

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
CONSIGLIO DI ISTITUTO	RESPONSABILE QUALITA'	DIRIGENTE SCOLASTICO PAOLO BERNARDI
MOTIVO DELLA REVISIONE		
<p>Rev.19: Modifiche Regolamento di Disciplina            Rev. 18: Modificato Procedura Viaggi – Assenze (certificati per malattia)– Laboratori di Lingua            Rev.17: Sanzioni disciplinari            Rev.16: Regolamento laboratori chimica e fisica            Rev.15: modificata procedura accesso a laboratori informatici e linguistici            Rev.14:revisione parte relativa a organo di garanzia e regolamento viaggi d’istruzione, uscite didattiche e visite guidate; modifica regolamenti di informatica e linguistico (eliminazione M-LAB31); eliminazione errori materiali;            Rev 13:modificati gestione ritardi, certificati medici, presenza in classe, appelli contrappelli durante assemblee d’istituto, comunicazioni, Accesso in Segreteria, Divieto fumo.            Inserimento nuove sanzioni nel regolamento di disciplina.            Eliminazione servizio biblioteca            Rev 12: modificate alcune attività offerte, modificati regolamenti negoziali per la fornitura di beni e servi            Rev11: modificati orario settimanale.            Rev10: inseriti regolamento attività negoziali per la fornitura di beni e servizi e regolamento per la classificazione, rinnovo inventari e rivalutazione dei beni (integrazioni come da delibera Consiglio di Istituto del 29/4/2011), eliminati regolamenti per contratti di sponsorizzazione, per uso temporaneo locali e per esperti esterni (già previsti nella integrazione)            Rev9: Integrazioni come da delibera Consiglio di Istituto del 27/1/2011 relative a sanzioni disciplinari e a visite guidate            Rev.8: cambio orario di lezione, assegnazione voto condotta, regolamento gite            Rev.7: modificati regolamento interno, regolamento viaggi, sanzioni disciplinari, regolamento laboratori di chimica e fisica e di informatica            Rev.6: modificate modalità: presenza in classe, entrate in ritardo, uscite anticipate, utilizzo cellulare; eliminato paragrafo permessi, integrazione in regolamento viaggi; aggiunti regolamento per contratti di sponsorizzazione, regolamento uso temporaneo locali e regolamento esperti esterni            Rev. 5: inserite modalità utilizzo cellulare, modificate modalità entrata in ritardo causa mezzi di trasporto            Rev.4:Modificato Regolamento interno :Premessa(integrazione con regole comuni), Ingressi in ritardo, Uscite anticipate, Permessi, Giustificazioni, Presenza in classe (divieto per cellulare)            Aggiornamenti Regolamenti Palestre, Biblioteca e Laboratori (Chimica e Fisica, Informatica, Lingue)            Modificato Regolamento Viaggi (modalità, tabelle)            Rev.3: Modificato Regolamento Visite guidate e Viaggi di Istruzione            Rev.2: Modifica modalità comunicazioni alunni maggiorenni e famiglie/ Integrazione richieste assemblee di classe            Rev.1: Aggiornamento regolamento Educazione Fisica</p>		

## INDICE

<b>A) REGOLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>3</b>
<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Ingresso degli studenti.....</b>	<b>3</b>
<b>Ingressi in ritardo .....</b>	<b>3</b>
<b>Ingressi in ritardo o uscite anticipate per tutto l’anno scolastico causa mezzi di trasporto .....</b>	<b>3</b>
<b>Uscite anticipate .....</b>	<b>4</b>
<b>Assenze .....</b>	<b>4</b>
<b>Studenti maggiorenni .....</b>	<b>4</b>
<b>Presenza in classe.....</b>	<b>4</b>
<b>Utilizzo cellulari .....</b>	<b>4</b>
<b>Alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione .....</b>	<b>4</b>
<b>Intervallo tra le lezioni .....</b>	<b>5</b>
<b>Spostamenti delle classi .....</b>	<b>5</b>
<b>Comitato Studentesco.....</b>	<b>5</b>

Rapporti genitori-docenti.....	6
Ruolo e funzione del Coordinatore/Tutor .....	6
Rapporti con il Dirigente Scolastico.....	6
Accesso alla Segreteria .....	6
Impianti sportivi .....	6
Aule speciali e laboratori.....	7
Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane.....	7
Legge Sicurezza .....	7
Danni arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico.....	7
<b>B) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>	<b>7</b>
Capo I – Doveri Studenti.....	7
Capo II – Sanzioni disciplinari .....	7
Capo III – Competenze .....	9
<b>C) REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE .....</b>	<b>11</b>
Premessa.....	11
Soggiorno studio .....	11
Preferibilmente nel periodo stabilito dal Consiglio d’Istituto .....	12
<b>E) REGOLAMENTO SPECIFICO EDUCAZIONE FISICA.....</b>	<b>16</b>
DOVERI ( devo ... ) .....	16
DIRITTI ( posso ... ) .....	16
DIVIETI ( è vietato ... ).....	16
Locale di servizio .....	18
Norme pratiche di laboratorio.....	19
<b>G) REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA .....</b>	<b>20</b>
Norme generali di prudenza .....	20
Norme di comportamento per gli studenti .....	20
Norme di comportamento per i docenti .....	20
Supporto all’attività di laboratorio.....	21
Acquisti.....	21
<b>H) REGOLAMENTO PER LA PROMOZIONE DI UNA “SCUOLA LIBERA DAL FUMO” .....</b>	<b>21</b>

## A) REGOLAMENTO INTERNO

### Premessa

La scuola è una comunità educativa in cui tutte le componenti devono collaborare con lo scopo comune di garantire lo sviluppo della personalità, l'acquisizione di strumenti critici necessari all'inserimento nella vita civile e nel mondo del lavoro. Con questa consapevolezza è bene che ogni componente scolastica assuma responsabilmente il proprio ruolo.

Si sottolinea inoltre l'importanza del rispetto di alcune regole di comportamento che tutti i partecipanti alla comunità scolastica devono seguire per vivere bene nelle ore di presenza a scuola:

1. Gli studenti che al lunedì o al venerdì interrompono le lezioni per il pranzo, devono scendere al Piano terra all'interno della sala lettura e del bar, oppure possono uscire all'aperto, rimanendo comunque entro l'area della scuola e solo 5 minuti prima del suono della campana rientrare in aula per non disturbare eventuali attività in corso. Gli studenti devono anche provvedere a mettere negli appositi contenitori i rifiuti del pranzo appena consumato. A tale riguardo si fa presente che è assolutamente vietato farsi recapitare alimenti da Ditte esterne durante la permanenza a scuola.
2. Gli studenti non possono entrare nei laboratori senza la presenza di un docente responsabile e in nessun caso possono entrare negli uffici adiacenti ai laboratori stessi.
3. Tutti sono tenuti a non abbandonare libri, indumenti o qualunque altro oggetto personale perché la scuola non può esserne responsabile.

Si ricorda che la scuola è un servizio pubblico il cui accesso è strettamente riservato ai soli componenti della comunità scolastica (Genitori, Alunni, Docenti e non Docenti). Gli esterni devono richiedere un permesso che sarà rilasciato o dalla Presidenza o dal Consiglio d'Istituto. Pertanto gli studenti non devono invitare estranei e/o intrattenersi con loro né al bar né all'aperto. A maggior ragione gli alunni non devono aprire le porte d'accesso delle scale antincendio per far entrare estranei né servirsene per uscire se non in caso di calamità o prove di simulazione.

Tutte le componenti scolastiche sono invitate ad una maggiore sorveglianza per quanto avviene all'interno dell'area scolastica onde scongiurare furti, atti di vandalismo, ingresso di estranei onde mantenere al meglio la struttura e le strumentazioni di cui la scuola è dotata.

### Ingresso degli studenti

L'ingresso degli studenti nelle aule avviene tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni. I DOCENTI ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule dal primo suono della campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### Ingressi in ritardo

Ogni alunno all'atto dell'iscrizione riceve un libretto delle giustificazioni per assenze e/o ritardi. Per le giustificazioni dei ritardi si può utilizzare anche lo spazio riservato alle comunicazioni varie.

Fino alle ore 8.10 il ritardo è considerato breve e giustificato d'ufficio, ma considerato nei criteri di valutazione del comportamento.

Dalle ore 8.10 alle ore 8.30 l'alunno può entrare subito in classe con la giustificazione sul libretto; chi ne è sprovvisto è tenuto a portarla il giorno successivo. Dopo le 8.30 l'ingresso in aula avverrà solo all'inizio della 2<sup>a</sup> ora, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni sempre dopo presentazione della giustificazione.

I permessi di entrata posticipata saranno concessi entro le ore 10.05.

Le uscite anticipate vengono giustificate direttamente all'insegnante che firma il registro. All'interno di ogni classe non saranno concessi più di tre permessi di uscita anticipata al giorno.

Dalle ore 9.05 alle ore 10.05 gli studenti ritardatari devono essere accompagnati dai genitori o portare certificazione. L'eventuale deroga sarà rilasciata dall'Ufficio di Presidenza solo in casi eccezionali.

Gli insegnanti dovranno inserire il ritardo solamente nel registro elettronico. I ritardi e/o le assenze ingiustificate sono sanzionati dal Regolamento di Disciplina (vedi pag. 8) e concorrono all'abbassamento della valutazione del comportamento.

### Ingressi in ritardo o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico causa mezzi di trasporto

Gli studenti che per gravi motivi di trasporto necessitano di permessi orari per entrate posticipate ed uscite anticipate, richiedono apposito modulo in segreteria didattica e lo riconsegnano debitamente compilato e sottoscritto dal genitore allegando foto tessera e orario mezzi di trasporto.

**ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Le richieste verranno esaminate da una apposita commissione ed autorizzate dal Dirigente Scolastico solo dopo verifica che i tempi di attesa per le coincidenze dei mezzi di trasporto siano elevati. Si consiglia di evitare la richiesta nel caso si provenga da comuni limitrofi alla città.

Agli studenti autorizzati alle uscite anticipate verranno consegnati appositi tesserini. Nelle giornate in cui lo studente non utilizza il mezzo pubblico, il permesso non sarà valido.

**Uscite anticipate**

L'uscita anticipata rispetto all'orario normale è autorizzata dalla Presidenza solo in due casi:

- motivata necessità su presentazione di giustificazione firmata dal genitore
- improvvisa indisposizione

Si precisa che, nel caso di alunni minorenni dovrà essere il genitore a venire personalmente a prendere il/la figlio/a, mentre per gli alunni maggiorenni dovrà essere richiesta autorizzazione alla Presidenza che apporrà firma nell'apposito spazio del libretto.

I permessi di uscita anticipata dovranno essere compilati negli appositi spazi del libretto delle giustificazioni firmati dal genitore o dallo studente se maggiorenne e presentati al docente dell'ora.

Si ribadisce che all'interno di ogni classe non saranno concessi più di tre permessi di uscita anticipata al giorno.

**Assenze**

Ogni singola giustificazione va compilata nel riquadro assenze del libretto delle giustificazioni, firmata dal genitore o dallo studente se maggiorenne e presentata in classe al docente della prima ora il giorno di rientro a scuola. Si consiglia di portare il libretto delle assenze quotidianamente a scuola per eventuali controlli.

**Studenti maggiorenni**

Gli studenti maggiorenni, avendo acquisito la responsabilità giuridica delle proprie azioni, seppure conviventi in famiglia, cureranno personalmente le relazioni con la scuola per quanto attiene alla giustificazione delle assenze, delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate.

Le famiglie dovranno dare comunicazione alla scuola di essere a conoscenza dell'esercizio di tale facoltà da parte del figlio maggiorenne.

I genitori avranno comunque diritto di ricevere informazioni sulla frequenza e sulla valutazione dei figli maggiorenni.

**Presenza in classe**

E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dal DOCENTE. In tale caso, l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli alunni possono uscire dalla classe uno per volta. Alla prima, terza e quinta ora di lezione si esce solamente in caso di grave necessità. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un DOCENTE e l'ingresso del successivo. Evitare le uscite degli studenti dopo le verifiche. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule, se non espressamente autorizzati.

**Utilizzo cellulari**

E' vietato l'uso in qualsiasi forma del telefono cellulare durante l'orario ovunque venga svolto (anche durante l'intervallo) (C.M. del 15 marzo 2007).

Nel caso in cui uno studente venga sorpreso ad usarlo, il DOCENTE è autorizzato a ritirare il cellulare, consegnarlo in Presidenza o Vicepresidenza dove sarà custodito in cassaforte e consegnato ai genitori dei minorenni, mentre ai maggiorenni sarà consegnato al termine dell'attività didattica della giornata e ne verrà data informazione anche ai genitori in quanto sopravvive per loro l'interesse "giuridico".

Per chi contravviene al divieto di utilizzo (soprattutto se reiterato) il Consiglio di classe, di volta in volta, stabilirà la sanzione in base alla gravità del caso.

**Divieto di fumo nei cortili e nelle pertinenze delle scuole.**

**Che il divieto di fumo già previsto ai sensi dell' art. 51 della legge 16 gennaio 2013 n.3 sia esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica così pure è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi della scuola**

**Alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione**

Gli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono sostare nei locali dell'Istituto; quelli che optano per lo studio individuale o attività alternativa debbono rimanere nell'aula e con il DOCENTE a loro assegnati. In caso di assenza dall'aula indicata, il DOCENTE segnerà l'assenza sull'apposito REGISTRO e verrà richiesta all'alunno la regolare giustificazione del genitore al fine di informarlo.

### Intervallo tra le lezioni

Durante gli intervalli gli studenti restano nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti, comunque all'interno dell'area scolastica. La sorveglianza è assicurata dai DOCENTI che dovranno rimanere nelle rispettive classi e da una rete di presenze effettuate sia dai docenti, sia dai COLLABORATORI SCOLASTICI nei corridoi. Le stesse regole valgono per il terzo intervallo (13:55-14:05) che precede la pausa (14:05-14:15) per le classi che hanno il rientro pomeridiano.

E' tassativamente vietato l'accesso alle terrazze ed ai corridoi esterni ai piani.

### Spostamenti delle classi

Aule, aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono chiusi a cura dei COLLABORATORI SCOLASTICI che ne hanno la responsabilità quando la classe si allontana. L'istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.) mediante la vigilanza del PERSONALE AUSILIARIO.

Si consiglia agli studenti di non separarsi mai dagli oggetti di valore.

### Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è un organo previsto dai Decreti Delegati (art. 43 D.P.R. 416/74), costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei CONSIGLI DI CLASSE e nel CONSIGLIO D'ISTITUTO. I rappresentanti di classe assenti possono essere sostituiti dai loro compagni di classe, fermo restando che ogni classe non può essere rappresentata da più di 2 delegati.

Gli studenti hanno il diritto di gestire autonomamente le ore di assemblea previste dalla legge ripartite in:

- assemblee di classe: da richiedersi con un preavviso di almeno 4 giorni scolastici a cura dei delegati di classe e da svolgersi durante l'orario scolastico per un massimo di 2 ore mensili. Le 2 ore mensili non possono essere richieste separatamente e si consiglia di chiedere una delle due entro 5 gg. dal Comitato Studentesco per diffondere le risultanze della riunione;
- assemblee d'Istituto: regolamento

### REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO

1. Le assemblee dovranno essere richieste al Dirigente almeno cinque giorni prima dal Comitato studentesco.
2. Nella richiesta dovrà essere indicato l'ordine del giorno e la durata dell'assemblea.
3. Durante la prima assemblea dell'anno scolastico sarà nominato un comitato di presidenza (n.1 presidente e n.2 assistenti) che resterà in carica per l'intero anno. Esso è responsabile del buon andamento dei lavori e del servizio d'ordine; è compito degli insegnanti in servizio alla prima ora e all'ora di scioglimento dell'assemblea fare rispettivamente l'appello all'inizio dell'assemblea ed il contrappello al momento del suo scioglimento. Gli alunni non presenti al contrappello andranno incontro a sanzioni disciplinari.
4. Durante l'assemblea è severamente vietato fumare.
5. L'uscita dai locali dell'assemblea sarà regolamentata dal servizio d'ordine che consentirà l'uscita di non più di 20 persone per volta.
6. Gli interventi durante l'assemblea sono regolamentati dal presidente, in mancanza, dal vicario.
7. E' permessa la partecipazione dei docenti con diritto di parola, se richiesto dall'assemblea.
8. L'assemblea può essere sciolta dal Dirigente o dal suo delegato in caso di svolgimento disordinato o di discussioni non conformi all'ordine del giorno.
9. Al termine di ogni assemblea il comitato dovrà redigere un verbale sull'andamento dei lavori. Nel verbale dovranno essere altresì riportate le decisioni assunte.
10. Nell'ordine del giorno andranno indicati orario di inizio e fine assemblea.
11. L'assemblea può essere utilizzata per la visione e la discussione di film o conferenze.
12. All'assemblea possono essere invitati esperti esterni previa autorizzazione del Consiglio di Istituto; in questo caso la richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente con congruo anticipo.
13. Nel corso dell'assemblea d'Istituto la sorveglianza è affidata dal Dirigente a docenti da lui delegati: il presidente del comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e l'ordinato svolgimento dell'assemblea.
14. Eventuali integrazioni potranno essere proposte dal Dirigente scolastico.

**ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Pagina 6 di 21

- **assemblee del Comitato Studentesco:** da convocare da parte del 20% dei componenti del Comitato Studentesco nei limiti di 1 ora al mese (all'interno dell'Istituto), vista la disponibilità di ambienti idonei; la richiesta di convocazione del Comitato Studentesco va inoltrata al DIRIGENTE SCOLASTICO con almeno tre giorni di preavviso.
- ogni assemblea studentesca nella convocazione deve prevedere l'ordine del giorno
- in caso di comprovata necessità il DIRIGENTE SCOLASTICO può autorizzare la convocazione straordinaria di un'assemblea di comitato studentesco
- al termine dei Comitati Studenteschi, i rappresentanti di classe, al loro rientro in aula, hanno a disposizione 10 minuti di tempo per relazionare su quanto detto in Comitato
- fanno parte del comitato studentesco anche i rappresentanti della Consulta Studentesca.

**Rapporti genitori-docenti**

I colloqui individuali con i DOCENTI si svolgono secondo le modalità concordate tra le componenti dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito della programmazione delle attività funzionali all'insegnamento e secondo un calendario e un orario anch'esso concordato. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei CONSIGLI DI CLASSE e le eventuali assemblee di classe aperte alla partecipazione di tutti i genitori.

**Ruolo e funzione del Coordinatore/Tutor**

In ogni classe è presente un COORDINATORE / TUTOR con i seguenti compiti:

1. **MEDIARE** tra le esigenze di programmazione del corso e la realtà concreta del gruppo classe
2. **PROGRAMMARE e SEGUIRE, INSIEME** con il Gruppo Orientamento/Integrazione e con il CIC, attività finalizzate allo sviluppo di:
  - dinamiche positive di gruppo
  - acquisizione di responsabilità e autonomia
  - elaborare, in accordo con il CONSIGLIO DI CLASSE, strategie per il superamento di difficoltà di apprendimento e di relazione di gruppo
3. **ESSERE PUNTO di RIFERIMENTO** per i colleghi nella progettazione interdisciplinare
4. **COLLABORARE CON IL** Gruppo Orientamento/Integrazione e con il CIC per problematiche specifiche di alcuni allievi (handicap, svantaggio sociale, ecc.)
5. **ESSERE PUNTO di RIFERIMENTO** per i genitori e tramite di comunicazione tra DOCENTI e famiglie

**Comunicazioni**

I GENITORI tramite il servizio "Registro elettronico", cui accedono collegandosi, via internet, al sito dell'Istituto, possono controllare, in qualsiasi momento, le assenze, i ritardi e le giustificazioni del/della proprio/a figlio/a inoltre i voti per ogni materia, le eventuali note e le comunicazioni varie. Potranno inoltre prenotare il colloquio con l'insegnante nelle ore rese disponibili.

**Rapporti con il Dirigente Scolastico**

Il DIRIGENTE SCOLASTICO riceve tutti coloro che ne abbiano necessità, previo appuntamento.

**Accesso alla Segreteria**

Gli studenti e le famiglie possono accedere alla SEGRETERIA GESTIONE ALUNNI per le eventuali pratiche di ufficio nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 11.00 e. Lunedì – mercoledì - venerdì dalle 14.00 – 15:30

**Impianti sportivi**

( Vedi regolamento specifico )

Palestre ed attrezzature sportive possono essere utilizzate da associazioni sportive, società ed Enti in orario extra-scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola secondo quanto definito dall'art. 12 della L. 517/77, nella

forma di convenzioni di cui al DPR 616/77. In ogni caso l'uso degli impianti non deve arrecare danno ai locali e alle attrezzature né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

### **Aule speciali e laboratori**

L'uso di laboratori e delle aule speciali, in quanto momento della normale attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti, dal personale tecnico ed ausiliario.

Per ciò che attiene all'uso dei laboratori ed al comportamento nei medesimi, si fa riferimento allo specifico regolamento esistente.

In nessun caso è consentito l'accesso ai laboratori senza la presenza di un insegnante.

### **Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane**

Nel rispetto della normativa vigente agli studenti è consentito, durante l'apertura pomeridiana, accedere ai locali dell'Istituto per svolgere attività di studio, ricerca e preparazione scolastica, corsi e/o attività extracurricolari, attività di recupero. A questo scopo dovranno presentare al DIRIGENTE SCOLASTICO una richiesta motivata per le attività di studio e in ogni caso la scheda di presenza.

### **Legge Sicurezza**

Vedi norme specifiche relative a: "affrontare l'emergenza" e il "piano di emergenza".

### **Danni arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico**

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.

## **B) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Capo I – Doveri Studenti.**

Visto il D.P.R. 249/1998 e

Visto il DPR 21 novembre 2007, n. 235

si elencano i **doveri** che gli allievi devono rispettare:

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.
2. Gli studenti sono tenuti a 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
3. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

### **Capo II – Sanzioni disciplinari**

A seguito di ciò che gli allievi devono osservare, si emana il seguente regolamento di disciplina, secondo l'art. 4 del D.P.R. 249/98 e successive modificazioni e per quanto non è in questo espressamente previsto si applicano le disposizioni contenute nelle norme sopra menzionate.

**ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. In nessun caso può essere punita, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva all'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica, anche se questa è subordinata alla disponibilità di progetti e personale
3. Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti e oggetto di sanzioni disciplinari:
  - a. Fare ritardi frequenti e non giustificati (oltre i 10 ritardi, si ha una annotazione sul registro, oltre i 15 una nota disciplinare; nel computo dei ritardi è compresa anche l'entrata alla 2° ora)
  - b. Fare assenze ripetute, periodiche, strategiche e non giustificate (oltre le 5 assenze non giustificate da una settimana si ha una annotazione sul registro; oltre le successive tre una nota disciplinare)
  - c. Non essere provvisti del materiale didattico in modo sistematico
  - d. Dimostrare scarsa sollecitudine verso le consegne sia a casa che a scuola, soprattutto se il rifiuto è mirato ad una singola disciplina
  - e. Usare il cellulare in classe, se non esplicitamente previsto dall'attività didattica in corso
  - f. Usare un lessico non adeguato e offensivo
  - g. Tenere un comportamento irrispettoso verso gli adulti ed i compagni
  - h. Carpire e diffondere immagini tramite supporti elettronici
  - i. Imbrattare l'ambiente scolastico o danneggiare strumenti della scuola e strumenti didattici dei compagni
  - j. Violare il divieto di fumo; si precisa che il divieto di fumo in tutte le aree di pertinenza delle istituzioni scolastiche è previsto dalla legge 128 dell'8/11/2013, e che tutti i docenti, ed in particolare quelli incaricati della sorveglianza durante gli intervalli, possono segnalare la violazione del divieto di fumo ai preposti delegati dal Dirigente a comminare le sanzioni previste dalla legge stessa
  - k. Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta a intimidire altre persone o a limitarne la libertà personale, anche attraverso strumenti telematici
  - l. Introdurre a scuola persone esterne, non autorizzate ad alcun titolo
  - m. Permanere all'interno dell'istituto oltre l'orario scolastico, senza autorizzazione del Dirigente;
  - n. Violare intenzionalmente le norme di sicurezza,
  - o. Introdurre nella scuola di alcolici e droghe,
  - p. Manomettere o distruggere documenti

I provvedimenti sanzionatori potranno essere:

- Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe: utilizzare, a seconda dei casi: "Annotazioni del docente", "Richiami" o "Annotazioni sullo stato di presenza");
- Richiamo scritto sul registro di classe (utilizzare "Nota disciplinare")
- Sanzione disciplinare di sospensione con obbligo di frequenza commutata in studio individuale supplementare con permanenza oltre l'orario, o in attività socialmente utili;
- Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola fino ai 15 gg,
- Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola oltre i 15 gg.
  - In casi particolari di incompatibilità potrà essere disposto il trasferimento ad altra classe dello stesso livello fino al termine delle attività.
  - In caso di recidiva di comportamenti gravi, soprattutto di fronte a casi di violenza tali da non permettere il reinserimento nella comunità scolastica, potrà essere disposto l'allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni.

Il rapporto tra comportamenti sanzionabili e provvedimenti sanzionatori è regolato secondo il seguente schema:

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Provvedimenti sanzionatori</b>	<b>Organo competente ad irrogare la sanzione</b>
Comportamenti di cui ai punti <b>a.b.c.d.e.</b>	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe: utilizzare, a seconda dei casi: "Annotazioni del docente", "Richiami" o "Annotazioni sullo stato di presenza");	Docente Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e delegati
Reiterazione dei comportamenti di cui ai punti <b>a.b.c.d.e.</b> , nonostante le annotazioni o i richiami visibili alla famiglia	Richiamo scritto sul registro di classe (utilizzare "Nota disciplinare")	
Comportamenti di cui ai punti <b>f.g.h.i.j.k.</b> , anche se non reiterati		
Dopo tre note disciplinari relative ai	Sanzione disciplinare di sospensione	Dirigente Scolastico, con



comportamenti di cui ai punti <b>a.b.c.d.e.f.g.h.i.</b>	con obbligo di frequenza commutata in studio individuale supplementare con permanenza oltre l'orario, o in attività socialmente utili	contestazione e contestuale sanzione comunicata per iscritto alla famiglia
Dopo due note disciplinari relative ad un comportamento di cui al punto <b>j.</b>		
Dopo una nota disciplinare relativa ad un comportamento anche non grave di cui al punto <b>k.</b>		
Reiterazione di comportamenti già sanzionati dal D.S. con sospensione con obbligo di frequenza.	Sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola fino ai 15 gg  (E' sempre facoltà del Consiglio di Classe convertire la sanzione in sospensione con obbligo di frequenza con studio individuale supplementare e con permanenza oltre l'orario, o in attività socialmente utili)	Consiglio di Classe, con convocazione del Consiglio Straordinario alla presenza dei rappresentanti di genitori e studenti, dell'alunno sanzionato e della sua famiglia.
Comportamenti gravi, ancorché isolati, di cui al punto <b>k.</b>		
Comportamenti di cui al punto <b>l.</b>		
Reiterazione di comportamenti già sanzionati dal Consiglio di classe con allontanamento dalla scuola, o particolare gravità di comportamenti di cui ai punti <b>k.l.</b>	Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola oltre i 15 gg.  In casi di particolare gravità le sanzioni possono implicare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio di Istituto.
Comportamenti di cui ai punti <b>m.n.o.p.</b>		

### Capo III – Competenze

#### 1) Organo collegiale di disciplina: Consiglio di classe

E' compito del Coordinatore di Classe, sentito il Dirigente Scolastico, attivare necessariamente il procedimento disciplinare al verificarsi delle condizioni previste dal Regolamento.

Prima di sanzionare il comportamento scorretto dell'allievo, l'organo collegiale di disciplina deve convocare lo studente invitandolo a esporre le proprie ragioni (l'organo collegiale di disciplina valuterà, di volta in volta, se acquisire o meno prove testimoniali).

L'organo collegiale di disciplina, riunito dal DIRIGENTE SCOLASTICO a seguito della richiesta del TUTOR / DOCENTE, potrà irrogare allo studente:

- a) L'ammonizione,
- b) L'allontanamento dall'istituto (da 1 a un massimo di 15 gg.), che può essere convertito in attività a favore della comunità scolastica da prestare in orario EXTRASCOLASTICO. Queste attività possono consistere in: servizio in biblioteca, in palestra, pulizia dei locali scolastici, ecc.

#### 2) Consiglio d'Istituto:

E' competente per le sanzioni relative a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni. Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

#### 3) Organo di garanzia interno:

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo in questo Istituto è composto dal DIRIGENTE SCOLASTICO, da due DOCENTI, un genitore, due studenti, tutti eletti dalle rispettive componenti. Ogni componente avrà anche il relativo supplente che parteciperà alle riunioni in mancanza del membro effettivo. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Questo organo è competente per i conflitti che sorgono all'interno della scuola che non comportano l'allontanamento dall'istituto. Gli organi competenti deliberano, dopo aver preventivamente sentito a proprio discolpa lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da DOCENTI, indicati dallo stesso. **Le procedure**

## ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Trascorso tale limite temporale il procedimento è estinto.

Nel caso di incompatibilità il Consiglio di Istituto può nominare membri supplenti. Le decisioni vengono prese a maggioranza con obbligo di voto

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio dell'attività didattica i Docenti Coordinatori di ciascuna Classe, avvalendosi dell'aiuto e delle competenze di tutti i loro Colleghi, illustreranno agli Studenti il regolamento di Disciplina nel contesto del P.O.F. e della normativa scolastica, richiedendo a ciascuno Studente ed ai loro genitori la sottoscrizione del modulo recante la Dichiarazione di accettazione e conoscenza di un patto Educativo di Corresponsabilità ex art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

## C) REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Premessa

Le iniziative oggetto di questo regolamento e le esperienze che da esse scaturiscono, si rivelano valide didatticamente quando soddisfano alcuni requisiti fondamentali come:

- a) fornire un supporto sperimentale nonché uno stimolo allo studio delle materie o dei contenuti culturali che si intendono approfondire nel corso delle varie esperienze che devono essere, possibilmente, interdisciplinari;
- b) favorire l'omogeneizzazione e la socializzazione del gruppo classe, come pure il recupero dell'interesse negli studenti eventualmente meno motivati;
- c) in ottemperanza alle disposizioni ministeriali: "perseguire come finalità principale le visite ad aziende, unità di produzione o mostre e la partecipazione a manifestazioni ed altre situazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti all'indirizzo di studio, perseguendo anche per tali vie il tentativo di integrazione tra scuola e mondo del lavoro" (C.M. n. 74 del 17/3/88).

Il consiglio d'istituto, il collegio dei docenti e le figure di competenza promuoveranno particolari iniziative volte a favorire: educazione ambientale, educazione alla pace, conoscenza del territorio, sue istituzioni e problemi.

Eventuali occupazioni studentesche rendono impossibile la realizzazione dei viaggi d'istruzione. Sono comunque ammesse visite guidate, scambi, gemellaggi e soggiorni studio.

### Soggiorno studio

Visto il bilinguismo di molte classi, spesso non si riesce più ad avere un intero gruppo classe per il soggiorno studio, per questo motivo può essere effettuato non soltanto da classi intere, ma anche da gruppi misti di varie classi a condizione che tutti gli studenti (minimo 2/3) delle singole classi coinvolte partecipino ai soggiorni studio proposti.

Se una classe vuole partecipare ad un soggiorno studio, ma non trova un docente accompagnatore all'interno del consiglio di classe, la classe può partire anche con un insegnante di madrelingua di un'altra sezione eventualmente disponibile.

**PREMESSE**

- Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono essere organizzati dalla scuola, è fatto divieto di affidarne l'attuazione agli alunni che, per la loro giovane età non possono essere in grado di valutare tutti i molteplici aspetti dell'organizzazione del viaggio, con particolare riferimento a quello della sicurezza;
- E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni;
- Ciascuna classe può effettuare nel corso dell'anno scolastico visite guidate e viaggi d'istruzione per un massimo di:

CLASSI	TIPO DI VIAGGIO	DURATA MASSIMA	PERIODO DI EFFETTUAZIONE
<b>PRIME – SECONDE E TERZE</b>	Visite guidate (max 3)	1 giorno	Sempre, escluso nei periodi degli scrutini
<b>SECONDE</b>	Scambio culturale/Soggiorno studio	7 giorni, fino a 14 se si tratta di un progetto UE	Sempre, escluso nei periodi degli scrutini
	Visite guidate (max 2 se si fa lo scambio, altrimenti 3)	1 giorno	
<b>TERZE QUARTE</b>	Scambio culturale/ Progetto Europa/ Soggiorno studio	7 giorni, fino a 14 se si tratta di un progetto finanziato dall' UE	Sempre, escluso nei periodi degli scrutini  Preferibilmente nel periodo stabilito dal Consiglio d'Istituto
	o Viaggio d'istruzione in Italia	5 giorni	
	o Viaggio d'istruzione all'estero	max 6 giorni	
	Visite guidate (max 2 se si fa uno scambio/soggiorno/viaggio, altrimenti 3)	1 giorno	
<b>QUINTE</b>	Viaggio d'istruzione in Italia o all' Estero	Max 6 giorni	Preferibilmente nel periodo stabilito dal Consiglio d'Istituto
	Visite guidate (max 2 se si fa un viaggio, altrimenti 3)	1 giorno	

N.B. Visite guidate: visite presso mostre, musei, gallerie, ecc... ,che possono coprire l'intera giornata, anche in comune diverso da quello dove ha sede l'Istituzione scolastica

Le visite guidate non possono essere effettuate nel periodo degli scrutini, dei Consigli di Classe e di altre riunioni programmate e sono obbligatorie per tutti gli studenti

- A fronte di progetti sperimentali e/o particolari questi dati possono variare;
- Si deve tener conto, nella organizzazione dei viaggi delle esigenze legate all'età degli alunni; quindi è opportuno che ad ogni viaggio partecipino allievi compresi nella medesima fascia di età;
- E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.);
- Per quanto riguarda la partecipazione dei docenti in qualità di accompagnatori, si ritiene opportuno seguire criteri tendenti al più ampio avvicendamento possibile, nell'ambito delle disponibilità preventivamente comunicate al consiglio di classe. Per ogni viaggio di più di un giorno deve essere indicato l'accompagnatore di riserva e nessun docente dovrà essere impegnato per più di un viaggio d'istruzione all'anno.
- Tutte le visite guidate e viaggi d'istruzione potranno essere effettuati a condizione che sia assicurata la regolare frequenza scolastica il giorno successivo. In caso di assenza collettiva (vedi regolamento) l'anno successivo la classe non potrà progettare alcuna gita.

**ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- E' fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne sia per ragioni di sicurezza sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa. Limitatamente ai viaggi a lunga percorrenza è consentita l'effettuazione anche nelle ore notturne, così come previsto al punto 9.1. della C.M. n.291/92.
- Si ribadisce che i giorni di visite e viaggi devono essere giorni feriali e di norma non possono essere prolungati con le festività. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.
- Si consiglia di utilizzare, ogni volta che sia possibile, il treno, specialmente per i viaggi di lunga durata. Sulla opportunità e convenienza di utilizzare il treno, si richiama il protocollo d'intesa stipulato il 16 ottobre 1990 tra questo Ministero, il Ministero dei Trasporti e l'ente Ferrovie dello Stato, trasmesse a tutti gli uffici scolastici provinciali con circolare n. 3602/197/BN del 31 ottobre 1990. Giova far presente che il concetto di "convenienza" sottintende anche e soprattutto un significato economico, nel senso che deve essere precluso, compatibilmente con la disponibilità dei convogli, il ricorso a costi aggiuntivi sul prezzo del biglietto, dovuti a titolo di supplemento per i treni rapidi. Tali costi, infatti, sarebbero ingiustificati proprio per effetto del pernottamento in treno;
- Per i viaggi all'estero, i cui percorsi, data l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese da raggiungere sarebbe arduo ricoprire in tempi ragionevoli con i normali mezzi di trasporto via terra, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e, in qualche caso, anche della nave. Resta fermo che l'autorizzazione all'uso dell'aereo o la opportunità di far ricorso alla nave devono essere oggetto di una scrupolosa valutazione in sede di programmazione dei viaggi, al fine di potere in tempo utile stabilire che i maggiori costi per il biglietto dell'aereo o della nave, nonché i tempi necessari per coprire il percorso, non compromettano l'organizzazione di altre iniziative verso località più vicine e meritevoli di altrettanto interesse.
- Considerato che le iniziative in parola perseguono finalità culturali ed educative, è in facoltà delle istituzioni scolastiche organizzarle in proprio. Tuttavia, è consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che i consigli di circolo e d'istituto deliberino di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza nella visita della località meta del viaggio (agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite a musei, edifici pubblici, stabilimenti industriali, etc.). Attenzione nella scelta dell'agenzia viaggi tener conto anche di quanto stabilito dalla normativa per la scelta dei fornitori.
- Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- **PARTECIPANTI PER CLASSE: 2/3.**
- In qualunque momento si scenda sotto la percentuale minima prevista il viaggio può essere annullato.
- Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente (circolari ministeriali e regolamento contabilità) e a quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

Le Tipologie di Viaggio d'Istruzione, possono essere:

- Viaggio di Integrazione culturale, di tipo interdisciplinare;
- Viaggio di Integrazione e approfondimento della preparazione di Indirizzo;
- Visite guidate, con finalità disciplinare o interdisciplinare;
- Viaggio connesso ad attività Sportive;
- Viaggio-Scambio Culturale, Nazionale ed Estero

E' consentito un docente accompagnatore per ogni 15 unità.

Qualora i partecipanti superino le 15 unità e non 18 unità gli insegnanti del consiglio di classe potranno stabilire un secondo accompagnatore che diviene obbligatorio superate le 18 unità.

Per i viaggi all'estero superate le 15 unità è previsto il 2° accompagnatore (è consentito derogare fino a 16 studenti in caso di studenti maggiorenni presenti nel gruppo).

Per le classi con alunni in situazione di handicap grave, sarà cura del docente di sostegno (sentita anche la famiglia) individuare forme e modi affinché l'alunno possa partecipare proficuamente al viaggio

**ITER E TEMPISTICA DA SEGUIRE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE e/o E VISITE GUIDATE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE ANCHE SE DI UNA SOLA GIORNATA:**

**CONSIGLI DI CLASSE**

Devono proporre i viaggi d'istruzione e/o visite guidate fuori dal territorio comunale anche se di una sola giornata che ritengono essere di supporto culturale e relazionale. Le proposte deliberate dal competente consiglio di classe in composizione di diritto ed elettiva, sono presentate all'ufficio di dirigenza con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

itinerario durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo

nominativo docenti referenti, accompagnatori effettivi e supplente;

(Vedere modello allegato che va debitamente compilato e consegnato ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

**IL COLLEGIO DOCENTI**

Esamina le proposte presentate e, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera il **PIANO ANNUALE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

## ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

All'interno di tale piano stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, ecc.)

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Delibera l'adozione del PIANO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Esegue la delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione

**IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Nella seduta di Novembre, con la presenza di genitori e studenti,

- Esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo di effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la presenza di alunni certificati e la conseguente disponibilità di docenti di sostegno, educatori o accompagnatori supplementari. Il viaggio è proponibile solo in presenza di un docente accompagnatore ogni 15 studenti ( esclusi eventuali studenti diversamente abili) e della indicazione di possibili sostituti.
- in questa sede possono essere analizzati preventivi spontanei di agenzie di viaggi, consultazioni su Internet e quant'altro possa essere ritenuto valido per un'individuazione approssimativa della spesa e per una migliore programmazione didattica.
- Riepiloga i dati in **un'apposita scheda per la proposta di viaggi d'istruzione**, in duplice copia. Una copia rimane agli atti del verbale del consiglio di classe, l'altra è da consegnare alla segreteria del personale

ILDOCENTE REFERENTE designato all'interno di ciascun consiglio di classe consegna alle famiglie degli alunni il modulo per l'adesione –autorizzazione dei genitori, che gli dovrà essere riconsegnata o dall'alunno entro una settimana.

Verificata la presenza dei 2/3 degli alunni partecipanti il docente raccoglie i bollettini di acconto pari a:

20 Euro al giorno per viaggi di 5 gg. = 100 Euro per ogni partecipante.

25 Euro al giorno per viaggi di 4 gg. = 100 Euro per ogni partecipante.

30 Euro al giorno per viaggi di 3 gg. = 90 Euro per ogni partecipante.

Per gli stage linguistici l'importo dovuto è di 150€.

Nel caso in cui, prima dell'effettuazione della gara d'appalto, venga a mancare il numero minimo di partecipanti, la gita non può essere effettuata e l'acconto verrà restituito, previa decurtazione delle spese bancarie.

Verificata l'effettiva partecipazione di tutti gli alunni aderenti ed il relativo versamento dei corrispondenti acconti, consegna un modulo **COMPLETO IN TUTTI I SUOI DATI** alla segreteria.

Le indicazioni contenute nel modello devono essere rispettate e non si possono modificare dopo la richiesta di preventivo.

**LA SEGRETERIA**

Ritira i due moduli, verifica il numero di partecipanti, gli acconti versati e la consegna del modulo completo in tutte le sue parti

Procede a far approvare il piano viaggi dal Consiglio di Istituto entro la prima metà del mese di **Dicembre**

**Richiede i preventivi sulle mete con le modalità richieste dai docenti referenti**, almeno tre preventivi che devono pervenire all'Istituto ai sensi del D.I. 44/2001. Nella richiesta dei preventivi va prevista l'assicurazione per mancata partecipazione (successiva all'adesione) al viaggio d'istruzione e le gratuità da usufruire necessariamente dai docenti accompagnatori. Inoltre l'Ufficio provvede alla richiesta, per il noleggio di pullman, di almeno TRE preventivi che devono pervenire all'Istituto ai sensi del D.I. 44/2001 ossia in busta chiusa con la dicitura "PREVENTIVO" con le indicazioni dei prezzi per tutte le percorrenze e da pervenire entro il mese di novembre in modo che vada bene per tutte le visite.

**E' fatto divieto ai singoli coordinatori di contattare agenzie di viaggi e chiedere preventivi in maniera difforme alle modalità previste dal D.I. 44/2001 .**

**Predisporre il prospetto comparativo e sottopone al docente referente la proposta di viaggio, solo i preventivi richiesti dalla Segreteria sono validi per il viaggio, cioè è fatto divieto ai singoli coordinatori di contattare agenzie di viaggi e chiedere preventivi in maniera difforme alle modalità previste dal D.I. 44/2001).**

**Nel caso in cui, dopo gara d'appalto conclusasi con l'individuazione del preventivo più vantaggioso, un alunno dovesse ritirare la sua partecipazione, il relativo acconto non sarà restituito**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Individua l'Agenzia Viaggi in base al prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate, predisposto dall'Ufficio Amministrativo, applicando i seguenti criteri:

- Valore economico - prezzo

## ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Termini di esecuzione della visita e viaggio
- Programma del viaggio
- Soddisfazione precedente
- Garanzia ed assistenza
- Termini di pagamento.

ed informa il docente accompagnatore e le classi, tramite comunicazione interna, quale Agenzia è stata prescelta e la quota individuale da versare

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Valuta eventuali richieste di genitori di alunni per esoneri dal pagamento delle quote di partecipazione alla visita su proposta del consiglio di classe che sa con esattezza la posizione dell'alunno.

**IL DOCENTE ACCOMPAGNATORE** prima della partenza deve:

1. verificare i pagamenti e gli eventuali secondi acconti e saldi degli alunni e li consegna alla Segreteria del Personale
2. procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola
3. siglare la nomina firmata dal Dirigente Scolastico e predisposta dalla Segreteria
4. consegnare i programmi del viaggio alle famiglie
  
5. stilare una relazione finale dettagliata da consegnare subito dopo la conclusione del viaggio d'istruzione o della visita guidata fuori dal territorio comunale;
6. consegnare il modulo di richiesta di indennità di missione debitamente compilato, allegandovi gli eventuali giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso;
7. Informare gli Organi Collegiali ed il Capo d'Istituto nonché il DSGA (per conformità della fornitura di servizi) dell'andamento del viaggio stesso, con particolare riferimento al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto e degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Per gli alunni minorenni è tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Per i maggiorenni non è necessario il consenso scritto da parte delle famiglie, ma l'impegno ad assumere la spesa. Tutti gli studenti devono essere muniti di un documento di identificazione ed essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza validato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti devono essere provvisti di documento valido per l'espatrio e di tessera per l'assistenza sanitaria e devono essere espletate le procedure di cui alla nota 3630 dell'11.5.10 del MIUR.

tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni nonché di polizza assicurativa per eventuali annullamenti richiesta a tutte le agenzie viaggi e ,pertanto, compresa nel pacchetto turistico.

## E) REGOLAMENTO SPECIFICO EDUCAZIONE FISICA

### PRINCIPI GENERALI E REGOLE DA RISPETTARE

“Ognuno è responsabile dei propri comportamenti”

#### DOVERI ( devo ... )

1. essere puntuale (ordine aula-palestra e viceversa)
2. non entrare in palestra se non è presente il proprio docente di Educazione Fisica
3. avere sempre l'occorrente per lavorare (abbigliamento ginnico, scarpe e quaderno)
4. portare il registro di classe al DOCENTE
5. uscire dalla palestra solo dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso
6. riporre il materiale usato senza deleghe
7. segnalare subito il materiale rotto o disperso
8. avere cura dei miei valori personali
9. rispettare l'ambiente, le attrezzature, i compagni e il DOCENTE (anche durante le assemblee o le attività organizzate dal comitato studentesco)
10. mantenere la calma in caso di infortunio
11. portare subito il certificato del pronto soccorso o del medico relativo alla prognosi dell'infortunio ed attenersi scrupolosamente al numero di giorni indicati, ove si volesse rientrare a scuola anticipatamente occorre portare il certificato medico relativo attestante la rettifica dei giorni di prognosi con rientro anticipato
12. comunicare al DOCENTE in tempo utile ogni genere di malessere, senza remore e timori
13. presentare domanda di esonero al DIRIGENTE SCOLASTICO con allegata certificazione medica in caso di protratta astensione dall'attività fisica (permanente, temporanea, totale o parziale)
14. partecipare in modo attivo alle lezioni, curandosi di svolgere almeno i 2/3 di parte pratica per ogni attività proposta
15. se il DOCENTE lo richiede, redigere una relazione sull'attività svolta durante le lezioni dopo aver usufruito delle due giustificazioni concesse a quadrimestre o laddove la percentuale dei 2/3 non sia rispettata
16. se il DOCENTE lo richiede, redigere una relazione sull'attività svolta durante le lezioni in caso di esonero temporale o parziale
17. se il DOCENTE lo richiede, mantenere il quaderno della disciplina in forma chiara e corretta
18. I tavoli da tennis-tavolo (ping-pong) possono essere utilizzati solo in presenza dei docenti di Educazione fisica e solo durante le ore di educazione fisica (curricolari e del gruppo sportivo).

#### DIRITTI ( posso ... )

- 1) usufruire di 2 giustificazioni a quadrimestre, oppure di una giustificazione a modulo
- 2) partecipare all'attività sportiva pomeridiana dalle 13,30 alle 16,30 nei giorni di Martedì, Mercoledì, Giovedì iscrivendomi individualmente e/o con la squadra della mia classe presso i DOCENTI responsabili
- 3) collaborare con il comitato studentesco per l'organizzazione di attività sportive inserite negli spazi delle assemblee d'istituto

#### DIVIETI ( è vietato ... )

- 1) rifiutarsi di svolgere i contenuti proposti
- 2) disturbare le lezioni delle altre classi (compresenza e/o intervallo)
- 3) entrare in palestra con scarpe non idonee
- 4) entrare in palestra se non è presente il proprio DOCENTE di Educazione Fisica
- 5) fumare (prima - durante - dopo la lezione di educazione fisica)
- 6) portare e/o mangiare cibo e/o bevande in palestra (chewing-gum compreso)
- 7) utilizzare in palestra il cellulare, anche solo per messaggi scritti
- 8) non presentarsi ad una partita del torneo interno d'Istituto senza avere precedentemente avvisato (almeno il giorno prima)

## REGOLAMENTO ATTIVITA' SPORTIVA SCOLASTICA POMERIDIANA

1. l'attività sportiva scolastica pomeridiana si svolge nella PALESTRA della SEDE di via della Volta n°4 nei pomeriggi di Martedì, Giovedì dalle 14,30 alle 16,30 in base allo schema orario affisso
2. è obbligatorio avere scarpe ginniche pulite ed abbigliamento adeguato, rispettare materiali ed attrezzature e mantenere un comportamento corretto
3. non saranno assolutamente accettati atteggiamenti scorretti e/o comportamenti inadeguati, laddove si verificassero il docente può decidere l'allontanamento del soggetto dal gruppo



**ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

4. per qualsiasi attività ogni allievo interessato deve ritirare presso i docenti referenti il **PRESTAMPATO** da consegnare al proprio medico curante per la richiesta del certificato medico di sana e robusta costituzione per attività sportiva non agonistica
5. gli allievi in possesso del **CERTIFICATO MEDICO** devono consegnarlo personalmente ai docenti referenti, ed ha validità per un anno dal momento del rilascio; gli allievi già in possesso di un certificato di questo tipo, fatto per un'attività agonistica al di fuori delle scuola, possono presentarne una fotocopia
6. per ogni frequenza pomeridiana è obbligatorio consegnare al docente il **FOGLIO di PRESENZA** debitamente compilato
7. gli **IMPEGNI**, gli **ORARI** e gli **AGGIORNAMENTI** delle varie attività si trovano sui cartelloni affissi in palestra , nel corridoio degli spogliatoi ed al bar
8. gli allievi che partecipano alle varie iniziative sono tenuti ad informarsi **AUTONOMAMENTE** e con **SENSO di RESPONSABILITA'** relativamente agli impegni, agli orari e agli aggiornamenti dell'**ATTIVITA' SPORTIVA**
9. la classe, iscritta al torneo, che non può partecipare alla partita in calendario, deve avvertire con due giorni al minimo un giorno di anticipo per poter cambiare la data dell'incontro, chi non si presenta o avvisa il giorno stesso viene immediatamente depennato dal calendario

## F) REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E FISICA

### Struttura laboratorio di chimica

- auletta di preparazione
- Magazzino delle Sostanze e Miscele chimiche
- atrio
- laboratorio di chimica

#### L'auletta di preparazione è provvista di:

- acqua corrente fredda e calda per il lavaggio della vetreria
- gas metano
- Elettricità
- Collegamento alla rete internet

### Magazzino

Nel magazzino situato nell'atrio sono stoccate le sostanze e le miscele chimiche secondo ordine alfabetico. I contenitori riportano l'etichettatura ed il pittogramma secondo il Regolamento Reach\_Clp CE 1272/2008.

Nel Magazzino ci sono:

- un sistema di aspirazione
- le taniche apposite per lo smaltimento dei rifiuti tossici (ORGANICO – INORGANICO – SOLIDO)
- 1 armadio contenente i camici assegnati agli studenti divisi per classe e gestiti dall'assistente tecnico
- 1 armadio di sicurezza aspirato per prodotti infiammabili
- 1 armadio di sicurezza aspirato (diviso in due parti) per Acidi e basi concentrati
- Materiale didattico (tabelloni tavola periodica, cassettera contenente campioni di rocce)

### Atrio

- 2 porte ignifughe per l'accesso all'auletta di preparazione ed al laboratorio di chimica

### Il laboratorio di chimica è provvisto di:

- acqua corrente fredda
- gas metano opportunamente collegato ai becchi bunsen a norma con certificazione ministeriale
- impianto elettrico con salvavita, per il collegamento con i microscopi a norma ai banchi di lavoro opportunamente isolato dall'acqua
- cappa aspirante con esalazione all'esterno dove vengono preparati e manipolati i reagenti nocivi volatili
- 8 banchi di lavoro dove gli studenti lavorando a gruppi di 3-4
- cassetta di pronto soccorso
- 2 porte antipanico che consentono l'accesso alla scala antincendio
- 1 tanica per smaltimento rifiuti tossici
- Collegamento alla rete internet

### Struttura laboratorio di fisica

- ufficio
- laboratorio di fisica
- locale di servizio

#### Ufficio di fisica

armadio archivio e scrivania con sedia

### Locale di servizio

- materiale didattico
- deposito camici

### Il laboratorio di fisica è provvisto di:

- acqua corrente fredda

**ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- gas metano opportunamente collegato ai becco bunsen a norma con certificazione ministeriale (banco cattedra)
- impianto elettrico con salvavita, per il collegamento degli strumenti ai banchi di lavoro e alla cattedra opportunamente isolati dall'acqua
- 6 banchi di lavoro dove gli studenti lavorano a gruppi di 3-4-5
- cassetta di pronto soccorso
- 2 porte antipanico che consentono l'accesso alla scala antincendio

**Norme pratiche di laboratorio**

Comportamento degli studenti:

1. Accedere ai laboratori accompagnati dall'insegnante, distribuirsi attorno ai tavoli da lavoro secondo i criteri stabiliti dal docente attendere istruzioni.
2. Non ingombrare i banchi con oggetti personali. Quaderni, penne, libri e tutto ciò che può servire per l'esercitazione può essere collocato nel ripiano sotto il tavolo, mentre il fascicolo delle esperienze deve essere tenuto sul banco di lavoro per poterlo consultare. Zaini e indumenti non devono ingombrare il laboratorio, non è consentito sedersi mentre si lavora ai tavoli; nulla deve essere di impedimento alla circolazione delle persone soprattutto qualora si presentassero casi di emergenza.
3. Durante la lezione in laboratorio gli studenti devono indossare e abbottonare i camici di cotone. Tali camici devono avere le maniche lunghe ed essere di lunghezza opportuna ad assicurare il massimo livello di protezione. Gli studenti con i capelli lunghi devono raccogliergli dietro la nuca e fissarli con elastici e mollette; togliere collane, braccialetti, orecchini particolarmente ingombranti.
4. Non toccare mai gli strumenti e non iniziare a svolgere l'esercitazione se non sono state date precise indicazioni e non sono state lette da ciascuno studente, sulla propria scheda di lavoro, le specifiche norme di sicurezza richieste dal livello di difficoltà e pericolosità dell'esperienza da eseguire.; rivolgersi all'insegnante in caso di dubbi. Prendere mentalmente nota delle varie operazioni da eseguire e l'ordine con cui vanno eseguite. Provvedere a controllare il reagentario e la presenza sul tavolo da lavoro di tutto il materiale necessario per l'esercitazione in programma.
5. Durante l'esercitazione attenersi scrupolosamente a quanto indicato dalla scheda di lavoro e non azzardarsi a tentare esperimenti non autorizzati (può essere pericolosissimo).
6. Prestare particolare cura e attenzione all'uso sostanze acide o basiche allo stato puro o concentrate: sono particolarmente corrosive
7. Non toccare, assaggiare o annusare le sostanze a disposizione, indossare sempre i guanti (o altri dispositivi di protezione es. occhiali protettivi) se richiesto dalla scheda e in tutti i casi in cui si usano delle sostanze chimiche. Lavarsi abbondantemente le mani dopo l'esercitazione.
8. Usare con cautela la fiamma, usarla quando è prescritto e usare le apposite pinze per levare o portare alla fiamma gli oggetti (capsule o vetreria).
9. Ricordarsi che il vetro è fragile, quindi usarlo con la dovuta delicatezza e avere l'accortezza di non appoggiarlo caldo su una superficie fredda.
10. Se si dovessero versare incidentalmente acidi o altre sostanze sul banco di lavoro o sul pavimento, avvertire il tecnico o l'insegnante.
11. Se qualcosa dovesse prendere fuoco spegnetela subito con lo straccio che ognuno deve avere a portata di mano.
12. Fare attenzione a non ingorgare lavandini gettandovi carte o altre sostanze solide, che vanno messe invece nell'apposito recipiente per i rifiuti (il cestino). Chiedere al tecnico come smaltire le sostanze prodotte durante gli esperimenti per non contaminare l'ambiente con residui tossici.
13. Conservare con cura i reattivi a disposizione, onde evitare inquinamenti o contaminazioni, quindi prelevare dai prodotti solo la quantità citata nel testo dell'esperienza, per evitare sprechi. Ricordarsi di chiudere sempre ogni recipiente col proprio tappo dopo l'uso. Avvertire il tecnico quando i reagenti stanno per finire.
14. Segnalare prontamente al tecnico eventuali guasti degli strumenti o della vetreria al fine di poter procedere tempestivamente alla riparazione o alla segnalazione sul registro di classe dell'inconveniente verificatosi. Non raccogliere mai i pezzi della vetreria rotta che devono essere recuperati dall' assistente tecnico.
15. Non attivare l'interruttore di corrente di propria iniziativa ed usare gli strumenti elettrici solo con le mani pulite e perfettamente asciutte. Durante l'impiego di strumenti elettrici non si devono aprire i rubinetti dell'acqua.
16. Usare con la massima attenzione tutti gli strumenti, in particolare gli oggetti metallici e appuntiti per evitare di ferire oltre che se stessi, anche gli altri.
17. Segnalare ogni incidente che si dovesse verificare, anche di lieve entità, all'insegnante. Avvertitelo pure nel caso di urti, colpi o tagli non collegabili direttamente all'attività di laboratorio. La segnalazione consente la registrazione dell'accaduto e l'adozione dei provvedimenti di soccorso del caso.
18. Alla fine dell'esercitazione riporre gli strumenti nelle custodie, pulire il banco di lavoro e lavare la vetreria, riordinare e rimettere ogni cosa al suo posto.
19. Le esercitazioni ritenute pericolose o di maggiore difficoltà saranno eseguite dall'assistente tecnico

## G) REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

### Norme generali di prudenza

- Non si devono toccare le parti interne delle attrezzature, né introdurre tra i tasti o nelle fessure penne o altri oggetti;
- Non si devono toccare o accendere le macchine con le mani bagnate;
- Non si deve mai tentare di aprire le macchine.

### Norme di comportamento per gli studenti

- All'inizio dell'anno ogni docente assegnerà ai propri alunni una posizione che dovrà essere mantenuta per tutto l'anno scolastico, secondo un criterio a scelta (ordine alfabetico, mappa). Al momento dell'attribuzione del posto lo studente prenderà anche visione del regolamento del laboratorio a cui dovrà attenersi rigorosamente.
- Gli studenti devono occupare sempre il posto di lavoro assegnato, solo il DOCENTE può, in relazione al lavoro da svolgere, consentire agli studenti assegnazioni diverse, che però sono solo temporanee.
- Ciascun allievo è responsabile della propria postazione di lavoro. I danni o anomalie riscontrate all'inizio della lezione devono essere immediatamente comunicati al DOCENTE;
- Eventuali guasti o inconvenienti intervenuti durante il lavoro vanno prontamente segnalati al DOCENTE che provvederà ad una verifica ed eventualmente ad una segnalazione sul registro di laboratorio;
- È fatto assoluto divieto agli studenti di caricare sui computer programmi di loro proprietà o versioni di programmi diverse da quelle in dotazione all'Istituto;
- Per evitare inconvenienti (virus) si raccomanda la massima cautela nell'utilizzo della rete Internet, della posta elettronica e/o chiavette usb;
- Al termine della lezione lo studente deve scollegarsi o spegnere il computer a seconda delle indicazioni ricevute e riporre negli armadi il materiale eventualmente preso in prestito (libri, carta, ecc.);
- Nel laboratorio non si accede con cibi o bevande;
- Non è consentito agli studenti l'utilizzo del laboratorio al di fuori dell'orario di lezione senza la presenza di un DOCENTE. Eventuali necessità di utilizzo dell'aula oltre alle ore di laboratorio assegnate va concordato con il DOCENTE che ha il compito di seguire gli studenti durante il lavoro. Per semplici lavori individuali o di gruppo agli alunni è consentito l'utilizzo autonomo dei computer preposti a quest'uso solamente in presenza di UN DOCENTE O UN ASSISTENTE TECNICO. L'eventuale utilizzo pomeridiano deve essere autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO;
- Si invitano gli studenti a collaborare alla raccolta differenziata depositando la carta non più utilizzabile nell'apposito contenitore.

### Norme di comportamento per i docenti

- I laboratori non utilizzati devono essere chiusi a chiave.
- I docenti il cui accesso ai laboratori è regolato da programmazione oraria ad inizio anno scolastico vengono dotati delle chiavi dei laboratori che riconsegnano a fine anno scolastico;
- All'inizio dell'anno deve essere definita dai DOCENTI la modalità di assegnazione dei posti di lavoro ai singoli studenti. In quel momento lo studente sarà invitato a prendere visione del presente regolamento di laboratorio a cui dovrà attenersi rigorosamente;
- Il DOCENTE responsabile dell'attività è tenuto alla compilazione del REGISTRO DI LABORATORIO in merito alla permanenza;
- Il DOCENTE consente l'accesso al laboratorio e chiude a chiave la porta al termine delle lezioni dopo aver controllato che gli studenti abbiano seguito le corrette procedure di spegnimento delle macchine;
- Il DOCENTE dopo che gli studenti hanno occupato il rispettivo posto di lavoro deve vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature;
- Il DOCENTE presente in aula deve verificare che sia utilizzato esclusivamente il software previsto per le attività programmate;

## ESTRATTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Pagina 21 di 21

- Quando lo studente rileva inconvenienti o disfunzioni, il DOCENTE si accerta del problema e se la risoluzione necessita dell'intervento di un ASSISTENTE TECNICO o dell'assistenza esterna compila SCHEDA DI MANUTENZIONE, indicando tipo dell'inconveniente, il numero del computer e l'aula relativa, data e ora e ora in cui il problema si è verificato; viene compilata una scheda per ogni malfunzionamento riscontrato., riportando i numeri di postazione anche nel registro presenze.
- Le richieste di accessi non previsti dalla programmazione oraria prevedono una prenotazione delle aule presso il centralino. I docenti al momento dell'utilizzo prelevano la chiave presso la Portineria e appongono nell'apposita scheda la firma di presa in carico. Al termine dell'attività chiudono il laboratorio e riportano la chiave in Portineria, apponendo la firma di avvenuta riconsegna.
- Le attività di laboratorio devono essere pertinenti ai percorsi formativi di indirizzo o connesse a progetti preventivamente concordati con i responsabili dei laboratori e devono essere programmate con un preavviso sufficiente in maniera da approntare le aule in maniera specifica. Ogni modifica alla programmazione deve essere concordata con i responsabili.

**Supporto all'attività di laboratorio**

- le attività di laboratorio che non prevedano la presenza di un Insegnante Tecnico Pratico potranno essere, entro i limiti delle disponibilità, supportate da personale A.T.A;
- ogni richiesta di ulteriore intervento (es. installazione nuovi programmi, modifiche di configurazione, ecc.) deve essere inoltrata preventivamente ai responsabili di laboratorio;

**Acquisti**

- Ogni richiesta di acquisto, relativo ai laboratori di informatica e alle attività connesse, dovrà essere corredata da un parere espresso dai responsabili nel merito della fattibilità e convenienza.

**H) REGOLAMENTO PER LA PROMOZIONE DI UNA "SCUOLA LIBERA DAL FUMO"****Art. 1 – Scuole per la promozione della salute**

*L'Istituto Luxemburg si impegna a promuovere una scuola libera dal fumo* e a dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiali di informazione e sensibilizzazione.

**Art. 2 – Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto, con riferimento anche alle sigarette elettroniche. e negli spazi aperti di pertinenza dell'Istituto,. Nei locali di cui al presente articolo, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa normativa, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti a cui spetta il compito di vigilare.

**Art. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

La vigilanza relativa all'applicazione del divieto nell'Istituto spetta a tutti gli adulti, docenti e non docenti..

**Art. 5 – Condivisione del regolamento**

L'Istituto si impegna a portare a conoscenza di tutti i propri utenti il presente regolamento, ricercando il massimo della condivisione. L'informazione avverrà in modo formale attraverso gli organi collegiali, le comunicazioni scuola-famiglia e con pubblicazione sul sito dell'Istituto.

L'Istituto si impegna altresì a fornire agli studenti, al personale docente e non tutte le altre informazioni ritenute utili per l'applicazione del regolamento stesso e la messa in atto di sani stili di vita.