

Regolamento di Istituto

NORME GENERALI

1. La scuola è centro di promozione culturale teso allo sviluppo del singolo in funzione della sua integrazione sociale. Essa promuove, in collaborazione con le famiglie, il processo educativo dei giovani, ne stimola gli interessi culturali alla luce delle moderne esigenze sociali e svolge ogni azione anche in collaborazione con altri istituti ed enti, diretta a formarne la coscienza civica.

2. Ciascuna classe è una comunità di lavoro, di studio e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati da docenti i quali avranno cura di valorizzare il coordinamento interdisciplinare, di concerto con il collegio dei docenti. La programmazione dell'azione educativa e didattica, deliberata dal collegio dei docenti, tiene conto delle esigenze socio culturali e ambientali.

3. I rapporti tra i docenti e i discenti si informano al dialogo e alla collaborazione, sulla base del reciproco rispetto e sulla chiara consapevolezza dei rispettivi diritti e doveri.

ISTITUZIONE EDUCATIVA
"P. Colletta"

Scuola Primaria Statale – Scuola Secondaria Statale Di 1° Grado – Scuola Secondaria Statale di 2° Grado (Liceo Classico Statale –Liceo Classico Europeo Statale)

Regolamento di Istituto

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
IL COLLEGIO INTEGRATO DELL'ISTITUZIONE EDUCATIVA " P.Colletta"**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T. U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.l. 01 /02/2001, n. 44;

VISTA la L.107 del 13 luglio 2015

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1 /9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

ISTITUZIONE EDUCATIVA
"P. Colletta"

Scuola Primaria Statale – Scuola Secondaria Statale Di 1° Grado – Scuola Secondaria Statale di 2° Grado (Liceo Classico Statale –Liceo Classico Europeo Statale)
Regolamento di Istituto

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col *mezzo* più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

L'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti l'O.C. non si trovano in numero legale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni

speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle

sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, devono essere firmati da segretario e Presidente in ogni pagina nonché essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Art. 9

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.) e del Collegio Integrato (C.I.)

1. Il CD o il Collegio Integrato (C.I.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D. o il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. o dal C.I. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 10

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Dirigente Scolastico presiede il Comitato di Valutazione del servizio che si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova, dell'individuazione dei criteri per l'assegnazione del bonus ai docenti e dell'eventuale valutazione ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, oltre che della riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo del 501 del medesimo d.lgs.
2. Il Comitato per la valutazione dei servizi è composto:
 - **Composizione allargata:** Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori – per il secondo ciclo di istruzione un genitore e uno studente- scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
 - **Composizione ristretta:** Dirigente scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, tutor del docente in anno di prova quando si esprime sulla valutazione dell'anno di prova

Valutazione personale al termine del periodo di prova

- Il Dirigente individua il Tutor e lo assegna al docente in periodo di prova. Valuta i neo assunti, sentito il rinnovato Comitato per la valutazione del servizio riunito nella componente ristretta (senza la presenza dei genitori, studente e membro esterno) e sulla base dell'istruttoria condotta dal Tutor.

Art. 11

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- i. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 12

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno **dopo tre giorni dal rientro** continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. In caso di assenza o di impedimento sia del D.S. sia del docente delegato l'autorizzazione è concessa dal docente e/o dall'educatore di classe. Dopo l'autorizzazione il docente e/o l'educatore è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti e gli educatori devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.: una copia deve essere conservata nel proprio cassetto a tutela della privacy dell'alunno ed un'altra va consegnata in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti e gli educatori hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Il trasferimento e/o il rientro dai laboratori, dalla palestra e dalle aule speciali deve avvenire sotto la guida e la sorveglianza del docente.
12. Al termine delle lezioni i docenti ed educatori accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Il docente /educatore dell'ultima ora dovrà provvedere allo spegnimento delle LIM e/o PC di aule e laboratori.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, alimenti vari) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente. le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, tramite

comunicazione del D.S. unico rappresentante legale dell'Istituzione scolastica ad avere relazioni con l'esterno

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, nel rispetto delle decisioni assunte dagli OO.CC. le comunicazioni devono essere effettuate su carta intestata della scuola e devono essere firmate dal D.S. Qualunque comunicazione alle famiglie a firma del docente è da ritenersi illegittima e sottoposta a relativi provvedimenti.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati on line in ogni loro parte per poter essere visionati dal Dirigente Scolastico in qualsivoglia momento.
27. Gli insegnanti e gli Educatori presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Il personale docente ed educativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il controllo del rispetto dell'orario di servizio da parte del D.S. si evince dall'apertura del registro on line.

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 13

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa per l'intero orario di servizio e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marca tempo.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 14

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marca tempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I Collaboratori Scolastici:
 - indossano, per l'intero orario di servizio il camice da lavoro e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli educatori, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento improvviso e momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di

- disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - provvedono al controllo e al rifornimento delle cassette di Pronto Soccorso poste ai piani di propria competenza.
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a far rispettare le disposizioni contenute nell'art.

22 del CAPO V - ALUNNI Art. 15 - Norme di comportamento

CAPO V

ALUNNI

Art. 15

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'alunno che arriva in ritardo, viene ammesso in classe dal docente per i primi 10'; per un ritardo superiore ai 10', l'alunno deve entrare alla seconda ora con il permesso del D.S. o del Vicario. I ritardi ricorrenti ricadenti nelle stesse ore, sentito il C.d. C., influenzeranno negativamente la valutazione periodica e finale.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minorenni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al

Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Tali permessi devono essere autorizzati e visti dal Vicario negli orari stabiliti. Di norma gli alunni potranno recarsi presso l'ufficio del Vicario nell'orario di ricreazione; i genitori negli orari stabiliti. In caso di assenza del Vicario gli stessi potranno richiedere l'autorizzazione al D.S.
8. Sono autorizzate uscite anticipate permanenti per l'intero anno scolastico per i seguenti motivi: trasporti, orari unificati in caso di fratelli frequentanti segmenti scolastici diversi, accertati motivi di salute, attività sportive a fini terapeutici documentati. Gli alunni autorizzati termineranno le attività semiconvittuali all'ora d'uscita richiesta. Pertanto possono lasciare da soli l'aula e raggiungere i familiari e/o raccomandatari al piano terra della scuola. Gli alunni maggiorenni possono giustificare entrate posticipate, uscite anticipate ed assenze solo se il genitore manifesta la propria autorizzazione, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi in itinere.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C d C informerà per iscritto la famiglia.
10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e quanto altro.

12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra. nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
13. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, degli educatori e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti e gli educatori il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto. dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' fatto assoluto divieto portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
22. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

23. E' fatto divieto agli alunni di ogni ordine e grado di utilizzare gli spazi dell'istituzione scolastica, in particolare palestra, campo sportivo e spazi aperti, al di fuori degli orari curricolari in assenza di docenti/educatori addetti alla vigilanza.

**Art.
16**

**Diritto di trasparenza nella
didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C d C si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione 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 migliorare il proprio rendimento.

Art. 17

**Assemblee studentesche di Istituto
(Riguardo agli alunni della scuola secondaria
superiore)**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
11. All'Assemblea di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. I Sigg. docenti ed educatori, durante lo svolgimento delle assemblee, sono tenuti alla vigilanza limitatamente al proprio orario di servizio, atteso che sono sospese le lezioni ma non viene meno l'obbligo della vigilanza (art. 13 e art. 14 D.Leg. 297/94).
15. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione dei regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
16. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
17. Gli alunni sono autorizzati a lasciare l'istituzione scolastica al termine dell'Assemblea, la cui durata non può essere inferiore alle ore 2 (due) dall'appello effettuato nelle rispettive classi dal docente della 1^a ora e comunque non può terminare prima delle ore 11.00. Al

termine dell'assemblea gli alunni torneranno nelle rispettive classi per effettuare il contrappello.

Art. 18

Regolamento interno dell'attività semiconvittuale

1. Sono da considerare semiconvittori gli alunni che nella domanda di iscrizione ne fanno esplicita richiesta e che permangono nell'Istituzione Educativa per non meno di 15 (quindici) ore settimanali pomeridiane.
2. I locali della scuola sono beni comuni e, come tali, vanno rispettati. L'eventuale trasgressore, oltre a rifondere il danno, sarà severamente punito. Qualora i responsabili dovessero rimanere anonimi, il danno, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Educativa, sarà imputato alla classe interessata o alla collettività studentesca.
3. Lo studente che venga meno, nell'ambito della scuola, al rispetto che deve a se stesso, ai compagni e alle altre componenti dell'istituto, è soggetto ai provvedimenti disciplinari che il Consiglio di classe riterrà opportuno adottare sulla scorta delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento.
4. Gli alunni semiconvittori non possono uscire anticipatamente dall'Istituto, rispetto all'orario ufficiale di uscita, se non prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati, presentando una delega formalmente valida unitamente ad adeguate motivazioni scritte.
5. Sono autorizzate uscite anticipate permanenti per l'intero anno scolastico per i seguenti motivi: trasporti, orari unificati in caso di fratelli frequentanti segmenti scolastici diversi, accertati motivi di salute, attività sportive a fini terapeutici documentati. Gli alunni autorizzati termineranno le attività semiconvittuali all'ora d'uscita richiesta. Pertanto possono lasciare da soli l'aula e raggiungere i familiari e/o raccomandatori al piano terra della scuola. Gli alunni maggiorenni possono giustificare entrate posticipate, uscite anticipate ed assenze solo se il genitore manifesta la propria autorizzazione, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi in itinere
6. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate all'Ufficio della Direzione e/o

Vice-Direzione o del Vicario e da esse autorizzate, nei giorni e nelle ore di ricevimento che saranno esposti al pubblico.

7. La biblioteca sarà a disposizione degli alunni per ogni tipo di consultazione nei giorni e negli orari stabiliti secondo il calendario affisso. Tale orario può subire delle variazioni a seconda della disponibilità dei responsabili del servizio.
8. E' severamente proibito fumare nei locali della scuola nonché l'uso in classe e in refettorio dei telefonini.
9. Non è consentito ai semiconvittori allontanarsi dal gruppo senza l'autorizzazione dell'Educatore.
10. Durante la ricreazione i semiconvittori non devono abbandonare il gruppo cui appartengono, a pena di sanzioni disciplinari.
11. Tutti gli alunni devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e/o di studio.
12. Ogni alunno è tenuto a riportare sul proprio diario l'indicazione dei compiti da svolgere il giorno dopo.
13. Non è consentito sostare nei corridoi e trattenersi nei bagni oltre le reali necessità.
14. Non è consentito giocare a calcio negli spazi il cui terreno di gioco è - coperto da cemento o asfalto.
15. Durante i momenti di accesso al refettorio e ai luoghi della ricreazione, i semiconvittori dovranno procedere in fila e in silenzio.
16. Non è consentito inscenare proteste e/o contestazioni nei locali dell'Istituzione Educativa, essendo luoghi di comune fruizione dei servizi per la Scuola Primaria, Secondaria di 1° grado e Secondaria di 2° grado.
17. Ogni rimostranza, espressa sempre in modo garbato e dignitoso, non deve essere mai rivolta direttamente -al personale inserviente, ma unicamente al proprio educatore, che provvederà ad informare chi sovrintende a tale servizio.
18. Il comportamento a tavola deve essere improntato al rispetto delle regole della buona educazione e delle più elementari norme igieniche. Sarà cura dell'Educatore far servire i propri alunni prima di sedersi a tavola, vigilare sempre sul gruppo preoccupandosi dell'incolumità degli alunni.

19. L'attività educativa di ogni Educatore deve essere improntata unitariamente al rispetto delle regole comuni.
20. Gli alunni semiconvittori possono uscire all'esterno dell'Istituzione nell'ora della ricreazione, sempre accompagnati dagli educatori della propria classe e sempre che ne ricorrano le giuste motivazioni.
21. Ogni Educatore apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. Gli Educatori durante l'attività educativa avranno cura di non lasciare mai gli alunni semiconvittori da soli.
23. Eventuali danni a persone o cosa devono essere immediatamente segnalati e annotati sul proprio registro.
24. In caso di infortuni occorsi ai semiconvittori, gli Educatori, avranno cura di avvisare tempestivamente la famiglia e contemporaneamente, a seconda della gravità dell'accaduto, di chiamare il pronto intervento sanitario.
25. Il personale educativo è tenuto al rispetto dell'orario e della programmazione giornaliera delle attività semiconvittuali. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta in entrata e in uscita sul registro delle presenze.

CAPO VI GENITORI

Art. 19 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una missiva di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti, e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno

comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 20

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e di interclasse dell'Istituzione Scolastica.

Art. 21

Assemblea di classe, di interclasse

1. L'Assemblea di classe/interclasse è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe e interclasse.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 22

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII

MENSA

Art. 23

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
 2. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio,

devono comunicarlo al personale addetto alla rilevazione delle presenze.

4. E' fatto assoluto divieto l'ingresso dei genitori nelle sale da pranzo.

5. Il servizio mensa può essere fruito, così come da Regio Regolamento dei Convitti, solo ed esclusivamente dagli alunni e dagli educatori del gruppo classe nonché dal docente accompagnatore autorizzato dal Dirigente Scolastico.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 24

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni

singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 25

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di relativo materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. L'utilizzo in uso gratuito dei beni della scuola è disciplinato dalle normative in materia. In ogni caso gli alunni e i docenti sono tenuti ad un utilizzo corretto delle stesse, avendone cura e restituendo i beni in perfetta efficienza.

26

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione c/o duplicazione dello stesso.

Art. 27

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione dei laboratori e delle aule didattiche dovrà avvenire con una settimana di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 28**Uso esterno della strumentazione tecnica****(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 29**Biblioteca e Mediateca**

- 1 La biblioteca e la mediateca costituiscono strumenti didattici di primaria importanza per la vita della scuola, essi sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca/mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni. i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio Integrato e di classe promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 30

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
2. L'uso di campi di calcio e pallavolo in erba sintetica sono riservati agli alunni accompagnati dai docenti/educatori. E' fatto assoluto divieto di entrare nei campi in erba sintetic sprovvisti di opportune scarpette.
3. E' vietato l'ingresso nei campi a familiari e/o accompagnatori.
4. E' fatto assoluto divieto utilizzare i campi, la palestra e gli spazi aperti alla fine delle attività didattiche e semiconvittuali.

Art. 31

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, riservato ai docenti della scuola di 1° e 2° grado è regolato dall'utilizzo di apposite card provviste di congruo numero di copie.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. L'utilizzo della fotocopiatrice situata nei corridoi degli uffici è riservato esclusivamente al personale di segreteria.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione c/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 32

Norme di comportamento

1. E' fatto divieto a tutto il personale, agli alunni, ai genitori, agli estranei fumare nei locali dell'istituzione scolastica. L'inosservanza del divieto sarà sanzionato dai responsabili del fumo con apposite multe.
2. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
6. 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;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare,

- ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
 14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc): mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il

carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovano a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm:
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 33

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzato nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Art.
34**

Rapporti con le famiglie

a) Scuola Primaria

- Consigli di Interclasse
- Numero 3 incontri – famiglia, nei mesi di dicembre – marzo – giugno
- Qualora qualche genitore chiede di comunicare con i docenti, previa comunicazione scritta sul diario del figlio/a in accordo con l'insegnante, l'incontro può avvenire dalle ore 12.40 alle ore 13.00 di ogni giorno

b) Scuola Secondaria di 1° grado

- Consigli di classe
- Numero 3 incontri scuola – famiglia, nei mesi di dicembre, aprile, giugno
- Qualora qualche genitore chiede di comunicare con i docenti può incontrarli nell'ultima settimana di ogni mese secondo un orario di ricevimento che avrà termine nel mese di aprile

c) Scuola Secondaria di 2° grado

- N° 2 incontri scuola –famiglia nei mesi di dicembre, marzo/aprile
- La prima settimana di ogni mese ogni docente riceverà le famiglie dei discenti secondo un calendario programmato all'inizio dell'anno scolastico
- Le famiglie riceveranno comunicazioni su problemi o comportamenti di particolare rilievo didattico o disciplinare degli alunni.

d) Educatori

- Gli Educatori partecipano ai Consigli di Classe e agli incontri scuola –famiglia dei segmenti scolastici di appartenenza

- Gli Educatori daranno comunicazione alle famiglie, a richiesta, per problematiche di particolare rilievo didattico o disciplinare degli alunni al termine del turno lavorativo del proprio segmento scolastico

Art. 35

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica

CAPO XI

ACCESSO DEL

PUBBLICO

Art.

36

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. L'accesso degli utenti agli uffici è consentito a partire dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 17.00 o comunque secondo gli orari che verranno stabiliti e di cui verrà data ampia comunicazione.

4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

**CAPO
XII**

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA

SCOLASTICA Art. 37

**Accesso e
sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, educatori ed al personale A.T.A.
- 3 I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei moto- rini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modu- lo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. Gli spazi adibiti a deposito delle autovetture sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

9. L'utilizzo e la destinazione, ai vari usi, dei locali e degli spazi del Convitto è fatta dal Rettore così come previsto dal regolamento per i Convitti Nazionali - Titolo IV -Capo I – Art. 177.
10. I docenti, educatori e personale ATA possono depositare, negli spazi prospicienti la palestra e sino alla capienza disponibile il proprio autoveicolo, per la sola durata della permanenza in servizio nell'istituto. Quando gli spazi disponibili saranno completamente occupati, il personale scolastico dovrà depositare la propria autovettura all'esterno dell'istituto. Gli autoveicoli dovranno essere muniti del Pass rilasciato dall'Amministrazione a seguito di formale richiesta. Tale Pass non dà, tuttavia, il diritto al deposito ma ha solo valore identificativo della vettura.

CAPO XIII

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 38 - Premesse

L'Art. 38 del Capo XIII {Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti) è così modificato:

CAPO XIII REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 38 - Premesse

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto Educativo di **Corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio di attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.
3. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di

Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare a! singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimare oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello prativo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe,.

Comunicazione Prot. N° 3602/P0, 31 luglio 2008 del Ministero dell'Iruzione-, Università e Ricerca - Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo Studente,—, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione concernente il D.P.R, n° 235 del 21 novembre 2007 -Regolamento recante modifiche e dinteграzioni al DPR 24 giugno 1998 n° 249 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria circolare,

Art. 39

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1 . Richiamo verbale.
- S2. Invito alla riflessione guidata attraverso il dialogo con il docente.
- S3. Consegna da svolgere in classe.
- S4. Annotazione scritta sul registro di classe
- S5. Comunicazione e/o convocazione dei genitori
- S6. Per rispondere ad una precisa strategia educativa, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo o una classe intera, quando la mancanza si riferisce alla pulizia dell'ambiente o in caso di danneggiamento delle aule e/o suppellettili.
- S7. Attribuzione del 6 in condotta
- S8. Mancata partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione

- S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con eventuale obbligo di frequenza totale o parziale). Attribuzione del 5/6 in condotta.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni. Attribuzione del 5/6 in condotta.
- S11. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Attribuzione del 5 in condotta.
- S12. Esclusione dallo scrutinio-finale e non ammissione all'Esame di Stato conclusivo.

Art. 40

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S6 in autonomia

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Consiglio di Classe può irrogare la sanzione da S7 a S8 : viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori),

Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni da S9 a S12

Art. .41

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare la sanzione disciplinare da S9 a S12 occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, convocati dal Consiglio di Classe.

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

Art. 42**Corrispondenza mancanze/ sanzioni**

- Ritardi ripetuti: dopo 5 ritardi comunicazione e/o convocazione dei genitori.
- Uscite anticipate: dopo 5 uscite anticipate comunicazione e/o convocazione dei genitori.
- Frequenti assenze saltuarie: comunicazione e/o convocazione dei genitori.
- Assenze sistematiche e/o ripetute negli stessi giorni: comunicazione e/o convocazione dei genitori.
- Assenze o ritardi non giustificati: comunicazione e/o convocazione dei genitori.
- Assenze collettive non giustificate da manifestazioni a livello locale o nazionale: comunicazione e/o convocazione dei genitori e giustificata.
- Mancanza del materiale occorrente: da S1 a S4
- Non rispetto delle consegne a casa : da S1 a S4
- Non rispetto delle consegne a scuola : da S1 a S5
- Disturbo delle attività didattiche : S1 e S6
- Comportamenti scorretti assunti durante le visite guidate, i viaggi di istruzione o le attività extracurricolari: da S1 a S8
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8
- Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S9
- Uso del cellulare in classe da S1 a S7
- Allontanamento arbitrario dalle attività didattico-educative da S7 a S9
- Violenze fisiche verso gli altri da S9 a S12
- Reati gravi e compromissione dell'incolumità delle persone : da S9 a S12

Per mancanze da 1 a 8 il Consiglio di Classe può deliberare il 6 in condotta

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia degli ambienti, lo studente o il gruppo di allievi o l'intera classe, dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia dei locali, in orario extrascolastico.

Il Consiglio di Classe potrà, inoltre, chiedere agli studenti di dedicarsi ad attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica o ad attività di segreteria, a piccole manutenzioni, al riordino di cataloghi e archivi della biblioteca scolastica.

Art. 43

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari da S9 a S12 è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

CAPO XIV

ORGANO DI GARANZIA

ART 44

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Consiglio di Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori. Nella scuola secondaria di 1 ° grado la rappresentanza della componente utenziale è affidata a n° 2 genitori.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro gg. 15(quindici) dalla comunicazione, da parte dei genitori e studenti aU'O.d.G. interno che decide in via definitiva. L'O.d.G. dovrà esprimersi nei successivi gg. 10 (dieci). Qualora l'O..d.G. non decide entro tale termine la sanzione non potrà ritenersi che confermata.
4. L'O.d.G. viene convocato in via ordinaria almeno due giorni prima.
5. Qualora dell'O.d.G. faccia parte lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione, si procederà alla sostituzione con membro supplente.
6. Qualora dell'O.d.G. faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore, lo studente e/o il genitore dovrà astenersi. Tale astensione non influirà sul conteggio dei voti.
7. Per la validità delle deliberazioni, non è necessaria la presenza di tutti i membri.
8. L'O.d.G. esercita potere decisionale esclusivamente alle "impugnazioni" di sanzioni disciplinari.
9. L'O.d.G. ha validità biennale

CAPO XIV REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 45 Regolamento

Il Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 275/1999, a decorrere dal 1° settembre 2000, ha attribuito completa autonomia alle scuole in merito alla regolamentazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione.

Sulla materia è intervenuto il MIUR con nota dell'11 aprile 2012 prot. n. 2209 per chiarire definitivamente che la previgente normativa in materia di viaggi di istruzione e visite didattiche (La C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992, la C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996, la C.M. n. 181 del 17 marzo 1997; D.P.C.M. n. 349 del 23 luglio 1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Pertanto la regolamentazione delle modalità di svolgimento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione spetta pertanto agli Organi Collegiali, i quali fissano i criteri generali e organizzativi di tutte le tipologie di uscita attraverso un apposito regolamento. Resta naturalmente di competenza del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe intervenire sulla programmazione didattica: in pratica tutto ciò che sostanzia l'aspetto tecnico delle uscite didattiche nella sua vasta accezione.

Il Consiglio di Istituto, pertanto, ritiene di emanare un opportuno Regolamento per visite guidate e viaggi di istruzione.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- **Visto** il D.P.R. il D.P.R. 275/1999
- **Vista** la C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992
- **Vista** la C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996
- **Vista** la C.M. n. 181 del 17 marzo 1997
- **Visto** il D.P.C.M. n. 349 del 23 luglio 1999
- **Vista** la nota MIUR dell'11 aprile 2012, prot. n. 2209

Il Consiglio di Istituto emana il seguente Regolamento per visite guidate e viaggi di Istruzione:

Art.1 - Finalità

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico e del POPF dell'istituzione scolastica.

Art. 2 – Disponibilità docenti accompagnatori

E' necessario verificare la disponibilità dei docenti/educatori accompagnatori. **Senza docenti/educatori accompagnatori il viaggio di istruzione non potrà effettuarsi.** A tal fine il docente/educatore proponente dovrà compilare il **mod.1** che dovrà indicare oltre alla meta del viaggio, il periodo proposto, il mezzo di trasporto indicandone i costi, le modalità di alloggio, gli obiettivi, il programma dettagliato e quali saranno gli accompagnatori. Considerata la presenza di docenti ed educatori che operano con gli alunni semiconvittori, per i viaggi di istruzione e visite guidate dovrà essere prevista la presenza di entrambe le figure professionali. In particolare le visite guidate e i viaggi di istruzione del Liceo Classico Europeo dovranno prevedere almeno la presenza di n° 1 unità di Personale Educativo.

Art. 3 – Impegno e assunzione all'obbligo della vigilanza

Ogni docente dovrà dare il proprio consenso o diniego nelle apposite sedi collegiali compilando il **mod.2** e, nel caso di partecipazione, all'assunzione all'obbligo della vigilanza.

Art. 4 - Alunno diversamente abile

Nel caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunno diversamente abile l'accompagnatore può anche essere un altro docente, non necessariamente di sostegno,e/o educatore, un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo con disabilità.

Art. 5 - Responsabilità dei docenti/educatori accompagnatori

La scuola ed i docenti accompagnatori hanno perciò l'obbligo di adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo come ad esempio la scelta di vettori e strutture alberghiere che presentano, sia al momento della scelta sia a quello della loro fruizione, dei rischi per l'incolumità degli alunni.

A tal proposito la C.M. 14/10/1992, n. 291 recitava: *"sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/07/1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai*

soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi (...) al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette a disposizione)".

Art. 6 – Numero alunni partecipanti al viaggio di istruzione

Il numero minimo di alunni previsto per poter organizzare il viaggio di istruzione e/o visita guidata viene stabilito di norma in almeno **2/3** della classe. Particolari deroghe potranno essere concesse e motivate dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 – Partecipanti al viaggio di istruzione

Può essere ammessa la partecipazione dei genitori o di altri componenti la famiglia o comunque di soggetti estranei alla scuola solo in particolari situazioni autorizzate e motivate dal Dirigente Scolastico. In ogni caso gli stessi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale. E' compito del docente accompagnatore acquisire tale documentazione da depositare presso gli Uffici Amministrativi.

Art. 8 – Adempimenti amministrativi

L'istituzione scolastica, per quanto di competenza, provvederà a tutte le incombenze di carattere amministrativo. In particolare alla richiesta di preventivo di spesa alle agenzie di viaggio (**mod.3**) con allegato bozza di capitolato d'onori tra la scuola e l'agenzia di viaggi (**mod. 3/1**), al fac-simile prospetto comparativo viaggi di istruzione per le offerte pervenute (**mod.4**), all'incarico di affido all'agenzia di viaggi mediante stipula di apposito contratto (**mod.5**), la lettera di incarico ai docenti (**mod.6**) e la comunicazione del Dirigente Scolastico ai genitori degli alunni che partecipano al viaggio di istruzione e/o visita guidata per la presa d'atto con la sottoscrizione dell'apposito tagliando di assenso da restituire agli uffici amministrativi (**mod.7**).

Nel caso in cui la scuola organizzi in proprio il viaggio devono essere acquisiti agli atti e allegati alla deliberazione del Consiglio di Istituto tutta la documentazione richiesta dalle vigenti normative in materia di trasporto scolastico.

Art. 9 – Scheda di indagine e relazione finale

Al termine della visita guidata e/o viaggio di istruzione, il/i docente/i accompagnatore/i, l'educatore/provederanno alla compilazione del **mod. 8** con il quale il docente/educatore responsabile del viaggio di istruzione e/o visita didattica formula osservazioni, evidenzia le problematiche riscontrate, rileva il comportamento degli alunni, le osservazioni logistiche, la corrispondenza agli obiettivi culturali e formativi previsti e manifestando il giudizio complessivo **indicando la riproponibilità o meno dell'esperienza.**

Art. 10 – Relazione di infortunio

In caso di infortunio occorso, il docente/educatore accompagnatore dovrà compilare l'apposito **mod. 9** indicando i dati dello studente, , la data e l'ora dell'infortunio, il luogo, la dinamica , eventuali testimoni e tutto ciò che è contemplato dal **mod. 9** stesso.

Infortuni occorsi all'estero

1) Infortuni durante le visite guidate / viaggi d'istruzione e scambi

1.1) Obblighi da parte dell'infortunato:

1.1.1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al D.S. (Art. 52 Dpr 30/06/1965 n.l 124 Primo comma) o, in sua assenza, a chi ne fa le veci (se l'infortunato è lo studente, tramite il docente della propria classe).

1.1.2) Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria il referto medico originale, non appena ne sia venuto in possesso, anche se assente dalle lezioni, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante.

1.1.3) In presenza di prognosi, nel caso in cui lo studente, in grado di seguire le lezioni, volesse riprendere la frequenza, dovrà personalmente o tramite il genitore, se minorenne, fare richiesta al D.S.

2.2) Obblighi del docente:

2.2.1) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2) Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.3) Trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi.

2.2.4) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3) Obblighi da parte della segreteria:

2.3.1) Seguire la normativa vigente.

2.3.2) Se l'infortunio avviene in viaggio o in territorio straniero, inviare la quarta copia (d), all'autorità di P.S. Nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano.

3.1) Obblighi dell'infortunato:

3.1.1) Dare l'immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, al proprio datore di lavoro, ossia al capo d'istituto o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2) Stilare se si è in grado, il rapporto d'infortunio e consegnarlo direttamente in segreteria prima che si lasci l'istituto o, in ogni caso al rientro al lavoro.

3.1.3) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

* Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi, da trasmettere urgentemente via fax assieme alla relazione d'infortunio in segreteria.

* Consegnare, al rientro, in segreteria l'originale della relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2) Obblighi da parte della segreteria

3.2.1) Tutto come previsto dal punto 2.3.1) e segg. Con le opportune modifiche e/o integrazioni

Art. 11- Indennità di trasferta, incentivi e riposo compensativo

Si premette che l'art. 1, commi dal 213 al 217, della Legge 23.12.2005, n. 266 ha soppresso sia l'indennità di trasferta sul territorio nazionale (diaria intera o ridotta qualunque sia la durata della missione), sia l'indennità supplementare, pari al 10% del costo del biglietto ferroviario o al 5% del costo del biglietto aereo, per le missioni all'interno e all'estero, che l'art. 28 del D.L. 4/07/2006 n. 223, convertito nella legge 4/08/2006 n. 248, ha diminuito del 20% la diaria per le missioni all'estero; diaria successivamente soppressa dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito nella legge 30/07/2010 n. 122 a partire dal 31 maggio 2010.

Pertanto per pagare chi partecipa ai viaggi di istruzione è necessario quindi prevedere un apposito budget tra le attività da compensare col fondo dell'istituzione scolastica. Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 88 comma 1 del CCNL Scuola in vigore dal 2007, dovrà acquisire la delibera del collegio docenti al quale spetta la parte tecnica della proposta.

Si stabilisce la somma forfetaria per ogni giorno di uscita/viaggio a carico del FIS prevista dal piano delle attività annuale.

Il docente accompagnatore non spetta alcun recupero nel caso che i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale giorno libero.

Nel caso in cui il viaggio comprenda la Domenica o un giorno festivo, Il Consiglio di Istituto, delibera il recupero solo in caso di compresenze, di sostituzione di colleghi e in concomitanza con le Assemblee Studentesche.

Art. 12- Copertura assicurativa

Tutti i partecipanti al viaggio di istruzione/visita guidata dovranno essere in possesso della copertura assicurativa. L'Istituzione scolastica, al momento della sottoscrizione della polizza degli alunni contro gli infortuni , provvederà a far inserire le clausole contrattuali di tutela in merito.

Art. 13- Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia.

CAPO XV REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

Art.46

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantine sarà consegnata a cura del Responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
13. E' possibile l'utilizzo di CD, DVD, HD, Pen Drive personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
14. L'uso delle stampanti, ove previste, va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
15. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
16. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche

Art.47
Policy
'istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in INTERNET solo pwer scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

10. E' vietato connettersi a siti proibiti, social network, chat e quant'altro non pertinente alle attività svolte e comunque qualsiasi richiesta di accesso va sempre autorizzata dal docente Responsabile
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art.48

Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile. Gli alunni provvisti di apparecchiature mobili accedono alla rete con relativa password e solo ed esclusivamente per fini didattici.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Art.49

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti, social network, chat..ecc.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di alunni è possibile previa acquisizione di liberatoria da parte dei genitori e sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti quando necessario.
6. Il referente del sito web dell'istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
7. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
8. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail, quando previsto, anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.

9. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico, qualora previsti, dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
10. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
11. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
12. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
13. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
14. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
15. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
16. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art.50

Netiquette (Network etiquette)

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
4. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
5. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

6. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
7. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
8. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
9. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
10. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
11. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
12. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. Guerra e Pace è il mio libro preferito.
13. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia.:-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
14. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
15. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
16. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
17. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito e comunque autorizzati.
18. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

19. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
20. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Art.51

Password

1. Tutti gli utenti forniti di password devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn 1 /7alGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
8. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

CAPO XV
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 52

Infortunati in aule, laboratori, palestra, spazi aperti

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente e/o educatore

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

3. Obblighi da parte degli Uffici Amministrativi

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno); Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I,N,A,I.L., ad autorità di PS, ed all'assicurazione;
- Provvedere alla messa in mora del docente e/o educatore utilizzando il modello, predisposto;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta; 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N,A.I,L., 1 copia conforme all'autorità di PS., 1 copia conforme agli atti;

- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia -
all'I.N.A.I.L, e all'autorità di PS.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposito modulistica per la denuncia
d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accom-
pagnamento entro 48 ore all'I,N.A.I,L., la quarta copia da inviare all'autorità di PS, del luogo
dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accom-
pagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la
quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I,N.A.I,L, da
comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al
quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del
certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e
spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documen-
tazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere
entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese
sostenute .

Art. 53

. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2 Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, agli uffici amministrativi ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3 Obblighi da parte degli Uffici Amministrativi

Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS, da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 54

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1 - Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - ✓ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - ✓ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - ✓ consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute,

2 -Obblighi da parte degli Uffici Amministrativi

- Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XVI ISCRIZIONI

Art. 55 Iscrizioni e documentazione

1. All'atto dell'iscrizione i genitori degli alunni semiconvittori sono tenuti alla sottoscrizione del contratto , per le attività semiconvittuali, tra l'istituzione e la famiglia.
2. I genitori degli alunni della secondaria di 1° e 2° grado sono tenuti alla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

Regolamento di Istituto

Le norme contenute nel Regolamento di Istituto, adottato dall'Istituzione Educativa, si applicano agli alunni, al personale docente, educativo, ATA, sia in orario scolastico che in orario semiconvittuale.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 1 del 5 settembre 2015



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angelina ALDORASI