



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CRISTOFORO MARZOLI"  
con sezioni associate: Istituto Tecnico Industriale Statale "Cristoforo Marzoli"  
Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – CF: 91011920179 – tel: 0307400391; Fax: 0307302627  
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - sito web: www.istitutomarzoli.edu.it

## ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

*(Adottato dal C.d.I. in data 5 Luglio 2019 del. N. 21)*

### ***ALLEGATO:***

- ***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***
- ***REGOLAMENTO per l'uso dei Telefoni cellulari e di altri Dispositivi elettronici***
- ***REGOLAMENTO Viaggi di Istruzione***
- ***REGOLAMENTO Stages linguistici all'estero***
- ***POLICY antifumo***

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## P R E M E S S A

Il presente documento programmatico, approvato in data 9 Maggio 2018 da parte del Consiglio d'Istituto, regola tutti gli aspetti quotidiani organizzativi e collettivi della vita scolastica dell'Istituto e completa il quadro di riferimento del patto formativo tra scuola e utenza così come si configura nel *PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA*.

Il Regolamento si divide in tre parti (*Titolo I : Sistema organizzativo, articoli da 1 a 38 - Titolo II : Didattica, articoli da 39 a 82 - Titolo III : Servizio, articoli da 83 a 93*), ciascuna delle quali contempla i seguenti aspetti della vita scolastica:

Capo I:	Organi di indirizzo e di gestione
Capo II:	Calendario scolastico e Tempo scuola
Capo III:	Sicurezza
Capo IV:	Organizzazione didattica
Capo V:	Utilizzo laboratori, attrezzature e sussidi
Capo VI:	Attività integrative, viaggi d'istruzione e visite guidate
Capo VII:	Organizzazione del servizio didattico
Capo VIII:	Organizzazione dei servizi amministrativi
Capo IX:	Valutazione del servizio.

Il documento riporta in appendice, coerentemente con lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/1998 come modificato ed integrato dal DPR n. 235/2007), il Regolamento di disciplina che diventa parte integrante dello stesso ed il Patto Educativo di corresponsabilità, il Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici ed il Regolamento dei viaggi d'istruzione.

## TITOLO I

### SISTEMA ORGANIZZATIVO

#### CAPO I: ORGANI DI INDIRIZZO E DI GESTIONE

ART. 1 – Sono organi di indirizzo il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto predisporre le linee di indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Il Collegio dei Docenti, in coerenza con gli obiettivi fissati nel POF, definisce entro l'inizio di ogni anno scolastico un piano generale delle attività attraverso schede analitiche di progetto.

Il Consiglio di Istituto delibera il P.T.O.F..

Il Dirigente Scolastico (D.S.), fatte salve le relazioni a livello di istituzione scolastica in materia di contrattazione integrativa d'Istituto, predisporre il programma annuale ai sensi del D.I. n. 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto approva il programma annuale delle attività e dei progetti curandone la compatibilità economica e la coerenza col P.T.O.F.

ART. 2 – I collaboratori scelti dal D.S. svolgono un'azione di coordinamento dell'Istituto.

ART. 3 – I docenti scelti dal Collegio dei Docenti per lo svolgimento delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono coordinati con incontri periodici dal D.S. che ne garantisce l'azione sul piano della legittimità amministrativa ed organizzativa.

ART. 4 – E' organo di gestione il Servizio di Prevenzione e Sicurezza che, costituito dal Responsabile della Sicurezza, dal Rappresentante dei Lavoratori, dalle figure sensibili, da consulenti interni ed esterni; collabora mediante incontri periodici col D.S. per la valutazione dei rischi e l'attuazione del Piano di Sicurezza.

ART. 5 – E' costituito un Ufficio Tecnico col compito di affiancare il D.S. nella gestione degli acquisti per quanto concerne sia gli aspetti tecnici che quelli di coerenza delle funzionalità con gli obiettivi indicati nei progetti.

ART. 6 – E' costituito un Comitato Tecnico Scientifico per la sezione dell'Istituto Tecnico nei suoi quattro indirizzi (Meccanica, meccatronica ed Energia, Elettronica ed elettrotecnica, Informatica e telecomunicazioni, Chimica materiali e biotecnologie) e del Liceo con i suoi quattro indirizzi (Liceo Scientifico, Liceo Scientifico OSA, Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane) con compiti di consultazione e proposta al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto al fine di organizzare le aree di indirizzo e di utilizzare gli spazi di autonomia concessi dalla legislazione corrente.

ART. 7 – Sono organi di gestione didattica i Consigli di Classe. Sono organi di progettazione i Dipartimenti Disciplinari e le commissioni di studio e di ricerca. Sono organi di partecipazione all'erogazione del servizio scolastico le assemblee dei genitori, le assemblee degli studenti, il Comitato Genitori.

ART. 8 – I Consigli di Classe sono convocati secondo un calendario annuale che prevede le sedute sia con i rappresentanti dei genitori e degli studenti, che con i soli docenti per finalità valutative. Nel primo caso è consentita la partecipazione di tutti i genitori nel ruolo di uditori. I docenti che superano nell'arco dell'anno le 40 ore (CCNL Scuola 29/11/2007 art. 29 comma 3b) dovranno comunque dare la precedenza alle fasi di valutazione infra-quadrimestrale.

ART. 9 – Privilegiato luogo di progettazione didattico - metodologica è il Dipartimento Disciplinare che si riunisce, come da piano annuale delle attività, per programmazione, verifica curricolo, adozione libri di testo ed ogni altro aspetto didattico-disciplinare inerente le competenze specifiche dei docenti.

ART. 10 – Annualmente in sede di Collegio Docenti vengono definite le commissioni di ricerca per l'analisi e lo studio di particolari problemi relativi alla gestione didattica dell'Istituto. A fine anno tali commissioni relazionano al Collegio sugli esiti della ricerca. La composizione del numero degli aderenti alle commissioni con l'indicazione dei criteri di iscrizione è definito all'atto della sua approvazione. Il D.S. può, di sua iniziativa, incaricare durante l'anno alcuni docenti di costituire gruppi di lavoro per finalità precise.

ART. 11 – I rappresentanti dei genitori e degli studenti vengono annualmente eletti nel corso di un'assemblea di classe da indire secondo le disposizioni ministeriali. I rappresentanti eletti possono costituirsi in Comitato; gli stessi hanno possibilità di usufruire di spazi scolastici per apposite riunioni secondo modalità e tempi da concordare con il D.S. Il Dirigente Scolastico favorisce la presenza, all'interno dell'Istituto, dell'Associazione Genitori che collabora con docenti studenti e famiglie per elaborare e realizzare il progetto educativo della scuola.

ART. 12 – Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe al mese, autorizzata dal D.S., che non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

ART. 13 – Viene istituita l'assemblea dei rappresentanti di classe degli studenti.

ART. 14 – Può essere prevista, qualora se ne ravvisasse la necessità, la costituzione di una commissione scuola – famiglia, costituita da docenti designati dal Collegio docenti e da genitori indicati dal Comitato Genitori con finalità di ricerca e cura di problematiche concernenti il miglioramento del servizio scolastico.

ART. 15 – La convocazione di tutti gli organi collegiali viene effettuata con preavviso scritto, riportante ordine del giorno e data, almeno cinque giorni prima della riunione. Per il Consiglio d'Istituto, oltre alla lettera d'invito, è prevista anche la trasmissione della copia del verbale della seduta precedente e di altra eventuale documentazione utile alla trattazione dei punti all'ordine del giorno.

ART. 16 – Nelle riunioni di tutti gli organi di indirizzo e di gestione si redigerà sempre un processo verbale che riporterà in particolare le decisioni assunte e la presenza dei componenti. Appositi registri, depositati nell'ufficio del D.S., saranno a disposizione di chi è parte interessata secondo le norme vigenti. Estratto delle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto sarà esposto anche all'albo e pubblicato sul sito nell'apposita sezione.

ART. 17 - Gli organi sono guidati dai rispettivi Presidenti/Coordinatori. Per il Consiglio d'Istituto, qualora sia assente anche il vice presidente, funge da Presidente il genitore più anziano. Nei Consigli di Classe il D.S. può delegare la funzione di Presidente al docente coordinatore di classe. I segretari dei Consigli di Classe provvederanno a consegnare al D.S., entro 3 gg. dallo svolgimento del Consiglio di classe, il verbale della seduta che riporterà sempre in maniera chiara sia i nominativi degli assenti che le delibere assunte.

ART. 18 - Le delibere si prendono a maggioranza. L'orario di inizio e di chiusura della seduta indicato nella lettera di convocazione va rispettato, così come va seguito l'ordine previsto degli argomenti indicati. Ogni eventuale prolungamento di orario e variazione dell'ordine del giorno sono decisi all'unanimità in seduta stante.

ART. 19 - Il Consiglio d'Istituto per il proprio funzionamento si avvale dell'operato di una Giunta Esecutiva, cui può essere invitato anche il Presidente del Consiglio d'Istituto.

## CAPO II: CALENDARIO SCOLASTICO E TEMPO SCUOLA

ART. 20 - L'Istituto fa proprio il calendario scolastico regionale e dispone la chiusura della scuola in occasione del Santo Patrono il 14 Maggio. Eventuali variazioni del calendario scolastico regionale sono apportate dal Consiglio d'Istituto.

L'orario delle lezioni sarà definito annualmente secondo le delibere adottate, per la specifica competenza, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

ART. 21 - La scuola è aperta dalle ore 7.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.00 alle ore 14,30 il sabato, fatte salve eventuali variazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto in riferimento alla dotazione organica dei collaboratori scolastici assegnata annualmente. L'orario serale si prolunga a seconda delle attività programmate. Agli studenti è consentito per ragioni climatiche di sostare nell'atrio della scuola a partire dalle ore 7.30, assumendo un comportamento responsabile. E' vietato l'accesso alle aule prima delle 7.55. Le attività didattiche ordinarie si concludono al massimo alle ore 13.55. Nel periodo di pausa, in attesa delle attività pomeridiane programmate, è fatto divieto agli studenti di sostare nelle aule e nei corridoi della scuola.

ART. 22 – Considerato che il tempo del cosiddetto intervallo fa parte integrante dell'attività didattica, i docenti della seconda, terza e quarta quinta ora di lezione – per la parte di loro competenza – sono responsabili della sorveglianza degli alunni.

ART. 23 - Il libretto scolastico è il documento ufficiale che disciplina sia il rapporto giuridico di responsabilità tra scuola e famiglia che la frequenza regolare degli studenti. Le entrate posticipate e le uscite anticipate per ragioni eccezionali sono autorizzate dal D.S. o dai suoi collaboratori. Le entrate e le uscite dovranno essere effettuate al cambio dell'ora e non "durante le ore di lezione"; lo studente attenderà l'approssimarsi dell'ingresso in classe nell'atrio dell'Istituto e raggiungerà la sua classe al suono della campana.

L'entrata entro le ore 9.00 è giustificata dal docente presente in classe nella seconda ora, l'ingresso posticipato dalla seconda ora e le uscite anticipate (che rivestono carattere di eccezionalità) devono essere autorizzate dal D.S. o da un suo collaboratore (per uscite anticipate il libretto va riposto fin dalle ore 8.00 presso le apposite postazioni). L'uscita anticipata dei minorenni deve avvenire sempre tramite il prelevamento da parte di familiari. I docenti segnaleranno immediatamente al D.S. eventuali assenze prolungate o ripetute con medesime scadenze, rivolgendosi alla segreteria alunni nel caso sia necessario procedere con comunicazione scritta alla famiglia. Il docente invierà al D.S. le giustificazioni giudicate inadeguate oppure ritardate in maniera evidente.

**NON SONO AUTORIZZATE entrate posticipate oltre la seconda ora** ed entrata posticipata con uscita anticipata nella stessa giornata; nel mese di Maggio sono consentite entrate posticipate ed uscite anticipate solo per gravi e fondati motivi al fine di non ostacolare la conclusione delle attività didattiche.

ART. 24 - Si potranno sospendere le lezioni solo eccezionalmente, per le classi i cui docenti aderiscano a sciopero o assemblea sindacale. In caso di assenza del docente titolare sarà di norma garantita la supplenza con docenti della stessa classe, ovvero con docenti della stessa materia, o comunque con docenti dell'Istituto.

ART. 25 - Non si darà luogo a sospensione dell'attività didattica in occasione della partecipazione dei docenti titolari ai viaggi d'istruzione. Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare l'attività didattica offerta dall'Istituto. I docenti che non hanno la classe perché impegnata in viaggio d'istruzione sono tenuti ad essere presenti a scuola o per variazione di servizio o a disposizione per eventuali immediate necessità.

Gli studenti che ottengono l'esonero parziale o totale dall'attività di Educazione Fisica sono tenuti alla presenza durante la lezione di tale disciplina.

ART. 26 - L'allontanamento arbitrario degli studenti dalle attività didattiche non può trovare nessuna forma di giustificazione. I genitori degli studenti che assumono tali comportamenti saranno direttamente avvertiti.

ART. 27 - Non è prevista la sospensione delle attività didattiche al di fuori del calendario scolastico. Forme di autonoma presenza degli studenti a scuola in orario curricolare (cosiddetta autogestione) sono illegittime.

ART. 28 - Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, l'alunno è tenuto a presentare il giorno successivo una dichiarazione di conoscenza, da annotare sul registro di classe, redatta dal genitore o dall'esercente la potestà familiare se lo studente è minorenne, dello studente stesso se maggiorenne. Essa non ha comunque valore di giustificazione e dovrà essere scritta sul libretto personale nell'apposito spazio; dunque tali assenze risultano essere ingiustificate. In

queste occasioni lo svolgimento delle lezioni ha regolare corso anche se il numero degli alunni presenti è esiguo in rapporto a quello dei componenti la classe.

### CAPO III: SICUREZZA

ART. 29 - L'istituto, ad inizio di anno scolastico, nel rispetto del Testo unico e in relazione alla sicurezza dei giovani negli ambienti e nei laboratori scolastici, predispone:

- **fornisce adeguata informazione relativa ai rischi** presenti nell'ambiente scolastico e durante le attività di laboratorio con l'indicazione delle precauzioni che vengono predisposte per evitare accadimenti dannosi alle persone, pubblicando sul proprio sito ([www.istitutomarzoli.edu.it](http://www.istitutomarzoli.edu.it)) l'apposita informativa ai sensi dell' Art. 36 del Decreto Legislativo n. 81/ 2008 (*area sicurezza e prevenzione-informativa art\_36\_dlgs\_81\_2008*),
- ulteriori informazioni sulla sicurezza nell'uso dei laboratori fornite direttamente dai docenti sia tramite eventuali comunicazioni scritte che tramite colloqui formativi,
- la formazione in merito alla gestione dell'emergenza per gli alunni iscritti alle prime classi nell'ambito del piano di accoglienza.

Il Servizio Prevenzione e Protezione aggiorna periodicamente sia il documento generale sulla valutazione dei rischi che quello specifico relativo alla presenza di minori nella scuola e nei laboratori. Tali documenti sono messi a disposizione di tutti e consultabili presso l'ufficio del Responsabile della Sicurezza. Sarà sforzo costante rimuovere il più possibile tutti quegli elementi che possono di per sé stessi costituire un pericolo, con una attenzione particolare ai macchinari presenti nei laboratori.

L'R.S.P.P. coordinerà annualmente due prove di evacuazione totale o parzializzata dell'edificio.

ART. 29 a) - Norme di comportamento per tutte le componenti dell'Istituto

- 1- Mantenere un comportamento corretto astenendosi da atti che possano danneggiare arredi e attrezzature o arrecare danno alle persone
- 2- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 3- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- 4- Non rimuovere gli estintori dalla posizione indicata né modificarne la tipologia;
- 5- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- 6- Non depositare materiale in modo da ingombrare, ostacolare o impedire, anche parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza o in prossimità di mezzi o impianti atti ad intervenire in caso di incendio o di emergenza;
- 7- Le uscite di emergenze devono essere sempre efficienti ma chiuse, onde impedire eventuali intrusioni dall'esterno e consentire una uscita rapida ed efficace in caso di emergenza l'uso di tali uscite è riservato esclusivamente all'esodo in caso di reale emergenza o in occasione delle simulazioni previste per legge; l'Istituto si ritiene sollevato da eventuali responsabilità derivanti da danni subiti da persone e/o cose in occasione di utilizzi non consentiti;
- 8- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- 9- In caso di infortunio, riferire al proprio superiore, al più presto ed in modo esaustivo, l'accaduto e le circostanze dell'evento;
- 10- Nel caso venga prelevato del materiale dalla cassetta di primo soccorso, occorre segnalare il prelievo in modo da ripristinarsi rapidamente la scorta
- 11- E' fatto divieto assoluto di allarmare inopportunamente il sistema antincendio.

ART. 29 b) - Regolamento generale di sicurezza per l'accesso ai laboratori

- 1- Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei Docenti;
- 2- Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici;
- 3- Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico;
- 4- Nei laboratori non correre né spingersi in quanto il pavimento potrebbe essere scivoloso;
- 5- Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le mani bagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche;
- 6- Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza;
- 7- Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo;
- 8- Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione

Individuale –D.P.I.);

9- In caso di emergenza seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione;

10- Per quanto concerne l'utilizzo dei laboratori, si rimanda al capo V del presente Regolamento

ART. 30 - I docenti garantiscono la vigilanza a scuola nel rispetto degli orari e delle classi assegnate. La classe non viene mai abbandonata dai docenti senza che ci sia una sorveglianza dichiarata (per breve tempo e con delega al collaboratore scolastico). Il docente in orario sarà sempre a conoscenza degli spostamenti degli studenti della propria classe e segnalerà immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori ogni comportamento anomalo.

ART. 31 - I collaboratori scolastici contribuiranno alla vigilanza con la presenza nei vari reparti assegnati e segnaleranno immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori i comportamenti anomali degli studenti, con particolare riguardo all'affluenza ai bagni, sia durante le ore di lezione che in modo particolare nell'intervallo. Ogni presenza estranea all'interno dell'edificio dovrà essere immediatamente identificata dal personale scolastico e registrata tramite cartellino di "visitatore". Saranno subito segnalate presenze di estranei non giustificate. Ogni rischio che può essere identificato o nei comportamenti o nelle strutture andrà immediatamente indicato da parte di tutti gli operatori.

ART. 32 - I docenti che utilizzano i laboratori, oltre all'azione di informazione sulle norme di sicurezza e alla predisposizione di tutte le precauzioni per evitare che nell'uso delle macchine si verifichino accadimenti dannosi, vigileranno affinché i comportamenti degli studenti siano privi di rischi ed eviteranno dimostrazioni didattiche che dovessero comportare qualche elemento di pericolosità. Nei laboratori gli studenti non dovranno mai essere lasciati da soli e si dovrà sempre prevedere la presenza del personale così come disposto dalla normativa vigente. I docenti dei laboratori cureranno che per l'uso delle macchine sia predisposta tutta la documentazione visiva e siano utilizzate le strumentazioni protettive. I docenti e i tecnici di laboratorio comunicheranno immediatamente eventuali disfunzioni o pericoli incombenti.

ART. 33 - Il personale scolastico rispetterà in maniera rigorosa il divieto di fumo e si preoccuperà che suddetto divieto sia altrettanto rigorosamente rispettato dagli studenti (vedi Policy antifumo allegata). Il divieto di fumo riguarda tutti gli ambienti scolastici comprese le pertinenze esterne, ed è esteso anche alle sigarette elettroniche, in applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 come modificato dalla L. 128 del 12.11.2013.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, si è provveduto ad individuare formalmente i funzionari incaricati di:

- vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare (referenti del divieto di fumo).
- verificare la corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;

In ottemperanza a quanto stabilito nel documento inerente alla Policy antifumo allegato al presente Regolamento, in caso di mancata osservanza del divieto, i referenti, tutti i docenti e il personale ATA dovranno svolgere le seguenti azioni:

- una volta contestata immediatamente al trasgressore la violazione, in accordo con la vocazione prettamente educativa dell'istituzione scolastica, si procederà a scrivere una segnalazione sul registro di classe che verrà successivamente riportata dal coordinatore sul registro elettronico, nell'area personale dello studente, affinché ne venga informata la famiglia. La segnalazione sarà presa in considerazione nel momento dell'assegnazione del voto di condotta in sede di scrutinio;
- nel caso in cui uno studente sia recidivo, alla terza segnalazione, sarà sanzionato con una multa fino a 275,00€, che sarà facoltà della Dirigente Scolastica commutare in sanzione alternativa. La famiglia verrà inoltre tempestivamente avvisata. La sanzione scatterà immediatamente qualora:
  - a) lo studente venga sorpreso a fumare nei locali interni dell'istituto, ovvero nei bagni, nei laboratori, nei corridoi e nelle aule
  - b) lo studente non spenga subito la sigaretta e/o mostri atteggiamenti irrispettosi
  - c) lo studente stia fumando in presenza di donne incinte o ragazzi di età inferiore ai 12 anni
- nel caso "gravissimo" in cui uno studente venga sorpreso a fumare sostanze stupefacenti, il trasgressore sarà immediatamente sanzionato e seguirà la convocazione dei famigliari in presidenza.

Il responsabile dell'osservanza di questa disposizione provvederà ad applicare la normativa vigente.

ART. 34 - L'accesso nel cortile della scuola con i motorini deve avvenire solo da via Levaldello. Superato il cancello, la moto va condotta a mano e parcheggiata sotto le apposite tettoie. Non è ammesso attraversare con le moto il cortile della scuola da sud a nord, né è consentito lasciare il mezzo altrove, sui prati o sul lato sud del cortile stesso. Eventuali ciclomotori in sosta in zone diverse da quelle sopra indicate, potranno essere immobilizzati mediante lucchetti. In tal caso, il ritiro del mezzo avverrà previa richiesta al D.S. L'uscita dal cortile della scuola dovrà avvenire con estrema cautela, creandosi dei rischi per il contemporaneo movimento pedonale di un numero altissimo di studenti.

ART. 35 - Nell' intervallo è assolutamente vietato allontanarsi dalla scuola. Così non è consentito lo spostamento in luoghi del cortile lontani e appartati. Quindi deve essere rispettato il perimetro del cortile della scuola.

ART. 36 - Sia operatori che studenti devono assumere comportamenti di precauzione, tutelando i propri oggetti di valore ed evitando di portarli a scuola. Se invece dovesse capitare di avere con sé dei valori, questi vanno protetti con diretta e personale attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti di oggetti di valore.

ART. 37 - Di fronte al malessere denunciato da un allievo si procederà sempre ad avvertire la famiglia tramite contatto telefonico. In presenza di infortunio di una certa gravità si procederà ad avvertire immediatamente sia il pronto intervento sanitario che la famiglia. Non si darà mai luogo ad accompagnamento dell'infortunato al pronto soccorso con auto privata da parte del personale scolastico. Il docente titolare redigerà una relazione scritta sull'accaduto.

ART. 38 - La stessa procedura sarà applicata dal docente di Educazione Fisica per incidenti occorsi in palestra o all'aperto. Non sarà mai sottovalutato l'accaduto e la famiglia sarà sempre avvertita. I familiari dell'infortunato faranno pervenire alla scuola in tempi brevi il certificato medico di pronto soccorso, perché si attivi sulla base della relazione del docente la denuncia assicurativa nei tempi di legge.

## **TITOLO II**

### **DIDATTICA**

#### **CAPO IV: ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

ART. 39 - Ad inizio d'anno il Collegio dei Docenti adotta, su proposta del D.S., il piano annuale delle attività.

ART. 40 - Il Collegio dei Docenti in prima seduta definisce le aree di bisogno per l'incarico delle funzioni strumentali e le modalità di assegnazione alle stesse. Successivamente, in seconda seduta, sulla base dei progetti presentati, designa i docenti cui assegnare la funzione.

ART. 41 - Il Collegio dei Docenti approva i progetti disciplinari e interdisciplinari presentati attraverso schede che ne illustrano tutti gli aspetti didattici e finanziari sulla base della loro coerenza con il P.O.F. per l'anno in corso. Delibera le eventuali integrazioni dell'Offerta Formativa da presentare all'utenza per il successivo anno scolastico. Precisa con apposita delibera le modalità di pubblicizzazione dell'Offerta Formativa alla nuova utenza in occasione delle iscrizioni alle classi prime dei vari indirizzi.

ART. 42 - Il Collegio dei Docenti ad inizio d'anno approva il piano di sviluppo dei sussidi didattici ed indica le priorità di investimento, sulla base delle proposte avanzate dai Dipartimenti Disciplinari.

ART. 43 - Vengono predisposti annualmente interventi didattici educativi integrativi (I.D.E.I.) a favore di studenti in difficoltà. Altra forma di supporto didattico è lo sportello "Help". La richiesta di aiuto degli studenti minorenni concernente un argomento non chiaro deve essere sottoscritta dai genitori. Anche docenti non di classe possono essere disponibili all'aiuto. Possono essere previsti anche corsi speciali per potenziamento disciplinare indirizzati a tutti gli studenti di una classe. Gli studenti nel corso di ciascun anno sono informati sul superamento o meno del debito formativo.

ART. 44 - Nel mese di ottobre, quanto prima e preferibilmente di sabato, si svolgono le elezioni dei rappresentanti di classe della componente genitori e della componente studentesca.

ART. 45 - I Consigli di Classe entro il mese di ottobre progettano l'attività didattica comprensiva dei curricula disciplinari, dei progetti integrativi, delle iniziative interdisciplinari, dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. Solo in via eccezionale e per motivi documentati sono previste integrazioni al piano del Consiglio di Classe.

ART. 46 - Il Collegio Docenti adotta annualmente la suddivisione dell'anno scolastico che ritiene più opportuna dal punto di vista didattico. Qualora opti per il quadrimestre, verrà consegnato agli alunni un "pagellino infra-quadrimestrale" che notifica l'andamento del percorso di apprendimento.

ART. 47 - L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione delle prove di verifica sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

ART. 48 – In qualsiasi momento della vita scolastica e specialmente nei momenti più dinamici quali l'ingresso, gli spostamenti da un'aula all'altra, l'intervallo e l'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti.

**E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, divieto esteso sia agli studenti che ai docenti. Deroche straordinarie possono essere concesse agli studenti dai docenti e ai docenti dal Dirigente scolastico.**

**Rispetto all'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, il Consiglio di Istituto, in ottemperanza alla direttiva ministeriale n. 104 del 30.11.2007, ha deliberato uno specifico regolamento riportato in allegato (pag.17) che costituisce parte integrante del presente Regolamento di Istituto / Disciplina.**

Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula, per recarsi ai servizi, esclusivamente uno per volta e previa autorizzazione del docente che non permetterà – salvo casi eccezionali discrezionalmente valutati – a un secondo alunno di uscire dall'aula se non dopo il rientro del primo.

Al cambio dell'ora, in attesa del sollecito arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, gli studenti devono rimanere in classe.

E' fatto loro divieto di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.

ART. 49 – Costituisce impegno comune il rispetto dei locali, delle suppellettili e del materiale didattico e scientifico ivi contenuto. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni e a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, una verifica costante del patrimonio dell'istituto e il buon funzionamento della scuola; essi possono essere incaricati in alcuni momenti della sorveglianza di una classe/gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione presidiano tutte le zone a vista.

ART. 50 - Nel corso dell'anno scolastico, i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto, anche in collaborazione con Docenti e Rappresentanti dei Genitori, possono organizzare attività (didattiche, formative e culturali) alternative, da proporre ai Consigli di Classe.

Le attività possono riguardare la trattazione di tematiche relative all'attualità, attività laboratoriali guidate, incontri con personalità del mondo della cultura o della vita sociale e politica.

La programmazione di tali attività dovrà avvenire in tempi tali da poter essere presentate, durante un'assemblea di Istituto, agli studenti.

Successivamente, i rappresentanti delle classi interessate ad aderire ad una o più iniziative tra quelle proposte, dovranno condividere tale intenzione con i Consigli di classe, i quali dovranno deliberare o meno la partecipazione. Ogni classe ha il diritto, salvo gravi e comprovati motivi, di partecipare ad almeno un'attività.

ART. 51 - Sono previsti due incontri pomeridiani con i genitori riservati ai colloqui generali per facilitare soprattutto coloro che lavorano e che non possono essere presenti ai colloqui individuali del mattino.

ART. 52 - Nella programmazione del Consiglio di Classe trova legittimità ogni iniziativa proposta agli alunni della classe, compresa quella che prevede l'intervento di esperti esterni. Di queste iniziative, anche se non si prefigura spesa, va data comunicazione al D.S. nella fase di attuazione. E' fattore documentale la nota riportata nel verbale del Consiglio di Classe nella fase progettuale ad inizio d'anno. Tutte le attività programmate e i progetti sono costantemente monitorati dai docenti che al termine del lavoro svolto compilano anche una scheda di autovalutazione da consegnare al Dirigente Scolastico.

ART. 53 – Nel mese di giugno, a chiusura dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti analizza l'attività svolta, delibera i progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico successivo e progetta gli impegni didattici di settembre.

ART. 54 - Per l'adozione dei libri di testo è fondamentale l'azione istruttoria dei gruppi disciplinari. Non si dà esecuzione a cambiamento dei testi preferibilmente prima che sia esaurito il ciclo (biennio/triennio). I Consigli di Classe faranno proposte sulla base anche del principio del risparmio e delle considerazioni degli studenti. Saranno i Collegi di Sezione ad approvare i testi nel mese di maggio dopo un'attenta valutazione delle nuove proposte e sentito il parere di genitori e studenti espresso nelle riunioni dei Consigli di Classe.

ART. 55 - I sussidi didattici vanno chiesti direttamente al personale addetto con congruo anticipo.

Così per la riproduzione di copie per l'attività didattica e le verifiche si segue la procedura della richiesta scritta con congruo anticipo (almeno due giorni prima) e con firma di autorizzazione da parte del D.S. o di un suo collaboratore.

I docenti ritirano in segreteria il loro codice personale da utilizzare per la stampa/fotocopia "matrice" da consegnare in sala stampa per le riproduzioni. Sono vietate riproduzioni di libri o di parte di essi nel rispetto dei diritti d'autore, così come è vietato portare in sala stampa libri da cui fotocopiare parti.

Verifiche e testi preparati dai docenti devono essere riprodotti in due copie su A4/fronte e retro al fine di evitare sprechi di carta; non si effettueranno fotocopie richieste da studenti, anche se mandati da docenti.

ART. 56 - Eventuali utilizzi da parte degli studenti di ambienti scolastici per autonome iniziative pomeridiane devono essere richieste al D.S. sulla base anche di indicazioni dei docenti circa le ragioni progettuali e culturali. Suddette richieste saranno di volta in volta valutate e approvate sulla base di precise garanzie di sicurezza.

ART. 57 - La circolare interna indirizzata al personale e la comunicazione scritta rivolta a studenti e famiglia rappresentano le forme ufficiali di informazione. Le circolari vengono inviate via mail ai docenti (l'avvenuta ricezione da parte dei destinatari corrisponderà a ricevuta) e pubblicate sul sito. I docenti si impegnano a leggere in classe le circolari consegnate dai collaboratori scolastici.

## **CAPO V: UTILIZZO LABORATORI, ATTREZZATURE E SUSSIDI**

ART. 58 - Il regolamento di laboratorio disciplina l'aspetto organizzativo, la sicurezza, il comportamento degli allievi ed inoltre definisce le responsabilità dei singoli operatori. All'interno del laboratorio agiscono diverse figure professionali: i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici, i docenti nonché gli studenti.

ART. 59 - Ai collaboratori scolastici spetta la pulizia dei laboratori e dei posti di lavoro. Agli assistenti tecnici spetta: la preparazione dei materiali necessari per le esercitazioni; l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni; la manutenzione ordinaria e la riparazione di macchine, apparecchiature e attrezzature in dotazione ai laboratori; di tenere i rapporti con l'Ufficio Tecnico ed il magazzino per disciplinare il movimento del materiale di consumo, delle macchine e delle attrezzature; di segnalare all'Ufficio Tecnico eventuali anomalie all'interno dei laboratori.

ART. 60 - I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, ognuno per la parte di propria competenza, alla fine delle attività devono interrompere l'alimentazione elettrica generale dei laboratori, verificare che tutti gli armadi siano perfettamente chiusi, dopo di che chiudere a chiave le porte d'accesso dei laboratori e riporre le chiavi nell'apposita bacheca. Gli allievi possono accedere nei laboratori solo se accompagnati dai docenti.

ART. 61 - L'Ufficio Tecnico, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro nei laboratori, ha il compito di coordinare le procedure degli acquisti, controllare le macchine e le apparecchiature e programmare le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici responsabili del laboratorio. Il docente che svolge la propria attività in laboratorio ha, oltre ai compiti di formazione, anche quelli relativi alla vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte degli allievi. In particolare ha il compito di informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei luoghi di lavoro, sui rischi cui sono esposti e sulle norme essenziali di prevenzione.

ART. 62 - Particolare attenzione deve essere posta dai docenti delle classi iniziali al corretto uso delle apparecchiature in dotazione. Nei laboratori devono essere esposti cartelli antinfortunistici riguardanti i rischi connessi alle attività svolte. Ogni docente comunicherà, almeno quattro giorni prima della prova, agli assistenti tecnici operanti nei singoli laboratori l'elenco dei materiali occorrenti per l'esercitazione. La consegna dei materiali e delle attrezzature ai singoli allievi o gruppi di allievi è fatta dagli insegnanti con la collaborazione dell'assistente tecnico. Gli allievi nei dieci minuti che precedono la fine delle lezioni consegneranno all'assistente tecnico e ai docenti le attrezzature e la strumentazione avendo cura di verificarne l'efficienza.

ART. 63 - Gli studenti che svolgono le esercitazioni devono rispettare le misure disposte dall'insegnante ai fini della sicurezza; usare con necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le attrezzature ed i mezzi di protezione, compresi quelli personali; segnalare immediatamente ai responsabili (docenti, assistenti tecnici) l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo; non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature; evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

ART. 64 - L'uso del computer deve essere limitato allo svolgimento delle attività didattiche. Gli assistenti tecnici controlleranno giornalmente all'inizio e alla fine delle lezioni l'efficienza delle macchine. Ogni deficienza riscontrata deve essere immediatamente segnalata per iscritto al docente responsabile dell'Ufficio Tecnico. È fatto divieto di utilizzare e installare sui computer programmi non attinenti l'attività scolastica e operare interventi o manomissioni sui componenti dei personal computer. Al termine delle lezioni di laboratorio gli studenti devono lasciare il loro posto di lavoro pulito ed in perfetto ordine.

ART. 65 - E' obbligatorio il rispetto di tutte le attrezzature. I danni saranno indennizzati dai responsabili e, quando non ne fossero individuati, l'onere del risarcimento sarà sostenuto dalla classe e/o dalla collettività.

ART. 66 - Nei singoli laboratori è consentito l'accesso agli allievi durante le ore di lezione se accompagnati dal docente della disciplina; ai docenti che svolgono nello stesso la propria attività per la preparazione delle esercitazioni o per attività d'autoaggiornamento solo nelle ore in cui il laboratorio risulta libero.

L'utilizzo dei laboratori in ore pomeridiane da parte dei docenti dovrà essere richiesto al D.S. con l'indicazione delle finalità, del tempo di uso e delle persone presenti. L'uso dei laboratori al pomeriggio da parte degli studenti verrà autorizzato dal D.S. a condizione che sia presente un docente o un assistente tecnico.

Gli assistenti tecnici cureranno la compilazione del *Registro delle attività di laboratorio* sul quale i docenti apporranno la firma attestante il giorno e l'ora di utilizzo.

ART. 67 - La palestra è utilizzata dai docenti dell'istituto per lo svolgimento della normale attività d'insegnamento. La palestra è utilizzata nelle ore pomeridiane per la pratica dell'attività sportiva scolastica eventualmente deliberata dal Consiglio d'Istituto, testimoniata da un registro in cui sono indicate le presenze e le attività svolte. L'accesso alla palestra è consentito solo con abiti sportivi, in particolare con adeguate scarpe di gomma, da calzare nello spogliatoio. Negli spogliatoi, durante la lezione, è vietato l'accesso a chiunque. La Dirigenza non risponde comunque degli oggetti e dei valori smarriti o sottratti, in palestra se non depositati negli appositi armadietti ivi appositamente collocati e muniti di chiave. La responsabilità delle attrezzature sportive e di cooperazione per il pronto soccorso è affidata dal Direttore s.g.a. al collaboratore scolastico addetto che ha il compito della ricognizione periodica del materiale esistente e verifica dello stato d'usura, della segnalazione di eventuali danni ed atti vandalici e di eventuali esigenze di materiali.

ART. 68 - L'attrezzatura (pesi, palloni, appoggi, bastoni, ecc.) è custodita dal collaboratore scolastico che consegnerà il materiale solo ai docenti per lo svolgimento delle lezioni previste dall'orario. Lo stesso collaboratore scolastico avrà cura di verificare che ciascun docente riconsegna al termine delle lezioni il materiale precedentemente prelevato.

ART. 69 - Il docente di Educazione Fisica dovrà accompagnare gli allievi in palestra e riaccompagnarli in classe al termine della lezione. Pertanto l'attività di Educazione Fisica in palestra deve terminare almeno cinque minuti prima del cambio d'ora. L'abbinamento delle due ore consecutive delle lezioni di Educazione Fisica in considerazione dei tempi degli spostamenti deve essere autorizzato ogni anno dal Collegio dei Docenti.

ART. 70 - In caso di infortunio il docente presenterà al D.S. una relazione circa le cause che hanno determinato lo stesso, al fine di ottemperare all'obbligo della denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

ART. 71 - Non è consentito al docente che sostituisce il collega di Educazione Fisica assente di recarsi in palestra poiché l'attività può svolgersi solo alla presenza del docente titolare della disciplina. L'utilizzo della palestra in ore pomeridiane, anche da parte di enti esterni, deve essere sempre autorizzato dagli organi competenti.

ART. 72 - Responsabile del servizio biblioteca è un docente nominato annualmente dal D.S. Il docente responsabile del servizio biblioteca può essere coadiuvato da un assistente amministrativo. La biblioteca è aperta per la consultazione ed il prelievo dei libri secondo un orario stabilito ed esposto. La consultazione dei testi deve avvenire in biblioteca, alla presenza del docente responsabile o dell'assistente amministrativo. I libri in consultazione non possono per nessun motivo essere trattenuti alla chiusura della biblioteca.

Il prelievo dei libri ammessi al prestito e la riconsegna degli stessi si effettuano solo alla presenza degli incaricati del servizio che avranno cura di registrare su apposito registro/con sistema informatico i movimenti e di far apporre firma di attestazione.

I libri prelevati possono essere trattenuti per un periodo non superiore a quindici giorni. In caso di mancata restituzione l'utente ha l'obbligo di acquistare a proprie spese il libro o di risarcire l'Istituto della somma equivalente al costo dello stesso. Nell'ultimo mese di scuola non sono ammessi prelevamenti tranne che per gli allievi delle classi quinte i quali sono tenuti alla restituzione prima della conclusione degli Esami di Stato. Riviste e testi specialistici possono costituire dotazione dei laboratori; in questi casi il prestito è curato dall'assistente tecnico responsabile del laboratorio secondo le modalità di cui al presente articolo.

ART. 73 - Il magazzino è aperto per il prelievo e/o la riconsegna del materiale secondo l'orario indicato all'ingresso del magazzino stesso. Possono accedere al magazzino per le operazioni suddette solo gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici in presenza dell'assistente amministrativo addetto al magazzino.

Gli allievi ritirano la tessera per fotocopie pre-pagata presso l'Ufficio Alunni.

ART. 74 - Il prelievo del materiale dal magazzino avviene presentando il *buono di prelievo* debitamente compilato, datato e firmato dal ricevente. Per il materiale di consumo, che non sarà restituito, vanno indicati nel buono di prelievo dimensioni e quantità del materiale richiesto.

L'assistente tecnico custodisce il materiale di cui è responsabile negli appositi armadi delle aule-laboratorio. Quando è necessario lo affida agli allievi ma ne pretende la restituzione al termine della lezione. L'assistente tecnico nell'atto di riconsegnare il materiale in magazzino deve compilare, datare e firmare il relativo *buono di versamento*. Il magazzino ha in dotazione tutto il materiale necessario alle esercitazioni previste nelle serie didattiche.

La richiesta di acquisto di altro materiale è effettuata dall'assistente tecnico mediante la compilazione dell'apposito *buono di richiesta d'acquisto* che riporti motivazioni, data e firma, controfirmato dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico. Il buono va presentato all'assistente amministrativo addetto al magazzino che evaderà l'acquisto, previa autorizzazione della DSGA. L'assistente amministrativo addetto al magazzino deve presentare e segnalare con congruo anticipo al docente responsabile dell'Ufficio Tecnico oppure alla DSGA il materiale in via di esaurimento.

## CAPO VI: ATTIVITA' INTEGRATIVE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

**Gli articoli 75 – 76 – 77 – 78- 79 – 80 – 81 e 82 vengono sostituiti da specifico regolamento scritto in coda (pag. 18 ) che costituisce parte integrante del presente Regolamento di Istituto / Disciplina.**

### TITOLO III

#### SERVIZIO

## CAPO VII: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DIDATTICO

ART. 83 - Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la formazione delle classi prime si attiene ad un'equa distribuzione degli allievi sulla base del livello scolastico conseguito nella scuola media, della lingua straniera studiata, della provenienza anagrafica e/o scolastica degli iscritti per piccoli gruppi e della preferenza reciproca espressa dagli stessi sull'apposito modulo d'iscrizione. Si procede anche ad una distribuzione degli iscritti in modo da formare classi di composizione numerica simile.

Le classi terze delle sezioni ITT, quando più di una per indirizzo, vengono formate su proposta dei docenti delle classi seconde in base al profitto e ai comportamenti degli alunni, con l'obiettivo di comporre classi dello stesso livello.

Le altre classi si costituiscono con il criterio della continuità.

I gruppi-classe prima saranno assegnati alle sezioni tramite pubblico sorteggio effettuato congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio d'Istituto, alla presenza dei docenti membri della Commissione Formazione Classi.

Gli studenti non-promossi, di norma, vengono assegnati alla medesima sezione di provenienza, **ma è data facoltà all'Istituzione di distribuirli in classi diverse per evitare la concentrazione di troppi "ripetenti" in una singola classe.**

Per l'ammissione di uno studente alla frequenza della stessa classe per il terzo anno consecutivo si procede con delibera di accettazione da parte del Collegio dei Docenti nella seduta di settembre.

ART. 84 – Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, il D.S. assegna i docenti alle classi.

ART. 85 – L'orario delle lezioni viene formulato tenendo presenti:

- a) la distribuzione equilibrata delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni
- b) la necessità di permettere a tutte le classi l'uso dei laboratori e della palestra
- c) le indicazioni degli insegnanti interessati per le materie che richiedono le ore abbinate

ART. 86 - Per la nomina dei docenti supplenti si segue la procedura indicata nei commi seguenti:

1. Al fine di garantire una continuità curricolare si nomina un supplente esterno quando si verifica un'assenza effettiva del titolare per più di 15 giorni.
2. Per supplenze inferiori o pari ai 15 giorni si utilizzano prima di tutto le risorse costituite dai completamenti - orario non utilizzate né per le attività alternative all' I. R. C. né per progetti speciali di sostegno didattico nelle classi con alunni in difficoltà come da delibera del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
3. Ordinariamente le ore di completamento sono inserite nel calendario settimanale, ma possono essere soggette a un utilizzo flessibile secondo le esigenze che si vengono a determinare con programmazione settimanali concordate con il docente interessato.
4. Se l'assenza si verifica in ore di "codocenza", nelle attività di sostegno con alunni diversamente abili, oppure nelle ore di progetto di cui al comma 2, non si dà luogo a sostituzioni.
5. In presenza di viaggi d'istruzione o visite guidate, oppure di iniziative didattiche interdisciplinari/stages linguistici, non si procede di norma a sostituzioni mediante il pagamento di ore eccedenti, bensì con opportune variazioni di servizio. I docenti la cui classe è in viaggio d'istruzione o in visita guidata o assente per progetti di ampliamento offerta formativa, sono presenti a scuola, a disposizione nell'orario di servizio e verranno informati dell'assegnazione

dell'eventuale supplenza tramite cedolino a firma dei Collaboratori del Dirigente Scolastico; tale comunicazione funge da ordine di servizio.

6. Prima di assegnare ore eccedenti ai docenti sulla base di disponibilità espresse su richiesta del D.S. (con precedenza docenti di classe e/o della stessa materia) si utilizzano le ore di recupero per permessi brevi fruiti.

7. Solo a conclusione delle fasi descritte nei commi precedenti si procede ad assegnare le ore eccedenti secondo le modalità indicate nel comma 6.

8. E', comunque, rimessa al D.S. la valutazione autonoma della sussistenza delle inderogabili esigenze che impongono il ricorso alle supplenze.

ART. 87 – L'orario di servizio del personale A.T.A. viene formulato, per ogni profilo, in modo da assicurare l'efficienza del servizio didattico. In particolare i collaboratori scolastici devono assicurare la loro presenza sia al mattino (turno 7-13) che al pomeriggio (turno 12-18) al fine di prestare la dovuta sorveglianza e garantire la pulizia dell'ambiente scolastico

## **CAPO VIII: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

ART. 88 - Gli uffici amministrativi della scuola, costituiti da Segreteria didattica, Segreteria del personale, Segreteria amministrativa, Magazzino/ufficio acquisti, svolgono compiti di gestione contabile, economato, gestione del personale e degli alunni, registrazione/distribuzione e conservazione del materiale e degli arredi scolastici, gestione di quanto attiene alla didattica, protocollo e corrispondenza. L'orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi viene comunicato ai fruitori del servizio all'inizio di ogni anno scolastico. Di norma gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato, dalle ore 9.55 alle ore 13.00. L'apertura pomeridiana varia annualmente.

ART. 89 – Le procedure sono soggette a standard specifici di celerità (cfr. art. 53 della Carta dei Servizi)

ART. 90 – L'Istituto rende disponibile, nell'atrio di fronte alla Presidenza, diverse bacheche per l'informazione.

Presso gli ingressi sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

**Gli operatori devono portare in maniera ben visibile il cartellino di identificazione.**

## **CAPO IX: VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

ART. 91 - A partire dall' a.s. 2014/2015 esiste un gruppo di lavoro con il compito di monitorare e valutare l'erogazione del servizio scolastico dell'Istituto all'interno del processo di autovalutazione. Nel pieno rispetto dell'autonomia professionale degli operatori scolastici, il gruppo di lavoro individua e segnala annualmente i punti deboli e i punti di forza del servizio per il miglioramento continuo dello stesso.

ART. 92 - Il gruppo di lavoro è costituito annualmente da insegnanti designati a settembre dal Collegio dei Docenti, se ritenuto necessario anche da unità di personale A.T.A., designati in assemblea A.T.A., da studenti designati dal Comitato Studentesco nella prima seduta. Il gruppo costituisce un gruppo di lavoro Autovalutazione per il monitoraggio ed il miglioramento del servizio.

*Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti o in norme di legge.*

**TUTTE LE COMPONENTI DELLA SCUOLA HANNO L'OBBLIGO DI OSSERVARE E RISPETTARE IL PRESENTE REGOLAMENTO CHE DEVE ESSERE LETTO DAI COORDINATORI ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SCOLASTICO IN TUTTE LE CLASSI, UTILIZZANDO QUESTO MOMENTO COME DIALOGO FRANCO E APERTO TRA DOCENTI E STUDENTI, AFFINCHE' MATURI UNA PRESA DI COSCIENZA PER LA CRESCITA CULTURALE E CIVILE DI TUTTI.**

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

*Redatto in attuazione all'art. 4 comma 1 del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998  
come integrato e modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007; approvato in data 9 Maggio 2018 delibera n.98*

Il presente regolamento è adottato in applicazione di quanto previsto dallo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” promulgato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 come integrato e modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Il procedimento disciplinare si uniforma ai principi fondamentali dell'attività amministrativa ed in particolare al rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed efficienza del servizio pubblico.

A tal fine è sempre garantito il diritto d'accesso, nel rispetto delle procedure di cui alla legge 241/90 e relativo regolamento di attuazione.

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

I provvedimenti disciplinari rivestono finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari corrisposte, non debbono rivestire carattere afflittivo ma ispirarsi al principio del ravvedimento.

## CAPO II – SANZIONI DISCIPLINARI

1. La violazione di tutti i doveri individuati all'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti<sup>1</sup>, dà luogo, secondo la gravità della mancanza - previo procedimento disciplinare - all'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) occasionali mancanze ai doveri scolastici possono essere sanzionate dal professore mediante richiamo verbale, con facoltà d'annotazione nel Registro di classe.

b) Per ripetuto disturbo dell'andamento delle lezioni, per negligenza abituale e per assenze ingiustificate ed immotivate, previa annotazione sul Registro di classe, si infligge la sanzione dell'ammonizione. Tale sanzione è applicata anche nelle ipotesi di violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto e dalla Carta dei servizi, nonché nelle ipotesi di scorretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici, ed ogni altra violazione di quanto previsto dal vigente regolamento sull'utilizzo delle aule, laboratori, palestre e biblioteca.

c) Per gravi o ripetuti fatti che turbino il regolare andamento della scuola si infligge la sanzione del temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni

---

<sup>1</sup> Art. 3 D.P.R. n. 249/98 integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/07

### *Doveri*

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

cinque. Si considerano, altresì, turbative del regolare andamento della scuola anche le offese al decoro, alle religioni ed alle istituzioni, l'uso e la detenzione di sostanze stupefacenti e comportamenti lesivi della dignità altrui (vedi L. 71 del 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo")

d) Per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale portata nei riguardi del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale scolastico e degli Studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico, cagionati da dolo, s'infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni quindici.

e) Nei casi di recidiva di atteggiamenti di cui al precedente punto **d)** o nel caso di fatti di violenza grave o comunque connotati da particolare gravità tale da ingenerare allarme sociale, la sanzione è costituita dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, fino al termine delle lezioni e, nei casi ancora più gravi, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

2. Per le sanzioni di cui ai precedenti punti **c)**, **d)**, **e)** si applica il comma 8 dell'art. 4 del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.<sup>2</sup>

3. Per le sanzioni di cui ai precedenti punti **c)** e **d)**, qualora concorrano circostanze attenuanti, avuto riguardo al precedente comportamento dello studente, può essere applicata la sanzione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita; in caso invece di recidiva, o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, o rivestano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.

4. Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti, o nei confronti dei compagni.

5. La sanzione dell'ammonizione è inflitta dal Dirigente Scolastico. Qualora l'iniziativa per il provvedimento disciplinare provenga dal professore, questi ne darà, entro due giorni dal fatto costituente infrazione, comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla contestazione dell'addebito allo studente.

6. La sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica - di cui ai precedenti punti **c)** e **d)** del comma 1- rientra nelle competenze del Consiglio di Classe; quella di cui al punto **e)** è adottata - su proposta del Consiglio di classe - dal Consiglio d'Istituto.

7. Qualora lo studente commetta, con un medesimo fatto, più mancanze disciplinari, potrà essere comminata, tenuto conto di tutte le circostanze, la sanzione di grado immediatamente successivo; ove invece le mancanze appartengano a gradi diversi, può essere irrogata la sanzione prevista per la mancanza più grave.

8. Le sanzioni disciplinari sono sostituibili con attività, in relazione alla mancanza, a favore della collettività scolastica anche su proposta dagli stessi studenti interessati.

### CAPO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

---

<sup>2</sup> Art. 4 D.P.R. n. 249/98 integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/07

*Disciplina*  
... (omissis)

8. Nei periodi allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

1. Il procedimento disciplinare è retto dalle seguenti disposizioni e s'ispira ai principi dell'accertamento dei fatti e della garanzia del diritto di difesa.
2. Salvo il caso del richiamo verbale, il procedimento ha inizio con la contestazione scritta dell'addebito allo studente da parte del Dirigente Scolastico da effettuarsi entro cinque giorni da quando questi è venuto a conoscenza del fatto.
3. La comunicazione dei fatti da contestare allo studente avverrà mediante consegna al medesimo di copia del provvedimento, se maggiorenne, con firma di avvenuta consegna sull'originale trattenuto dal Dirigente Scolastico il quale, oltre alla consegna personale allo studente, di norma, provvederà ad inviarne notifica, tramite posta, ai genitori dell'allievo.
4. L'atto di contestazione dell'addebito dovrà contenere la convocazione dello studente affinché sia sentito a sua difesa e l'informazione della facoltà di produrre, non oltre il giorno di convocazione per l'udienza, giustificazioni scritte nonché eventuali prove e testimonianze allo stesso favorevoli.
5. Successivamente alla contestazione, il Dirigente Scolastico, se riterrà che la mancanza comporti una sanzione disciplinare superiore all'ammonizione, dovrà sottoporre la questione al Consiglio di classe.  
L'organo collegiale potrà, in ogni caso, autoconvocarsi (qualora la richiesta sia avanzata da almeno un terzo dei suoi componenti), anche in dissenso con il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che il fatto comporti sanzione disciplinare superiore all'ammonizione scritta.
6. Qualora, salvo il caso di giustificato motivo, lo studente non si presenti a rendere le proprie giustificazioni e manchino altresì difese scritte, l'organo competente adotterà i provvedimenti conseguenti.
7. L'organo competente per il procedimento disciplinare, sentito lo studente e sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte, decide la sanzione da applicare tra quelle indicate ai punti **b) – c) – d) – e)** del capo II del presente Regolamento. Quando il medesimo organo ritiene che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.
8. La decisione dell'organo competente deve essere sufficientemente motivata e deve indicare il percorso logico-giuridico seguito dall'organo giudicante ai fini della decisione. Il provvedimento deve altresì informare lo studente della facoltà di produrre impugnazione avverso la decisione mediante ricorso. A tale fine nella decisione saranno indicati l'organo competente per l'impugnazione ed i termini entro i quali il ricorso deve essere presentato.
9. La decisione deve essere comunicata allo studente ed ai genitori nei modi di cui al precedente punto 3.

#### CAPO IV – IMPUGNAZIONE

1. Contro le sanzioni disciplinari lo studente o chiunque vi abbia interesse può, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'organo di garanzia istituito dal presente regolamento.
2. Lo studente o chiunque vi abbia interesse può presentare ricorso all'organo di garanzia quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente regolamento oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.
3. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; unitamente al ricorso possono essere presentate prove o testimonianze favorevoli affinché siano verificate dall'organo di garanzia; in ogni caso il ricorrente può chiedere di essere sentito.
4. L'atto di ricorso, in duplice copia e sottoscritto dal ricorrente, deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola la quale rilascerà ricevuta di avvenuto deposito. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'Istituto.

5. L'organo di garanzia non oltre cinque giorni dal deposito del ricorso dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Può altresì, se richiesto o necessario, ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare.
6. L'organo di garanzia, qualora accerti l'illegittimità del procedimento, invita il soggetto sanzionatore al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.
7. La decisione deve essere depositata in triplice copia nel termine massimo di dieci giorni dalla presentazione del ricorso. Il Dirigente Scolastico comunicherà allo studente e ai genitori l'esito del ricorso mediante consegna o notifica di copia della decisione.

## CAPO V – ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è composto da:

- Il Dirigente scolastico, componente di diritto, che lo presiede;
- Due rappresentanti dei docenti (uno per sezione) indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Un rappresentante dei genitori eletto dal Comitato Genitori;
- Un rappresentante degli studenti eletto dal Comitato studentesco

L'Organo di garanzia si rinnova ogni anno scolastico.

# REGOLAMENTO per l'uso dei Telefoni cellulari e di altri Dispositivi elettronici

(rif. Art. 48 del *Regolamento d'Istituto*)

*deliberazione del C.d.I. seduta del 9 Maggio 2018 delibera n. 99, verb. n. 19*

## **Articolo 1**

1. L'uso di apparecchi telefonici portatili (c.d. telefonini) e di ogni altro dispositivo elettronico è tassativamente vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche. All'inizio delle lezioni, pertanto, gli stessi devono essere spenti.
2. Il divieto si applica al personale docente e ATA coinvolto nelle attività didattiche (cfr. C.M. n. 362 del 25.09.1998) e si intende esteso anche agli studenti, secondo quanto indicato nella direttiva n. 30 del 15.03.2007 del Ministro della Pubblica Istruzione che ne ha individuato l'osservanza in una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle Studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.
3. Qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza o gravità, che comportano l'esigenza di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, il docente presente in classe valuterà l'opportunità di autorizzare lo studente all'uso del telefonino ovvero di invitarlo a servirsi della possibilità, previa autorizzazione, di usare gli apparecchi telefonici degli uffici di segreteria.
4. Ragioni di carattere didattico possono condurre i docenti ad autorizzare, per il tempo strettamente necessario, l'uso degli apparecchi telefonici portatili (c.d. telefonini), a condizione, tuttavia, che tutti gli studenti abbiano la stessa opportunità d'uso.

## **Articolo 2**

1. In caso di mancato rispetto da parte di uno studente del precedente articolo, il docente presente annoterà sul registro di classe l'infrazione, dandone immediata comunicazione al docente coordinatore di classe.
2. Qualora l'infrazione sia reiterata, il docente procederà al ritiro temporaneo. Il coordinatore di classe avviserà la famiglia, tentando un coinvolgimento in un'azione dissuasiva ed educativa.
3. Se il comportamento dello studente richiamato non dovesse mutare e si dovessero verificare ulteriori infrazioni, il Consiglio di classe, convocato in sede di riunione disciplinare, proporrà adeguate sanzioni che potranno arrivare fino alla sospensione dalle lezioni.

## **Articolo 3**

1. Qualora gli apparecchi di cui all'articolo 1 fossero utilizzati, negli ambienti della scuola, in modo improprio come per esempio: registrare, filmare e fotografare, scaricare materiale durante le verifiche, violando in tal modo gravemente la dignità e la riservatezza delle persone eventualmente riprese, nonché il "codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196, oltre che le fondamentali regole scolastiche, il docente in servizio procederà al ritiro del telefonino o dispositivo elettronico, annoterà l'episodio sul registro di classe e darà immediata comunicazione alla presidenza, consegnando il dispositivo, spento e privo di SIM, al Dirigente; il dispositivo dovrà essere ritirato da un genitore.
2. Il Dirigente scolastico, constatata l'infrazione di cui al presente articolo, valutata la gravità del fatto commesso e, fatte salve le prerogative dell'autorità giudiziaria competente ad accertare l'eventuale reato discendente, darà immediata comunicazione alla famiglia e/o disporrà l'immediata convocazione del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto per l'adozione delle opportune sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dell'episodio rilevato.

## **Articolo 4**

Prima di dare esecuzione alle sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai quindici giorni, il Consiglio di classe, dovrà prendere in considerazione la possibilità di una conciliazione con lo studente che ha infranto il presente regolamento, al fine di sostituire la sanzione – come previsto al punto 8 del Capo II del *Regolamento di Disciplina* - con un'attività a favore della collettività scolastica.

## **Articolo 5**

All'atto dell'iscrizione del proprio figlio alla scuola e, comunque, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori dello studente, nel sottoscrivere il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, con la quale si impegnano a collaborare con la scuola, in una visione organica del progetto educativo, assumeranno anche l'impegno di contattare il figlio solo in casi di necessità.

## **Articolo 6**

Spetta al Dirigente scolastico contestare l'infrazione - a quanto disposto dal presente Regolamento - al personale docente e ATA, secondo quanto previsto dal CCNL, in particolare il Capo IX.

# REGOLAMENTO Viaggi di istruzione

(sostituisce gli articoli dal n. 75 al n. 82)

*deliberazione del C.d.I. seduta del 9 Maggio 2018, verb. n. 19 delibera n. 100*

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

PREMESSA

TIPOLOGIE DEI VIAGGI

DESTINATARI

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

ITER ED ORGANI COMPETENTI

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

C.M. 291/1992

C.M. 623/1996

D.P.R. 275/99 (AUTONOMIA)

## PREMESSA

Ogni iniziativa che integra l'attività curricolare deve essere coerente con il P.O.F. e deve rientrare nel piano annuale dei Consigli di Classe, adottato successivamente dal Collegio dei Docenti che delibera il piano annuale di istituto. I viaggi di istruzione sono progetti culturali che trovano legittimità nel curriculum della classe.

## TIPOLOGIE DEI VIAGGI

E' prevista una vasta gamma di iniziative che si possono sintetizzare in cinque tipologie:

- visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico-naturalistico
- viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo (finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche: visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi)
- viaggi connessi ad attività sportiva
- scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti
- stage linguistici ( per i quali vale il regolamento specifico)

## DESTINATARI

Destinatari sono tutti gli studenti dell'Istituto.

In considerazione delle finalità di arricchimento culturale e della necessità di condivisione delle esperienze, non possono essere deliberati e autorizzati viaggi o visite se non è assicurata la partecipazione di almeno due terzi (2/3) degli studenti della stessa classe. Il numero minimo dei partecipanti, se con decimali, viene arrotondato all'intero più vicino. Per quanto riguarda le classi con alunni che aderiscono alle attività a partecipazione individuale, il quorum dei 2/3 verrà calcolato sul numero degli alunni della classe che non ha aderito all'iniziativa.

In caso di abbinamento di classi, è opportuno che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età, ovvero che frequentino classi o soltanto di biennio o soltanto di triennio o di classi contigue, che affrontino l'analisi di tematiche comuni programmate dai Consigli di Classe.

Nel caso in cui al viaggio d'istruzione sia presente un ragazzo non autosufficiente, la famiglia deve assicurare la presenza di un assistente in qualità di accompagnatore con costi a proprio carico.

I viaggi e le visite devono essere organizzate in modo da favorire la partecipazione di tutta la classe; in particolare la spesa non deve costituire elemento discriminante e quindi il Consiglio d'Istituto definisce di anno in anno la quota complessiva massima per i viaggi e le visite di ogni singola classe. Nel programma annuale dell'Istituto devono essere previsti dei fondi per contributi alle famiglie che ne facciano motivata e documentata richiesta al Dirigente scolastico che, su delega del Consiglio di Istituto, valuterà eventuali richieste di contributi per il pagamento delle quote di partecipazione ai viaggi di istruzione (fino al 75% e, in casi eccezionali e documentati, alla copertura dell'intero costo), dopo aver sentito il parere del Consiglio di Classe cui il richiedente appartiene.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi devono frequentare regolarmente le lezioni.

## MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE E DEI VIAGGI

In relazione alle fasce di età degli allievi e in considerazione della necessità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, la durata massima dei viaggi e delle visite in Italia e all'Estero è fissata in:

- classi del biennio: otto giorni di cui per viaggi di istruzione in Italia max 4 giorni (3 pernottamenti). Non sono ammessi per il primo biennio viaggi di istruzione all'Estero ad eccezione della visita al Parlamento Europeo di Strasburgo e/o alla sede ONU di Ginevra, da effettuarsi in un solo anno del biennio
- classi del triennio: otto giorni di cui per viaggi di istruzione in Italia e all'Estero max 5 giorni (4 pernottamenti)

con rientro al sabato o in giorni prefestivi, salvo circostanze ostantive documentate.

I viaggi di integrazione culturale si effettuano di norma in una settimana nel mese di febbraio, e in una settimana nel mese di marzo/aprile, che saranno di anno in anno indicate al Consiglio d'Istituto dal Collegio dei Docenti, tenendo conto del calendario scolastico. Per i viaggi all'estero è richiesta la partecipazione inderogabile di almeno un insegnante che sappia parlare la lingua della nazione visitata o l'inglese (certificazione di livello B1 o autocertificazione da parte del docente).

In ciascun viaggio è obbligatoria la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Si precisa che nel caso in cui i partecipanti fossero in numero inferiore o uguale a 15 è sempre obbligatoria la presenza di un secondo accompagnatore. Si precisa che qualora una classe viaggi da sola, il secondo accompagnatore è obbligatorio indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti.

Qualora un accompagnatore risulti impossibilitato a partecipare al viaggio, il Dirigente Scolastico potrà incaricare un altro docente della scuola.

I docenti non possono partecipare a più di un viaggio di istruzione. Eventuali deroghe sono consentite dal Dirigente Scolastico solo per sostituzioni di colleghi accompagnatori assenti per motivi debitamente giustificati.

Sono vietati viaggi e visite nelle date che prevedono impegni collegiali e negli ultimi trenta giorni di lezione salvo quelli inerenti attività che possono aver luogo solo nella tarda primavera, es. attività sportive o ambientali o particolari manifestazioni culturali.

E' opportuno:

- evitare spostamenti nelle ore notturne;
- i viaggi che prevedono come mezzo di trasporto il pullman non può essere antecedente le ore 4.00

#### ITER ED ORGANI COMPETENTI

I Consigli di Classe propongono il piano delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione nella prima riunione di programmazione didattica (riunione di ottobre), tenendo conto degli orientamenti programmatici del Collegio docenti: la proposta deve essere deliberata nella prima riunione utile con la partecipazione di tutte le componenti (entro novembre). Il Consiglio di classe dovrà motivare le finalità didattiche con relazione da allegare al programma di visita da cui emergano le motivazioni didattico-educative che stanno alla base dell'organizzazione del viaggio stesso. La programmazione dei viaggi di istruzione deve essere fatta nell'ambito della stesura del piano annuale del Consiglio di classe; la relativa delibera può essere integrata in sedute successive per attività non prevedibili in fase di programmazione e solo per le visite didattiche di un giorno.

Le delibere dei Consigli di classe devono prevedere il/i docente/i accompagnatore/i e tassativamente un supplente sostituto per ogni destinazione, nonché indicare chiaramente: destinazione e programma richiesto, numero dei partecipanti, periodo, mezzo di trasporto, eventuali visite guidate/spettacoli teatrali/ingressi a musei e siti archeologici per i quali si richiede la prenotazione, per consentire alla scuola di richiedere preventivi precisi alle agenzie viaggi.

Le prenotazioni del mezzo devono avvenire solo tramite agenzia, perché sia prevista la copertura assicurativa. Si considera il ricorso anche a enti specializzati su particolari aree archeologiche/di richiamo culturale (specifici siti, stagioni teatrali in teatri archeologici...) che non si configurino totalmente come agenzia di viaggi.

Il Consiglio di classe dovrà motivare le finalità didattiche con breve relazione da allegare al **MODULO DI PROPOSTA DI EFFETTUAZIONE DEL VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE**, che dovrà essere consegnato dal docente referente alla Commissione Viaggi in data che verrà da essa stabilita di anno in anno. La Commissione Viaggi provvederà alla presentazione dei **MODULI DI PROPOSTA DI EFFETTUAZIONE DEL VIAGGIO DI INTEGRAZIONE CULTURALE** alla Dirigente Scolastica per la firma di approvazione.

Il Collegio Docenti approverà i viaggi di istruzione entro il mese di novembre.

Non è possibile inoltrare alla Commissione ulteriori richieste di modifica oltre tale data (ad es. scambi o accorpamenti di classi, modifica della meta, del periodo, del mezzo di trasporto).

Le visite didattiche di un solo giorno, previste a Novembre nella programmazione del Consiglio di classe, sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, almeno 15 gg. Prima della loro effettuazione

Relativamente ai viaggi di integrazione culturale, dopo la delibera del Consiglio di Classe la Commissione Viaggi consegnerà al Docente Referente del viaggio il modulo per l'autorizzazione dei genitori, valido anche come iscrizione al viaggio.

Insieme all'autorizzazione gli alunni che intendono partecipare al viaggio dovranno versare un acconto di **100 euro non rimborsabili** (50 euro per i viaggi fino a tre giorni). Il versamento di tale quota determinerà in modo preciso il numero dei partecipanti al viaggio.

Tale versamento dovrà essere effettuato entro una data individuata ogni anno dalla Commissione Viaggi.

Il Docente referente curerà personalmente:

- la raccolta delle ricevute dei versamenti;
- in caso di viaggio all'estero, controllerà che tutti gli studenti (in particolare gli stranieri) siano in possesso della documentazione valida per l'espatrio;
- compilerà la SCHEDA TECNICA fornita dalla Commissione Viaggi e la consegnerà entro una data individuata di anno in anno alla Commissione stessa.

La SCHEDA TECNICA, predisposta dalla Commissione Viaggi, dovrà contenere precise indicazioni circa l'intero svolgimento del viaggio (meta, periodo, mezzo di trasporto, programma giornaliero previsto, numero partecipanti, elenco docenti accompagnatori e sostituti, richieste specifiche di guide o prenotazioni visite per consentire alla scuola di richiedere preventivi precisi alle Agenzie viaggi). Anche le prenotazioni del mezzo di trasporto devono avvenire solo tramite Agenzia, perché sia prevista la copertura assicurativa.

La Commissione prenderà visione delle schede dei vari viaggi, farà presente ai Referenti eventuali anomalie e le consegnerà all'ufficio amministrativo preposto per l'avvio della procedura di competenza.

Successivamente l'ufficio amministrativo preposto provvede alla richiesta di almeno cinque preventivi per ogni viaggio che devono pervenire all'Istituto entro una data stabilita dalla Commissione di anno in anno<sup>1</sup>. Non è consentito contattare agenzie di viaggi e chiedere preventivi in maniera difforme alle modalità previste dal D.I. 44/2001. Le Agenzie devono essere in possesso di una licenza di categoria A-B e disposte a sottoscrivere un capitolato rispondente alla nota ministeriale 1902/2002. Nella scelta delle agenzie il Dirigente terrà conto degli eventuali inconvenienti e disservizi segnalati dai docenti accompagnatori nelle relazioni conclusive dei viaggi precedenti, non interpellando agenzie di viaggio che si siano rese responsabili di riconosciuta inaffidabilità o di scarsa serietà e competenza professionale. Le agenzie di viaggio devono assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igiene e di benessere per i partecipanti. In caso di pranzi o cene in ristoranti riservati, questi ultimi devono essere vicini agli alberghi di soggiorno.

Il Dirigente scolastico, la DSGA, l'Assistente amministrativo che si occupa dei viaggi ed il docente responsabile per ogni viaggio costituiscono la Commissione che, singolarmente, predispose un prospetto comparativo delle offerte, pervenute dalle diverse agenzie interpellate e procede all'assegnazione dei viaggi alle agenzie. La scelta tra i vari preventivi è basata sui seguenti criteri:

1. costo, a parità di sistemazione e servizi offerti
2. rispetto del programma di viaggio richiesto dal Consiglio di classe (come definito nella scheda tecnica)

A seguire il Dirigente Scolastico presenterà l'indicazione dell'Agenzia scelta al Consiglio d'Istituto per l'approvazione e l'assegnazione definitiva dei viaggi alle Agenzie, che dovrà avvenire entro il mese di dicembre di ogni anno.

Successivamente i docenti referenti dovranno inoltre:

- informare tempestivamente le famiglie del programma di viaggio e della quota da versare appena l'ufficio amministrativo preposto li comunicherà;
- provvedere a far versare la quota rimanente (almeno 15 giorni prima della partenza) e raccogliere le ricevute del saldo;
- informare al rientro in sede la Dirigente Scolastica e gli organi collegiali dell'andamento del viaggio stesso, segnalando eventuali inconvenienti e disservizi, con relazione scritta.

<sup>1</sup> L'esatta tempistica verrà stabilita di anno in anno dalla Commissione Viaggi in base al calendario delle attività, agli impegni didattici, alle necessità di coordinamento con gli uffici di segreteria; lo scadenziario verrà proposto, in formato cartaceo, in occasione dei Consigli di classe di ottobre (Registro Verbali).



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CRISTOFORO MARZOLI"**

con sezioni associate: Istituto Tecnico Industriale Statale "C. Marzoli"  
Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei"

Via Levadello 25036 Palazzolo S/O (BS) - C.F. 91011920179 - Tel. 0307400391; Fax 0307302627

e-mail: [bsis01800p@istruzione.it](mailto:bsis01800p@istruzione.it); <http://www.istitutomarzoli.gov.it>

## **REGOLAMENTO STAGES LINGUISTICI ALL'ESTERO**

**Delibera n. 136 del Consiglio di Istituto del 10 Luglio 2015**

### **1. FINALITA'**

Lo stage linguistico in uno Stato estero Europeo è un percorso di approfondimento linguistico, che si effettua in un paese straniero, per un periodo di norma di una settimana, durante la quale gli studenti frequentano un corso di lingua in una scuola qualificata con docenti madrelingua qualificati e vivono presso famiglie locali selezionate. Lo stage è dunque da considerarsi un'importante occasione offerta agli studenti dell'Istituto per approfondire e consolidare le competenze linguistico-comunicative acquisite nella lingua straniera ed è, a tutti gli effetti, attività didattica in situazione reale di comunicazione.

Tale opportunità è anche un'esperienza stimolante e formativa per i ragazzi, poiché costituisce una possibilità di confronto con la cultura del Paese straniero, con gli usi, costumi e abitudini che si apprendono attraverso il contatto diretto con le famiglie ospitanti e le visite a luoghi di interesse storico e culturale. Si tratta, quindi, di un'ottima occasione di motivazione all'apprendimento e rappresenta, al contempo, un importante momento di crescita personale e culturale.

### **2. OBIETTIVI GENERALI**

- Crescita personale dei partecipanti che si sviluppa attraverso il confronto e ampliamento degli orizzonti culturali, sociali ed umani
- Conoscenza della realtà socio-culturale dei Paesi ospitanti
- Formazione di una coscienza europea
- Progressiva educazione all'internazionalizzazione
- Socializzazione tra i membri del gruppo
- Progressiva crescita del senso di autostima e di motivazione all'apprendimento

### **LINGUISTICI**

- Sviluppo e consolidamento della capacità comunicativa, con progressivo arricchimento del bagaglio lessicale, della varietà e dei registri linguistici
- sviluppo e rafforzamento dei processi logici attraverso la riflessione sul sistema della lingua straniera e sulla valenza culturale degli atti comunicativi

### **3. PROGRAMMAZIONE**

Gli stages linguistici sono correlati al curriculum degli studi ed inseriti nella programmazione didattica della scuola, in particolare dei docenti di lingua straniera.

### **4. PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA**

La durata dello stage linguistico è di norma di 7 (sette) giorni. Tuttavia, a seconda delle opportunità offerte relativamente a progetto linguistico articolato che comprenda anche escursioni nel fine settimana oppure altre proposte formative presentate dalla scuola del Paese ospitante, sarà possibile prolungare il soggiorno fino ad un massimo di dieci giorni.

Per ovviare il più possibile a problemi relativi all'organizzazione e alla programmazione didattica delle varie discipline, il Collegio dei Docenti ha individuato come periodo di effettuazione, di norma, il primo

periodo didattico di settembre; comunque, il periodo di effettuazione stages linguistici non dovrà coincidere con i viaggi di istruzione per non precludere agli studenti di una classe che partecipa parzialmente allo stage di partecipare al viaggio di istruzione.

## **5. DESTINATARI, CRITERI DI SELEZIONE, DOCUMENTI**

Gli stages linguistici possono coinvolgere gli studenti di tutti gli indirizzi presenti nel nostro Istituto in modo trasversale, a partire dalle classi seconde. Essendo a libera adesione individuale, a differenza dei viaggi d'istruzione, la partecipazione agli stages non prevede la percentuale minima di iscrizione (2/3) degli alunni per singole classi.

Il numero minimo di partecipanti ad ogni singolo stage sarà di venti studenti, il numero massimo, di norma, di quarantacinque studenti, fatte salve gli stage per la lingua tedesca, spagnola e francese che sono studiate dagli studenti del solo indirizzo del liceo linguistico (minimo quindici studenti).

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero massimo fissato si applicheranno i seguenti criteri di selezione:

- 1) alunni che non abbiano riportato insufficienze nel primo periodo didattico
- 2) alunni che non abbiano riportato più di tre insufficienze ( ITT quattro) nel primo periodo didattico
- 3) alunni che, avendo già effettuato uno stage linguistico negli anni precedenti, non abbiano scelto la stessa meta
- 4) alunni che hanno già partecipato ad esperienza di altro stage linguistico nell'anno precedente, anche richiedenti la stessa meta

A parità di condizione, avranno la precedenza gli studenti iscritti al liceo linguistico

La partecipazione allo stage non compromette l'eventuale adesione a viaggi d'istruzione proposti dai Consigli di classe.

Sarà cura delle famiglie dei partecipanti verificare la correttezza e la validità dei documenti richiesti per l'espatrio, pena l'esclusione, con conseguente perdita della quota versata; il documento presentato in fotocopia al momento dell'iscrizione allo stage deve essere lo stesso che verrà usato durante il viaggio.

Nel caso in cui si dovessero verificare disguidi relativi alla documentazione mancante o non corretta presso l'aeroporto e/o la stazione ferroviaria, sia essa ancora su territorio italiano o all'estero, sarà di totale responsabilità delle famiglie interessate il rientro dell'allievo presso il proprio domicilio.

E' necessaria l'eventuale dichiarazione da parte della famiglia in merito a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

## **6. ALUNNI STRANIERI**

L' Istituto può provvedere nei confronti degli alunni stranieri per ciò che concerne la parte informativa relativa ai documenti necessari per l'espatrio e per il soggiorno all'estero.

Sarà responsabilità delle famiglie degli alunni stranieri di procedere alla richiesta, alla predisposizione e alla verifica della validità e della correttezza dei documenti indicati; in caso di mancato rilascio o di non completezza della documentazione richiesta dal Paese ospitante è prevista l'esclusione dalla partecipazione allo stage.

E' inoltre a carico delle famiglie degli alunni stranieri l'eventuale recupero dei propri figli presso la struttura aeroportuale o ferroviaria sia in Italia che nel Paese ospitante, nel caso in cui si verificassero disguidi presso gli uffici di dogana dovuti alla mancata attenzione nella preparazione e nella verifica dei documenti.

## **7. MODALITA' DI EFFETTUAZIONE**

L'organizzazione di ogni singolo stage prevede, di norma,:

- Partecipazione degli studenti ad un corso di lingua straniera (15-20 ore settimanali) tenuto da insegnanti madrelingua qualificati e presso scuole legalmente riconosciute da autorità certificatrici del Paese ospitante: British Council, Cervantes, Goethe Institut, Alliance Française
- Alloggio degli studenti presso famiglie selezionate al fine di permettere loro una conoscenza diretta della vita quotidiana del Paese in cui sono ospiti; per i docenti accompagnatori alloggio in residence, B&B, alberghi.
- Visite a luoghi di interesse storico e culturale per approfondire la conoscenza del Paese ospitante e attività ricreative

## **8. DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

I docenti accompagnatori saranno i docenti di lingua straniera delle classi interessate e che si sono resi disponibili. Se non fosse possibile garantire la disponibilità di due docenti di lingua straniera per ogni stage, ci si potrà avvalere, in primis, di docenti accompagnatori che svolgono l'attività CLIL presso il nostro Istituto.

Verranno, inoltre, individuati eventuali sostituti, in caso di imprevisti impedimenti dei colleghi.

Il rapporto accompagnatori/studenti non dovrà essere, di norma, inferiore a 1:15.

Ai docenti accompagnatori competono gli obblighi di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione della responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11.7.1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Tale vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico. Essa è riferita inoltre non solo agli alunni della classe assegnata al singolo docente, ma globalmente a tutti i partecipanti al viaggio.

## **9. COSTI E RIMBORSI**

I costi sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti, compresi quelli relativi ai docenti accompagnatori e verranno così suddivisi:

- Una prima raccolta di adesioni, già vincolante e con acconto da versare all'atto dell'iscrizione e non rimborsabile
- Il saldo, non rimborsabile, sarà ripartito in una/due fasi successive. Indicazioni più precise sull'ammontare di ogni singolo pagamento e sulle date verranno comunicate tramite circolare.

Il costo effettivo del soggiorno dipenderà dalla destinazione scelta e dal numero di Partecipanti.

I prezzi, inoltre, possono variare in base alla destinazione ed al mezzo di trasporto: il costo di un biglietto aereo non può essere definitivo fino al momento della prenotazione e del pagamento; per il viaggio in pullman (Francia) o in treno (Germania) il costo sarà definitivo solo quando si saprà il numero esatto dei partecipanti.

N.B.: L'adesione allo stage potrà essere ritirata solo per gravi e documentati motivi e la quota di rimborso o la penale indicati dall'Istituto verrà eventualmente definita solo sulla base dei criteri indicati dall'Agenzia assegnataria del viaggio; ovvero: l'Istituto non provvederà direttamente al rimborso di nessuna delle quote indicate e di cui sia stato effettuato il pagamento.

## **10 .VERIFICA DELL'ATTIVITA' E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISULTATI**

Al termine di ciascuno stage, il coordinatore, in collaborazione con i docenti accompagnatori presenterà al Dirigente Scolastico

-la relazione dell'attività svolta nella quale devono essere affrontati almeno i seguenti argomenti:

- ✓ analisi del contesto dell'attività formativa dal punto di vista organizzativo;
  - ✓ descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
  - ✓ valutazione critica dell'esperienza formativa
- i risultati del questionario somministrato agli alunni partecipanti

Gli studenti consegneranno agli insegnanti di lingua straniera una copia del certificato rilasciato dalla scuola frequentata all'estero, attestante le competenze raggiunte.

E' opportuno sottolineare che il primo riscontro importante al termine dello stage è la maggiore autostima dimostrata dagli studenti che si riflette in concreto nel parlare la lingua straniera in modo più fluente e sicuro.

## **11. NORME DI COMPORTAMENTO**

a. Gli studenti non sono tenuti a lasciare la scuola senza il permesso del docente

Accompagnatore

b. la frequenza alle lezioni ed alle attività organizzate dalla scuola è obbligatoria

c. gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della scuola

d. gli studenti sono tenuti a rispettare le regole della famiglia ospitante

e. i telefoni cellulari vanno tenuti spenti durante le lezioni e nel rispetto delle regole della famiglia ospitante

f. agli studenti non è permesso fumare in famiglia ed a scuola – se non nelle aree stabilite

g. agli studenti non è permesso bere o possedere alcolici

h. agli studenti non è consentito l'uso o il possesso di stupefacenti

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento inappropriato tenuto durante lo stage linguistico determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa (nei casi meno gravi il provvedimento verrà preso al rientro dallo stage); il Consiglio di Classe può decidere che gli stessi, l'anno successivo, non possano partecipare ad alcun viaggio.

I docenti accompagnatori potranno decidere, a loro giudizio insindacabile, di interrompere il soggiorno di uno studente che contravvenga alle regole qui elencate o alla legge del Paese ospitante o si distingua per comportamento irresponsabile (con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili), senza che questo comporti un rimborso dei costi del corso e del viaggio allo stesso.

# **POLICY ANTIFUMO**

## **SOMMARIO:**

Introduzione	pag. 2
Finalità e obiettivi	pag. 2
Target	pag. 3
Spazi soggetti al divieto di fumo	pag. 3
Divieti	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo	pag. 4
Sanzioni	pag. 5
Misure per l'attuazione della policy e sostegno alla cessazione	pag. 5
Controllo e revisione	pag. 6

## **INTRODUZIONE**

### **(Perché una scuola libera dal fumo?)**

Il consumo di tabacco è ormai diventato, a livello mondiale, la prima causa di morte evitabile. La percentuale di decessi attribuibili al tabacco varia tra il 25 e il 50%

In Italia al fumo sono attribuibili 85.000 decessi/anno per tumore polmonare o broncopneumopatia cronica ostruttiva (BPC), per altri tumori, per malattie cardiovascolari e altre complicazioni di salute direttamente correlabili con il tabacco.

*Smettere di fumare è l'intervento NON farmacologico più efficace per la prevenzione delle patologie correlate*

Il 71% dei fumatori ha iniziato in un'età compresa tra i 15 e i 20 anni e il 60,7 % dichiara di essere stato influenzato da amici e/o compagni di scuola. Per questi motivi si ritiene importante che la scuola metta in opera tutte le strategie possibili per diventare un luogo libero da fumo e costruire condizioni favorevoli per formare un cittadino attivo e competente facilitando stili di vita salutari.

I dati scientifici dimostrano come nelle aziende in cui si attua una chiara politica "smoke-free" hanno una minor prevalenza di fumatori tra il personale. I dipendenti di aziende senza fumo hanno infatti periodi di astensione dal fumo più lunghi, riducono il grado di dipendenza da nicotina e hanno maggiori probabilità di successo nei loro tentativi di cessazione, questi benefici potrebbero avere rilevanza maggiore applicati nel contesto di scuola superiore in cui la ricerca di "benessere" deve fare parte integrante delle pratiche della comunità scolastica e non oggetto di progetti una tantum.

(dati tratti da: ISTAT - Indagine Statistica Multiscopo sulle famiglie – Condizione di salute e ricorso ai servizi sanitari 2004-2005 e ricerca Health Behavior in School-aged Children (HBSC, 2001-2002).

## **FINALITÀ E OBIETTIVI**

### **Finalità:**

Le finalità che ci si prefigge di raggiungere sono:

- tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica riducendo l'esposizione al fumo: la presenza di fumatori fuori dagli ingressi dell'edificio, vicino a prese d'aria finestre e area di ristoro, si traduce in diffusione interna di fumo. Va ricordato che anche bassi livelli di esposizione rappresentano un rischio di cancro negli esseri umani.
- Adeguarsi alla normativa nazionale facendo rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 novembre 2013, n. 128);
- tutelare gli ambienti esterni di pertinenza scolastica dai danni dovuti all'abbandono dei "mozziconi": la combustione del tabacco nelle sigarette produce sostanze cancerogene di cui gran parte restano imprigionate nei mozziconi tra cui: nicotina, benzene, gas tossici quali ammoniaca e acido cianidrico, composti radioattivi come polonio-210, e acetato di cellulosa
- fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica
- Promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'Istituzione Scolastica.
- Anticipare e stimolare la diffusione di luoghi di lavoro senza fumo e di comunità senza fumo. Diverse prestigiose aziende si sono già dotate di policy di ambiente smoke-free e molte altre si stanno preparando per adottarle.
- Protegge la scuola in modo "proattivo" da inutili rischi di responsabilità future

- Rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

#### Obiettivi:

1. avere una scuola "libera dal fumo" in tutti i suoi spazi di pertinenza;
2. tutelare la salute e la sicurezza di tutti;
3. proporre ai fumatori la possibilità di smettere di fumare;
4. ridurre la prevalenza di fumatori tra i dipendenti e gli utenti;
5. accrescere la cultura della salute;
6. sostenere il ruolo della scuola come promotore di salute;

#### **TARGET**

Dipendenti, utenti, visitatori ed "esterni" presenti

#### **SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

Tutte le pertinenze, interne ed esterne alla struttura scolastica

#### **DIVIETI**

La scuola deve essere libera da fumo 24 ore al giorno e 365 gg all'anno. Questo include anche i giorni e gli orari in cui nelle sedi della scuola non si svolge attività didattica. È vietato in ogni momento l'utilizzo di prodotti del tabacco da parte dei dipendenti, visitatori e utenti, anche all'aperto, compresi i cortili, i giardini e gli ingressi. Anche i visitatori devono attenersi alla norma di legge.

Per "divieto di fumo" si intende l'uso di sigarette, pipe, sigari o altro prodotto del tabacco, incluso il tabacco da masticazione o fiuto viene compreso nel divieto anche l'uso delle sigarette elettroniche  
Per chiunque non si adegui alla richiesta, si farà riferimento alle norme legislative vigenti per le sanzioni pecuniarie previste dalla Legge o nei casi previsti dal regolamento scolastico alle sanzioni disciplinari corrispondenti.

L'applicazione coerente invia un messaggio chiaro circa l'importanza della scelta adottata e favorisce l'abitudine al rispetto della norma.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;

- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi:

1 Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'istituzione scolastica.

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

### **SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.

Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle alla dirigenza e/o ai responsabili preposti ovvero qualora l'infrazione sia commessa da allievi di annotare (o far annotare) la rilevazione sul registro di classe. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante gli intervalli, anche negli spazi esterni, e nei cambi di lezione.

I responsabili preposti incaricati restano in carica di norma per un anno scolastico e fino a nuove nomine.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto sul territorio.

Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

### **SANZIONI**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00.

2. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

3. per i trasgressori minorenni o comunque allievi dell'istituto, in virtù della vocazione prettamente educativa dell'Istituzione scolastica, la Dirigenza, sentito il parere delle famiglie, e del coordinatore di classe può disporre che la sanzione pecuniaria venga sostituita da sanzioni disciplinari espressamente previste nel regolamento scolastico (es. svolgimento di "lavori socialmente utili" in orario extrascolastico, assegnazione di compiti aggiuntivi di approfondimento su tematiche di tutela della salute...). La violazione del divieto di fumo è uno dei fattori che concorrono alla formulazione del voto di condotta.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

La piena attuazione della presente policy è prevista nel corso dell'anno scolastico 2017/18.

Fino a tale data è previsto un percorso di avvicinamento graduale che prevede l'intervento tramite richiami verbali al rispetto del divieto a utenti, dipendenti e visitatori senza l'applicazione delle sanzioni previste e il mantenimento di alcuni spazi all'aperto (lontani dai percorsi degli utenti) in cui sarà tollerato il fumo da parte dei dipendenti. Questo per dare la possibilità ai fumatori di prepararsi al momento della piena attuazione e di partecipare eventualmente a programmi di sostegno alla cessazione qualora lo ritenessero opportuno per il rispetto del divieto sul luogo di lavoro.

### **MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA POLICY E SOSTEGNO ALLA CESSAZIONE**

#### **In caso di prima infrazione:**

Il risultato di un'infrazione si traduce in una o tutte le seguenti:

1. applicazioni delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge vigente ove applicabile (da parte dei delegati alla vigilanza sulla osservanza del divieto) o, per gli studenti, nei casi previsti dal regolamento scolastico alle sanzioni disciplinari corrispondenti.
2. ammonimento verbale di infrazione contro la Policy;
3. per gli studenti: comunicazione alle famiglie

#### **In caso di infrazioni seguenti alla prima:**

1. applicazioni delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge vigente ove applicabile (da parte dei delegati alla vigilanza sulla osservanza del divieto) o, per gli studenti, nei casi previsti dal regolamento scolastico alle sanzioni disciplinari corrispondenti (in caso di reiterate violazioni la sanzione disciplinare potrà essere deliberata in aggiunta alla sanzione pecuniaria)
2. comunicazione scritta di infrazione contro la Policy;
3. per i dipendenti della scuola in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste potranno essere disposti eventuali procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per i visitatori: i cittadini trasgressori in occasione di eventi promossi, patrocinati o sponsorizzati nella scuola o prestatori d'opera occasionali sono informati della Policy vigente. In caso di mancata ottemperanza si farà riferimento alle norme legislative vigenti per le sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

#### **Sostegno**

La scuola attraverso la sua azione educativa si fa carico della sensibilizzazione e della presa di coscienza dei rischi legati al fumo. Per tale motivo si darà opportuno spazio nella trattazione curricolare delle discipline ai temi riguardanti la tutela della salute con specifico riferimento ai danni da tabagismo. Vi saranno inoltre all'interno dell'Istituto opportuni spazi di confronto e crescita sul tema (attività alternative, peer-education, adesione ad eventuali iniziative offerte dal territorio). Per gli utenti minorenni è prevista immediata segnalazione alla famiglia.

Per la provincia di Brescia, il centro antitabagismo di riferimento più vicino al nostro territorio è:

CTT presso NOA BRESCIA - Via Gheda, 4 - Brescia - Tel. 030 3839942 / 975,

dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 16.00.

Ai cui servizi (6-8 sedute) è possibile su invio e con impegnativa del Medico di Medicina Generale.  
(È previsto il pagamento del ticket)

### **CONTROLLO E REVISIONE**

Al termine del primo anno di applicazione della Policy il presente documento sarà sottoposto a revisione a seguito di verifica della sua applicazione ed efficacia (feedback da parte del personale, degli utenti e delle famiglie mediante questionario).

Approvazione con delibera del Consiglio di Istituto n. 63 dell'11 Luglio 2017.