le eventuali richieste da parte dei docenti, di inserimento in classi o corsi diversi o sperimentali.

## **11 MODALITA' DI COSTITUZIONE E CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

- Alla fine di Ottobre hanno luogo le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei Consigli di classe e d'Istituto; in tale circostanza viene organizzato un incontro fra genitori e docente coordinatore di classe. Contemporaneamente alle operazioni di cui sopra, vengono effettuate le elezioni dei rappresentanti della Consulta Provinciale degli Studenti (ogni due anni).
- Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere comunicate per iscritto almeno cinque giorni prima della data prevista e l'avviso deve contenere l'ora di inizio e di fine lavori. Sono fatti salvi casi di particolare necessità per i quali non si applica il disposto di cui sopra.
- Altre riunioni possono essere organizzate qualora se ne presenti la necessità.

## **12 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ**

Il calendario delle attività viene stabilito nel primo o al massimo nel secondo Collegio Docenti entro la metà del mese di ottobre e successivamente esposto ai Docenti.

## **13 DIVISIONE ANNO SCOLASTICO**

- 13.1** La divisione temporale dell'Anno Scolastico viene decisa annualmente nel primo Collegio dei Docenti.
- 13.2** Si dispone la rilevazione di una o più valutazioni infraquadrimestrali nel corso dell'Anno Scolastico.



## **14 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE**

- 14.1** Ogni insegnante, in periodi prestabiliti, dedica un'ora alla settimana al ricevimento dei genitori in base ad un orario concordato.
- 14.2** Sono altresì previste, nel corso dell'anno, due giornate dedicate ai colloqui generali.
- 14.3** Le comunicazioni straordinarie avvengono tramite registro elettronico o libretto personale o invio di lettere ai genitori. I genitori possono essere convocati anche mediante comunicazione telefonica nei casi di urgenza.
- 14.4** L'Istituto favorisce le assemblee dei genitori, che vengono svolte previa richiesta scritta con l'indicazione dell'ordine del giorno.

## **15 COMITATO DEGLI STUDENTI**

Gli studenti possono costituirsi in comitato che si riunisce al di fuori dell'orario delle lezioni.

## **16 ASSEMBLEA DI CLASSE**

Le assemblee di classe possono essere convocate una volta al mese per un massimo di due ore ad assemblea, fatta eccezione per i mesi di settembre, ottobre (l'assemblea di questo mese viene fissata dall'Istituto in occasione delle elezioni dei rappresentanti degli alunni), dicembre e giugno. La richiesta deve essere prodotta per iscritto almeno cinque giorni prima della data prevista, previo consenso dei docenti le cui ore vengono coinvolte e sui quali ricade la responsabilità della classe. Nella domanda deve essere indicato l'ordine del giorno e, successivamente, viene consegnato un verbale della riunione alla Dirigenza.

Essendo l'assemblea un diritto degli studenti, si auspica la rotazione dei Docenti coinvolti.

## **17 ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

- 17.1** La richiesta relativa all'assemblea di Istituto deve essere inoltrata in forma scritta dai rappresentanti d'Istituto alla Dirigenza almeno dieci giorni prima della data prevista.

Tale domanda deve contenere un ordine del giorno dettagliato e la proposta di organizzazione della stessa. Dato l'elevato numero di studenti iscritti all'Istituto, l'assemblea viene divisa in due momenti distinti per le classi del Biennio e per quelle del Triennio.

Per una migliore programmazione dell'assemblea di Istituto gli studenti possono richiedere la collaborazione degli insegnanti o la loro diretta partecipazione.



**17.2** Nella richiesta di cui al punto 17.1 devono essere specificati:

- a) data
- b) ora
- c) luogo
- d) ordine del giorno
- e) partecipazione e intervento di eventuali esperti.

**17.3** Il Dirigente Scolastico, verificata la correttezza formale della richiesta, provvede al più presto a comunicare a studenti e famiglie e al personale della scuola l'autorizzazione all'assemblea di Istituto.

## **18 SCAMBI DI INFORMAZIONE**

In Istituto sono presenti sette bacheche:

1. una per i docenti per gli Organi Collegiali
2. una per il personale non docente
3. due per gli studenti per scambi di informazioni
4. una per le organizzazioni sindacali
5. una per la Qualità
6. una per l'Albo.

## **19 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni di classe, si indica quanto segue:

- ciascuna classe può aderire a un solo viaggio d'istruzione di più giorni;
- le classi del Biennio possono dedicare fino a un massimo di 5 giorni non consecutivi a visite di una giornata, oltre al viaggio di istruzione di più giorni;
- le classi del Triennio possono usufruire di 3 giorni non consecutivi per visite di una giornata in aggiunta al viaggio di istruzione della massima durata (7 gg.); in presenza di viaggi di durata pari o inferiore ai tre giorni le classi possono disporre di altri 5 giorni non consecutivi;
- le classi che non aderiscono a viaggi di istruzione possono utilizzare fino a 7 giorni non consecutivi per uscite per visite guidate, di istruzione e per attività sportive.

Unicamente per quanto riguarda le uscite di una giornata e relativamente ad eventi di carattere eccezionale, previa richiesta motivata del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico può riservarsi di autorizzare ulteriori uscite.

### **19.1 Classificazione e durata:**

*VISITE GUIDATE* in orario scolastico: le visite nell'ambito della città e musei, manifestazioni culturali e di interesse professionale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su richiesta dell'insegnante interessato, previo consenso dei colleghi le cui ore vengono impegnate;



*USCITE DIDATTICHE DI UNA GIORNATA:* previste dai programmi di insegnamento, richiedono una programmazione didattica e l'elaborazione di un progetto che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di classe e del Consiglio di istituto, con possibilità di delega al Dirigente Scolastico.

I Consigli di Classe possono programmare visite guidate della durata di un'intera giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie in località di interesse storico e artistico e in parchi naturali.

*VIAGGI DI ISTRUZIONE:* previsti dai programmi di insegnamento, si svolgono in più giornate e presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

### **19.2 Destinatari:**

- per il biennio (classi prime e seconde) il viaggio di studio o di integrazione culturale può avere una durata massima di tre giorni da effettuarsi solo sul territorio nazionale, ad eccezione delle classi che aderiscono a progetti europei;
- per il triennio (classi terze, quarte e quinte) il viaggio di studio o di integrazione culturale può avere una durata massima di sette giorni (otto se stages linguistici all'estero) da effettuarsi sul territorio nazionale o all'estero;
- gli stages formativi residenziali delle classi ad orientamento sportivo non rientrano nei casi illustrati precedentemente.

### **19.3 Tetto massimo di spesa** (soggetto a revisione periodica):

€. 300,00 per l'Italia;

€. 420,00 per l'estero;

€. 800,00 per stages linguistici all'estero.

Come partecipazione alle spese generali, oltre alla quota iniziale del 40 %, da versarsi al momento della conferma di partecipazione all'uscita, si richiede il versamento di €. 3,00 per i viaggi in Italia e di €. 5,00 per i viaggi e gli stages all'estero.

### **19.4 Adempimenti:**

1. nelle riunioni di programmazione di ottobre, i Consigli di classe elaborano un progetto di massima per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche che verrà articolato e consegnato in Presidenza;
2. entro i successivi 10 gg. il docente referente deve consegnare in Segreteria Amministrativa il Mod. 312 all. 1 con le specifiche ed il programma del viaggio;
3. per le riunioni del Consiglio di classe di novembre l'Istituto, assunte le necessarie informazioni presso le agenzie di viaggio, comunica l'entità presumibile della spesa ai docenti coordinatori di classe che devono confermare il viaggio alla segreteria amministrativa secondo le modalità indicate al 4° capoverso del presente punto.



Tutti i viaggi di studio e le visite guidate devono essere deliberati nelle riunioni dei Consigli di classe di novembre.

Solo visite guidate a mostre o manifestazioni di carattere professionale possono essere deliberate successivamente con analoga procedura (progetto, approvazione del Consiglio di classe.

Per poter confermare il viaggio il docente responsabile, **entro 20 giorni dalla consegna da parte della segreteria amministrativa della quotazione individuata da preventivo**, presenta al medesimo ufficio la distinta contenente, classe per classe, i nomi dei partecipanti, le autorizzazioni e una quota del 40% per tutti e in caso di trasporto in aereo anche il costo dello stesso.

**Quindici giorni prima della partenza** per le visite guidate e per i viaggi di studio, il docente responsabile presenta in segreteria:

**le ricevute del versamento di tutte le quote sul conto corrente postale n.13361258 intestato all'Istituto (il bollettino del versamento viene fornito dalla segreteria).**

In tale occasione verrà ufficialmente affidato dal Dirigente Scolastico l'incarico ai docenti accompagnatori che potranno rinunciare solo per gravi e documentati motivi.

Per manifestazioni particolarmente significative, i tempi indicati potranno essere più ristretti, fermo restando il rispetto dei tempi previsti per l'approvazione da parte degli organi collegiali.

IN ASSENZA DEGLI ADEMPIMENTI SOPRA CITATI, NON SARÀ POSSIBILE EFFETTUARE LE PRENOTAZIONI E QUINDI IL VIAGGIO NON POTRÀ AVERE LUOGO.

LE PRENOTAZIONI AVRANNO LUOGO SOLO PREVIA PRESENTAZIONE IN SEGRETERIA DELLA RICEVUTA DEL VERSAMENTO DELLE QUOTE DI **TUTTI** GLI STUDENTI PARTECIPANTI.

IN CASO DI VISITE A MOSTRE E/O MANIFESTAZIONI CHE PREVEDONO TEMPI PIÙ RISTRETTI, L'INSEGNANTE CURERÀ PERSONALMENTE IL VERSAMENTO DELLE QUOTE.

Al rientro il docente responsabile deve informare immediatamente la Presidenza degli eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio e presentare entro breve termine una relazione.

**19.5 Partecipazione della classe:** la partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni, assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe.

Eventuali difficoltà economiche potranno essere comunicate tempestivamente alla Presidenza, in modo da attivare la procedura di sussidio.



In ogni caso, perché il viaggio possa avere luogo, è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti frequentanti della classe interessata salvo deroghe del Dirigente Scolastico per minimi scostamenti (un alunno in meno).

I viaggi legati a progetti d'Istituto inseriti nel POF non richiedono le adesioni dei 2/3 della classe e gli studenti partecipanti a tali progetti saranno conteggiati al fine del raggiungimento dei 2/3 necessari alla loro classe per l'effettuazione di altri viaggi.

Non è possibile annullare l'adesione al viaggio se non per gravi e comprovati motivi; in questo caso, se l'incarico è già stato affidato all'agenzia di viaggio, deve essere comunque versata la quota di partecipazione che sarà successivamente rimborsata nei limiti di quanto riconosciuto dall'agenzia.

Gli studenti che non partecipano a tali iniziative, sono tenuti alla frequenza delle lezioni in una classe parallela e corrispondente del ciclo di studi.

**19.6 Disciplina:** Poiché le uscite scolastiche nonché le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono da ritenersi piena espressione di attività scolastica svolta sotto la guida e la tutela della scuola e degli insegnanti, gli studenti devono attenersi pienamente alle direttive dei docenti accompagnatori.

Durante le suddette attività esterne all'Istituto gli alunni sono soggetti alle medesime norme previste dal regolamento di disciplina. In particolare è fatto divieto di sottrarsi alla vigilanza dell'insegnante, nonché di fumare negli spostamenti all'esterno e durante le visite con la guida; inoltre poiché gli studenti durante dette uscite scolastiche sono espressione ed immagine anche dell'Istituto, devo tenere sempre un comportamento positivo e corretto ed ispirato alla massima collaborazione con gli insegnanti accompagnatori.

**19.7 Accompagnatori:** gli accompagnatori vengono individuati, secondo i criteri del Consiglio di istituto, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e preferibilmente tra quelli che insegnano materie attinenti alle finalità dell'iniziativa. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori nell'arco dell'anno scolastico per non compromettere il regolare svolgimento delle programmazioni disciplinari.

Il Consiglio di istituto stabilisce altresì il numero di docenti accompagnatori per classe (uno ogni quindici studenti e minimo due anche con un numero inferiore di alunni se l'uscita coinvolge una sola classe composta da minorenni).

Per quanto riguarda i viaggi all'Estero è auspicabile la presenza di un accompagnatore che conosca almeno la lingua inglese.

Nel caso di partecipazione di studenti portatori di handicap viene delegato il Consiglio di Classe per decidere se lo/gli studente/i deve/devono essere accompagnato/i dal Docente di sostegno o da altro Docente di sostegno o della classe.

Il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli studenti dal punto di ritrovo alla partenza e all'arrivo. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n.312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.



**19.8 Tempi:** per ragioni di sicurezza è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne fatto salvo il caso in cui, per viaggi in treno a lunga percorrenza, ne sia valutata l'opportunità e la convenienza. Tutti i viaggi di studio di più giorni devono essere effettuati entro la fine del mese di aprile, massimo entro la prima settimana di maggio.

**19.9 Organizzazione:** l'organizzazione è affidata alla scuola.

**19.9. Spesa:** tutta la gestione contabile dei viaggi di istruzione è prevista nell'ambito del bilancio di Istituto.

Le quote a carico dei partecipanti devono essere versate in anticipo sul conto corrente postale intestato alla scuola.

L'eventuale contributo a carico dell'Istituto è deliberato di volta in volta dal Consiglio di istituto a favore di alunni particolarmente bisognosi.