Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO SUPERIORE "Giovanni Falcone"
Via Levadello, 24/26 - 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS)
www.falconeiis.edu.it - bsis03400l@istruzione.it



Delibera collegio docenti n. 34 del 24 ottobre 2024
Delibera consiglio d'istituto n. 1508 del 30 maggio 2025

INDICE

1. ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA E INGRESSO STUDENTI 3
2. INGRESSO IN ISTITUTO, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI. 3
3. DOVERI DEGLI STUDENTI 5
4. DOVERI DEGLI INSEGNANTI 6
5. USO LABORATORI, AULE SPECIALI 7
6 C.I.C. (CENTRO INFORMAZIONE CONSULENZA) 7
7 USO DELLA BIBLIOTECA 7
8 APERTURA DELLA SCUOLA IN ORARIO POMERIDIANO 8
9 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI 8
11 MODALITA' DI COSTITUZIONE E CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI 9
12 CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ 9
13 DIVISIONE ANNO SCOLASTICO 9
14 MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE 9
15 COMITATO DEGLI STUDENTI 9
16 ASSEMBLEA DI CLASSE 9
17 ASSEMBLEA DI ISTITUTO 10
18 SCAMBI DI INFORMAZIONE 10
19 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE 10

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 è caratterizzato, di norma, in un **unico flusso**, previe situazioni emergenziali di tipo pandemico;

1.2. **L'attività didattica inizia alle ore 8.00** ed è consentito l'ingresso dopo il primo suono della campanella (ore 7.55) in modo tale da permettere l'effettivo inizio delle lezioni alle ore 8.00;

1.3. Gli insegnanti ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule 5 minuti prima del suono della seconda campanella e quindi alle ore 7.55;

1.4. 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 o in relazione a situazioni emergenziali di natura pandemica.

2. INGRESSO IN ISTITUTO, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.

2.1. È prevista una **tolleranza di 10 minuti per le entrate (8.10**), autorizzata dalla vicepresidenza in seguito a richiesta da parte delle famiglie e riportata sul Registro elettronico per problematiche dei mezzi di trasporto. Dopo tale limite gli alunni che arrivassero in ritardo potranno accedere in aula, registrando l'ora esatta di entrata. Oltre il quinto ritardo eccedente le 8.10, lo studente verrà convocato in Presidenza insieme ai genitori.

2.2. Gli studenti che entrano all'ora successiva alla prima saranno accolti in classe ed è compito del docente compilare correttamente il registro elettronico in base alle presenze, assenze e ritardi degli studenti. Gli studenti che entrano successivamente alla seconda ora dovranno esibire una **giustificazione valida** direttamente al docente in aula che la segnalerà nelle note (Es. visita medica, vaccinazione, donazione di sangue)

2.3. I ritardi e le assenze saranno visibili in tempo reale da parte dei genitori tramite le proprie credenziali del registro elettronico. I genitori hanno la possibilità di giustificare le assenze e i ritardi dei propri figli, segnalati sul registro elettronico, per presa visione in modo da rendere evidente ai docenti la conoscenza di quanto registrato.

2.4. Oltre i 5 ritardi non autorizzati e non visionati dal genitore, o oltre un numero congruo di assenze per mese (Es: 5 non continuative in un mese) sempre non visionate dal genitore, il coordinatore contatterà la famiglia per maggiori delucidazioni.

2.5. L'uscita anticipata per motivi di trasporto non può essere superiore a 10 minuti prima del termine delle lezioni per il Piazzale Kennedy e 15 minuti per la stazione e deve essere richiesta dai genitori tramite mail indirizzata alla vicepresidenza all'indirizzo:**vicepresidenza.falcone@falconeiis.edu.it**; l'autorizzazione sarà visibile direttamente sul registro elettronico nella schermata

dell'appello. Saranno concesse solo autorizzazioni valide per l'intero anno scolastico o per periodi di tempi lunghi, minimo due settimane. Non saranno concesse uscite anticipate giornaliere.

2.6. È consentito l'ingresso in Istituto oltre le ore 10:00 solo in presenza di valida giustificazione (visita medica, vaccinazione, donazione di sangue) da esibire in vicepresidenza che avrà cura di segnalarlo nel registro elettronico;

2.7. La richiesta di uscita anticipata, non per motivi di trasporto, deve essere inviata a **vicepresidenza.falcone@falconeiis.edu.it** almeno 24 ore prima da parte del genitore dello studente minorenne, o da parte dello studente maggiorenne, avendo cura di indicare le motivazioni e allegando documentazione a supporto della richiesta. Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente attraverso l'ingresso principale A soltanto in presenza di un genitore o di un delegato.

2.8. Non saranno concesse uscite anticipate la cui richiesta non sia giunta almeno 24 ore prima, se non per gravi e giustificati motivi. A tal proposito, qualora si verificasse la necessità di un'uscita anticipata nella stessa giornata si proceda così:

2.9. **Uscita anticipata caso A**: se lo studente è minorenne, il genitore o suo delegato maggiorenne può prelevare il proprio figlio all'ingresso principale A dell'Istituto previa identificazione da parte dell'Assistente Amministrativo dell'area alunni;

2.10. **Uscita anticipata caso B**: se lo studente è minorenne, il genitore o suo delegato maggiorenne può far uscire autonomamente il proprio figlio dall'ingresso principale A dell'Istituto previo invio di una mail a **vicepresidenza.falcone@falconeiis.edu.it** con oggetto "autorizzo l'uscita anticipata di mio figlio" avendo cura di allegare il proprio documento di identità fronte e retro dovrà essere validata dalla vicepresidenza;

2.11. **Uscita anticipata caso C**: se lo studente è maggiorenne, lo stesso può uscire autonomamente. Il numero di uscite anticipate sarà monitorato dal docente coordinatore che contatterà la famiglia per maggiori delucidazioni nel caso il numero di uscite anticipate dovesse essere superiore a 5 in un mese.

2.12. **Gli studenti atleti** che necessitano di permessi di uscita anticipata eccedenti i 10/15 minuti dell'ultima ora di lezione devono fare richiesta tramite mail alla referente d'istituto degli studenti atleti e allegare gli orari di allenamenti su carta intestata della società, con timbro e firma del responsabile. La referente degli studenti atleti e il DS, o un suo delegato, in collaborazione con il coordinatore di classe e i docenti del Consiglio di classe, in deroga hanno facoltà di concedere il permesso previa informazione alla famiglia della necessità di frequenza per almeno ¾ del monte ore personalizzato. Non sono consentite uscite anticipate prima delle 13.00.

2.13. I familiari degli studenti sono tenuti a visionare il quadro generale delle assenze dei loro figli mediante accesso al registro elettronico.

2.14. Per l'attività ginnico-sportiva gli studenti debbono usare sempre, nelle palestre e negli impianti sportivi esterni, abbigliamento idoneo e scarpe da ginnastica.

2.15. 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.

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

3. DOVERI DEGLI STUDENTI

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

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

3.3. Gli studenti sono tenuti allo stesso rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale non docente che chiedono per sé 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.

3.4. 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. 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.

3.5. 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. È 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. [Regolamento sul divieto di fumo].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.

3.6. **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 al termine delle lezioni direttamente allo studente in assenza del genitore.

Il telefono cellulare deve essere spento e riposto nell'apposito armadio, debitamente chiuso. *(Adozione del regolamento dei cellulari e dispositivi)*. In caso di stato di emergenza per situazioni pandemiche, e per evitare il rischio di trasmissione, deve essere riposto nella propria borsa e sempre spento. Se, per necessità particolari, lo studente avrà bisogno di comunicare urgentemente con i propri genitori, dovrà avvisare il docente in orario e chiedere l'autorizzazione ad utilizzare il proprio cellulare per il tempo occorrente alla comunicazione urgente.

È consentito l'uso dei dispositivi per motivazioni didattiche gestite e coordinate dal docente.

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.

4.2. **È assolutamente vietato** utilizzare il telefono cellulare in Classe e durante le ore di lezione se non per motivi didattici, di lavoro scolastico o emergenziali.

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 di norma entro **dieci giorni lavorativi** dallo svolgimento, **entro 15 in caso di particolare aggravio di lavoro** o di accumulo di verifiche nello stesso arco temporale. Gli elaborati scritti e pratici devono essere debitamente archiviati secondo le procedure previste. I docenti attivano iniziative concrete per il recupero delle carenze registrate dagli studenti in corso d'anno scolastico.

4.5. In virtù del principio che la valutazione ha come obiettivo il miglioramento dei livelli di conoscenza e il successo formativo dello studente/essa, di norma**, sarà possibile effettuare non più di una verifica scritta al giorno.** Eventuali deroghe o eccezioni dovranno essere validamente argomentate al DS/Vicepreside o in loro assenza al coordinatore di classe.

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 firmare e prendere conoscenza mediante registro elettronico dei nomi degli studenti presenti, nonché dei nomi degli studenti assenti.
- **Entrate ed uscite fuori orario:** devono essere registrate in maniera puntuale.
- **Ritardi ed uscite anticipate:** il docente applicherà quanto previsto al precedente punto 2

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. Consultare il paragrafo Criteri di valutazione all'interno del PTOF.

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 devono presentare richiesta scritta (con almeno tre giorni in anticipo) al Dirigente scolastico, o a un suo delegato.

5.3. Per l'utilizzo di altri locali dell'Istituto, gli studenti presenteranno richiesta scritta al Dirigente Scolastico, o al suo delegato, che ne autorizza 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 uno sportello di ascolto gestito da personale docente specializzato

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 restituisca 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 regolato 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.

9 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per la formazione 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;
- Eventuale ri-orientato da parte del Consiglio di classe negli scrutini finali;
- Ripetenti nelle classi distribuiti equamente nell'indirizzo di frequenza e in relazione agli spazi disponibili;
- Equa distribuzione degli studenti provenienti da altre scuole.
- Gli studenti non ammessi all'orientamento sportivo possono richiedere la continuazione nella stessa sezione previo rispetto delle misure di sicurezza e parere positivo da parte del Consiglio di classe scrutinante.
- Per gli alunni delle classi prime il criterio di accesso sarà il seguente:
- Giudizio di orientamento delle scuole medie attinente all'indirizzo prescelto
- Presenza fratelli/sorelle già iscritti in istituto
- Sorteggio

10 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

10.1 Nel limite del possibile, viene dato valore alla continuità didattica avendo come fine l'interesse degli studenti ed alla assegnazione per cattedre verticali. È comunque da tenere in debita considerazione la predisposizione individuale dei docenti all'insegnamento nel biennio piuttosto che nel triennio e viceversa, la loro esperienza professionale e formazione specifica 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.

10.3 Minima parcellizzazione delle cattedre [di norma non più di due indirizzi diversi per composizione cattedra]

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 leelezioni 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 secondo come disposto dai dipartimenti

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. I docenti in contratto part time dedicano in proporzione un'ora/due/tre al mese, in periodi prestabiliti, fermo restando il dovere di inserire un'ora aggiuntiva al mese se le precedenti sono state tutte già prenotate, fino ad un massimo di un'ora alla settimana.

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 mail istituzionale. 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 al coordinatore di classe.
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. 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.

17.2 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 sei 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

19 REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

19.1 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:

- **Durate dei viaggi d'istruzione, uscite didattiche e visite d'istruzione*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**
- 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 d'istruzione di più giorni (massimo due);**
- 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.

19.2 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 del Consiglio di classe o in caso di urgenza, nelle more del Consiglio, previo consenso dei colleghi le cui ore vengono impegnate secondo orario [offerta formativa di base];
- **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, con possibilità di deroga motivata del Dirigente Scolastico, nelle more del Consiglio, previo consenso dei colleghi le cui ore vengono impegnate secondo orario. 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 [offerta formativa di base se singola e non fa parte di una serie di uscite appartenenti allo stesso progetto];
- **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 [ampliamento offerta formativa]
- **PCTO**: Le uscite effettuate nell'ambito dell'attività di PCTO non rientrano nel conteggio dei giorni sopra indicati ma devono essere esplicitamente definiti nella programmazione del PCTO e devono soddisfare i requisiti della legge 145 del 2018, art.1 comma 784 e seguenti e di quanto espressamente programmato
- **ASL**: Le uscite effettuate nell'ambito dell'attività di ASL per i corsi di IEFP non rientrano nel conteggio dei giorni sopra indicati ma devono essere esplicitamente definite nella programmazione delle attività proposte e devono soddisfare i requisiti previsti dal D.G. Istruzione, formazione e lavoro D.d.u.o. 20 dicembre 2013 – n 12550 e dall'allegato A al DSS 7214/2014

19.3 DESTINATARI:

- Per il biennio (classi prime e seconde) il viaggio di studio o di integrazione culturale può avere una **durata massima di due 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 stage formativi residenziali delle classi ad orientamento sportivo non rientrano nei casi illustrati precedentemente in quanto seguono il percorso espresso dall'orientamento sportivo.

TIPOLOGIA DI USCITA	BIENNIO	TRIENNIO
Viaggio di istruzione	Due giorni (una notte) in Italia esclusi i viaggi nell'ambito dei progetti europei per i quali la durata potrebbe essere superiore ai due giorni	Sette giorni (sei notti) se non effettuato, cinque giorni di uscite didattiche in Italia o all'estero esclusi i viaggi nell'ambito dei progetti europei per i quali la durata potrebbe essere superiore ai sette giorni
Uscite didattiche Visite d'istruzione	cinque	tre altri cinque giorni qualora non sia stato svolto il viaggio d'istruzione

19.4 TETTO MASSIMO DI SPESA (soggetto a revisione periodica**)**

Tetti di *spesa (trasporto, vitto e alloggio in mezza pensione)*

Viaggio d'istruzione	*Italia*	*Estero*
due giorni (una notte)	*150,00 €*	-
tre giorni (due notti)	*300,00 €*	*400,00 €*
quattro giorni (tre notti)	*400,00 €*	*500,00 €*
cinque giorni (quattro notti)	*500,00 €*	*600,00 €*
sei giorni (cinque notti)	*600,00 €*	*700,00 €*
sette giorni (sei notti)	*700,00 €*	*800,00 €*

PCTO/ASL all'estero e Stage linguistico all'estero

otto giorni (sette notti)	***900,00 €***
sette giorni (sei notti)	***800,00 €***
sei giorni (cinque notti)	***700,00 €***

Importi e tempistiche per i pagamenti delle quote di partecipazione
Acconto 40% del corrispondente tetto massimo da versarsi entro 10 giorni dall'avviso di pagamento.
Saldo 60% da versarsi entro 10 giorni dall'avviso di pagamento.

ADEMPIMENTI CONSIGLIO DI CLASSE:
Visite guidate, viaggi d'istruzione devono essere programmati entro i primi due consigli di classe di cui il secondo alla presenza dei rappresentanti di studenti e genitori. Per le attività di PCTO (stage residenziali in Italia e all'estero), di scambi scolastici con l'Estero, il progetto con la richiesta dei servizi deve essere presentata alla segreteria **entro il mese di aprile dell'A.S. precedente.**

Per quanto riguarda le **attività didattiche dell'orientamento sportivo** fare riferimento al regolamento dell'orientamento sportivo

Per procedere alla attuazione della visita di istruzione occorre che il coordinatore di classe trasmetta alla mail istituzionale il seguente materiale al termine dal primo cdc aperto alle rappresentanze degli studenti e dei genitori**:**

- modello 312 allegato 1;
- **Programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione** e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- Elenco nominativo degli alunni, distinti per classe; mod. 315 [Si ricorda che il preventivo deve essere richiesto sui 2/3 del gruppo classe]
- Si ricorda, inoltre, che le uscite/visite didattiche che rientrano nel PCTO/ASL dovranno usare la modulistica specifica
- Solo visite guidate a mostre o manifestazioni di carattere professionale possono essere deliberate successivamente con analoga procedura (progetto, approvazione del Consiglio di classe)
- Deroghe ai suddetti tempi sono a discrezione del Dirigente Scolastico con adeguate motivazioni.

ADEMPIMENTI

- **Adempimenti dei docenti**

Il docente referente del viaggio d'istruzione collabora all'iniziativa redigendo il programma del viaggio anche in collaborazione con gli accompagnatori del gruppo di classi che partecipano al viaggio, compilando il modulo di richiesta come indicato nel punto precedente e trasmettendo in tempo utile per l'espletamento della pratica. Ricevuto il preventivo da parte della segreteria, comunica quanto prima alle famiglie i costi previsti, inserendo la comunicazione in agenda del registro elettronico, e raccoglie le autorizzazioni dei genitori **entro massimo 7 giorni.** Il docente referente del viaggio, inoltre, cura la preparazione degli studenti e gestisce in collaborazione con la segreteria gli aspetti organizzativi del viaggio. Il docente accompagnatore e il capo gruppo sono tenuti, al ritorno dal viaggio, a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali problemi di carattere educativo e organizzativo che si sono verificati e a compilare la relazione sul viaggio entro 6 giorni dalrientro; il docente accompagnatore è tenuto altresì a distribuire, compilare e raccogliere la modulistica prevista per la rilevazione del gradimento.

- **Adempimenti degli studenti**

Per perfezionare il viaggio di istruzione gli studenti devono tassativamente essere in regola con il pagamento del contributo liberale se rientrante nell'ampliamento dell'offerta formativa, **versare un acconto iniziale di almeno il 40%** per i viaggi ordinari e del **50% per i viaggi** aerei all'atto della comunicazione alle famiglie del costo preventivato del viaggio. Il versamento dell'acconto dovrà essere effettuato **entro 10 giorni dall'avviso ricevuto su PAGOPA**. La quota versata all'atto dell'adesione non sarà rimborsata qualora lo studente non partecipi al viaggio di istruzione. **Il saldo dovrà essere effettuato non oltre il decimo giorno dall'avviso del pagamento del saldo**. Eventuali richieste di rimborso per la non effettuazione del viaggio scolastico per motivi previsti e riconosciuti saranno inoltrati all'agenzia viaggi.

- **Adempimenti delle famiglie**

Le famiglie sono tenute a prendere visione del regolamento, ad attenersi e ad assolvere i compiti di loro competenza tra i quali, in caso di adesione, quello di fornire l'autorizzazione, versare la caparra intesa come prenotazione e impegno alla partecipazione al viaggio e la quota richiesta.
La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola allergie, intolleranze alimentari, gravi patologie.

COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno una commissione viaggi che si occupa della gestione delle visite di istruzione.
I consigli di classe possono scegliere tra le seguenti serie di proposte differenziate per durata e destinazione:

- ✔ **1 NOTTE: TORINO, TRIESTE, RAVENNA-FERRARA, BOLOGNA**
- ✔ **2 NOTTI: PERUGIA-ASSISI, PISA-LUCCA, SAN MARINO-URBINO, GENOVA, FIRENZE**
- ✔ **3 NOTTI: ROMA, NAPOLI, FIRENZE, VALLE D'ITRIA, SALISBURGO**
- ✔ **4-5 NOTTI: PRAGA, VIENNA, CASTELLI DELLA LOIRA, ATENE, MONACO, VALENCIA**
- ✔ **6-7 NOTTI: BARCELLONA, PARIGI, BERLINO STRASBURGO/BRUXELLES, LONDRA**

Dopo il 10 novembre. La segreteria amministrativa predisporrà le gare sulla base delle richieste scaturite dai primi Consigli di Classe di ottobre. All'apertura delle buste, che dovrà avvenire seguendo strettamente le norme di legge, verranno poi preparati i prospetti comparativi per l'attribuzione delle visite di istruzione al miglior offerente che rispondono ovviamente alle specifiche richieste.
Il coordinatore del viaggio di istruzione valuterà la migliore offerta e, in accordo con il Dirigente scolastico e la DSGA, verrà scelta l'agenzia destinataria del servizio.
Per gli accordi con le agenzie i docenti accompagnatori dovranno fare riferimento soltanto all'assistente amministrativo destinatario dello svolgimento dei lavori.

- **Adempimenti della segreteria**

La segreteria provvederà in successione a svolgere le seguenti attività:

1. raccogliere le richieste deliberate dai CC e presentate dai coordinatori di classe nei termini previsti dai punti precedenti e complete della documentazione;
2. provvedere, unitamente al referente per le Visite di istruzione, a istruire le richieste dei preventivi;
3. predisporre il prospetto comparativo per l'individuazione del preventivo più economico e conveniente;
4. comunicare al coordinatore l'importo esatto del preventivo **entro 60 giorni dalla richiesta iniziale debitamente compilata**
5. trasmettere alle famiglie l'avviso di pagamento dell'acconto;
6. effettuare la verifica dei versamenti;
7. confermare il viaggio all'Agenzia;
8. effettuare comunicazione alle famiglie per la raccolta delle quote a saldo.

19.5 **Partecipazione della classe**: La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni rientranti nell'offerta formativa di base, 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 2/3 degli studenti frequentanti il gruppo classe** che partecipano al viaggio salvo deroghe del Dirigente Scolastico per minimi scostamenti. **I viaggi legati a progetti d'Istituto inseriti nel PTOF non richiedono le adesioni dei 2/3 della classe**. Gli allievi che hanno già partecipato nello stesso anno scolastico a progetti d'Istituto a pagamento e a proprie spese [Es: altri viaggi di istruzione] non verranno conteggiati nel numero minimo richiesto (2/3) per l'effettuazione del viaggio d'istruzione. 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 e che sia prevista anche la figura del docente sostituto accompagnatore da individuare con i medesimi critericon cui è stato individuato il docente accompagnatore.

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; qualora il numero di studenti sia inferiore a 15, ma almeno 10, il numero di accompagnatori può essere pari a due.

Ogni docente è autorizzabile dal Dirigente Scolastico ad accompagnare le classi per massimo 7 notti, ad anno scolastico, distribuite anche su più viaggi (1+6,2+5,3+4,1x7 e così via). Per i docenti di scienze motorie degli indirizzi ad orientamento sportivo, il numero massimo di **notti è elevato a 10**. Eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente Scolastico per tutelare diritti acquisiti dalle famiglie.

Nel caso di partecipazione di studenti con legge 104 il docente accompagnatore sarà prioritariamente il docente di sostegno che assiste lo studente durante l'anno e secondariamente, in caso di indisponibilità, altro docente di sostegno in organico di istituto o altro docente 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

19.10 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 intestato alla scuola tramite PAGOPA. L'eventuale contributo a carico dell'Istituto è deliberato, a richiesta della famiglia, di volta in volta dal Consiglio di istituto a favore di alunni particolarmente **bisognosi con ISEE inferiore a € 10.000**. Il Consiglio di istituto in caso di tempi ristretti delega il DS, sentito il parere del DSGA, per la delibera in oggetto dal punto 19.5.

Gli scambi linguistici non sono regolamentati dal presente regolamento