



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO
GIANNONE MASI

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI	4
CAPO I – CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
CAPO II- COLLEGIO DEI DOCENTI	8
CAPO III- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	9
CAPO IV- CONSIGLI DI CLASSE	9
TITOLO III - PERSONALE SCOLASTICO	9
CAPO I - DOCENTI	9
CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
CAPO III - COLLABORATORI SCOLASTICI	10
CAPO IV – ALUNNI E GENITORI	11
CAPO V REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE	14
CAPO VI - LABORATORI	15
CAPO VII - SICUREZZA	18
CAPO VIII ACCESSO DEL PUBBLICO	19
CAPO IX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	19
APPENDICE A	
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI STUDENTI	21
APPENDICE B	
SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO	29
APPENDICE C	
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	32

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO

GIANNONE MASI



Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Siro Sistemi Informativi Aziendali
Costruzione Ambiente e Territorio - Gestione dell' Ambiente e del Territorio
Codice Ministeriale: FGTD21000T - Cod. Fisc. 94108590715
email: fgtd21000t@istruzione.it - PEC: fgtd21000t@pec.istruzione.it
Web Site: www.giannonemasi.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFAXAZ



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

L'Istituzione Scolastica persegue il compito di educare e formare gli studenti, al fine di promuoverne la crescita umana e civile, nonché la cultura e la professionalità.
Nell'ottica della scuola come servizio il coinvolgimento delle famiglie diventa fondamentale: per questo l'istituzione si avvale del contributo del comitato dei genitori.

Articolo 2 - Democrazia

L'Istituzione Scolastica informa la propria attività ai principi di democrazia, di partecipazione e di trasparenza.
In essa vige il massimo rispetto reciproco tra tutti coloro che vi operano, senza discriminazioni di sesso, religione, opinioni, condizioni personale e sociali e origini etniche.

Articolo 3 - Condivisione

Il personale docente e non docente, gli studenti ed i genitori collaborano in armonia di intenti nello svolgimento delle proprie mansioni, secondo le rispettive responsabilità educative.
L'Istituzione Scolastica si costituisce come un ambiente sereno e laborioso nel quale sono tenute in giusta considerazione le esigenze psico-fisiche degli alunni e si opera per la prevenzione di possibili forme di disagio giovanile.

Articolo 4 - Attività didattica

L'attività didattica persegue la migliore preparazione culturale e professionale degli studenti ed il loro inserimento nella società come soggetti attivi, responsabili ed umanamente consapevoli di sé.
L'Istituzione scolastica si impegna:

- ad assistere ed orientare lo studente lungo tutto il corso degli studi garantendo la possibilità di transizione tra i vari indirizzi, con precedenza, in caso d'impossibilità di soddisfare tutte le richieste e nel rispetto del limite massimo di n. 30 alunni per classe, per i seguenti casi:
 - a) alunni interni provenienti dal percorso biennale specifico;
 - b) cronologia della presentazione delle domande;
 - c) parere della commissione di orientamento in itinere;
 - d) alunni provenienti da altri istituti, previo superamento dell'esame di idoneità ed in ordine ai

risultati conseguiti.

- a rimuovere gli ostacoli ad una proficua partecipazione all'attività didattica; a rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo

Articolo 5 – Rapporti con il territorio

L'Istituzione scolastica riconosce nel rapporto con il territorio un efficace strumento di promozione e sviluppo della comunità in cui opera.

A tal fine l'Istituzione Scolastica favorisce le intese con le istituzioni sociali e con le imprese operanti nel territorio per una migliore e più completa realizzazione delle proprie finalità.

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – CONSIGLIO D'ISTITUTO

COMPOSIZIONE E NOMINA DEI MEMBRI: Il Consiglio di Istituto è composto dal D. S., n. 8 insegnanti, n. 4 genitori, n. 2 personale non insegnante, n. 4 alunni, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni. I membri del Consiglio vengono eletti dai genitori, dai docenti, dai non docenti e dagli studenti, ciascuno per la propria componente; il provvedimento formale di nomina viene emanato dal D. S. Trascorso tale termine, anche nel caso di eventuali ricorsi, si procede ugualmente alla nomina dell'organo stesso.

DURATA: Il Consiglio ha durata triennale, ma può essere sciolto anche prima dello scadere dei tre anni, nei casi previsti dalla legge (D. 416, art. 26, comma7), ad eccezione della componente alunni che deve essere rinnovata ogni anno.

FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI: Il Consiglio d'Istituto è organo

- Attivo (adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni)
- Consultivo (esprime pareri)
- Propulsivo (formula proposte, criteri e richieste)

Per il dettaglio di ciascuna funzione si rimanda ai D.P.R. 416/74 art.6, D.I. 44/2001, D.Lgs. 297/94 art. 10 e D.P.R. 275/99 Art. 3.

Art. 6 - Convocazione

1. 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 per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto almeno cinque giorni di prima della data prevista per la seduta e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 7 - Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

4. Si richiede ai componenti degli Organi Collegiali la massima puntualità.

Art. 8 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per icasi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. 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 o.d.g.

Art. 9 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 10 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.
2. 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. 11 - Dichiarazione di voto

1. 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 imotivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 12 - Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
3. La votazione non è valida se non c'è il numero legale dei componenti l'organo collegiale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.

6. 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.

7. 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. 13 - Risoluzioni

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

2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 14 - Processo verbale

1. 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'o.d.g.).

2. Per ogni punto all'o.d.g. 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).

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

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

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

6. 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.

7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

a) essere redatti direttamente sul registro;

b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

9. Copia del processo verbale è affissa all'albo dell'Istituto.

Art. 15 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

3. Allo scadere del periodo di durata del Consiglio, la carica termina anche per i membri subentranti.

Art. 16 - Programmazione

1. Tutti gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 17 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale decadono dalla carica per ineleggibilità o in caso di assenza, senza giustificati motivi, per tre sedute successive.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 18 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, le stesse divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto dispone la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; ha la facoltà, inoltre, di costituire commissioni al suo interno.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle sedute anche gli elettori delle componenti rappresentate e gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, dellacopia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo entro due giorni dalla presentazione della relativa richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto la giustificazione delle assenze.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, e non avesse prodotto giustificazioni, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. La giustificazione presentata sarà esaminata dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 20- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio, inoltre propone il programma annuale e cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

4. La durata della Giunta Esecutiva segue le sorti del Consiglio d'Istituto.

CAPO II- COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti 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 e, 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 Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti 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.

5. Ai sensi dell'art.5 lett.c d. lgs n.112//2008 convertito in l. 6 agosto 2008 n. 133, il Collegio dei docenti si organizza in dipartimenti quali articolazioni funzionali del collegio stesso, per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa.

CAPO III- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO IV- CONSIGLI DI CLASSE

Art. 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 24- FUNZIONI E COMPITI DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. In forma allargata:
 - Elabora la programmazione didattica educativa della classe
 - Propone attività para ed extrascolastiche
 - Verifica e valuta l'andamento didattico disciplinare
 - Propone l'adozione dei libri di testo
 - Emana provvedimenti disciplinari per infrazioni giudicate gravi da 1 a 15 giorni max di sospensione
2. In forma ristretta alla sola componente docenti:
 - Scrutini
 - Valutazioni interperiodali

TITOLO III - PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I - DOCENTI

Art. 25 - 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 le assenze 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.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
4. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato, il docente dell'ora 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 indicano sul registro di classe gli argomenti svolti.
6. 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.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
13. 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.
14. Ogni docente 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.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatto eccezione per casi di effettiva necessità.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
17. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
19. I docenti, al termine delle ore di lezione, accompagneranno gli studenti dalle aule all'uscita della scuola.
20. I docenti che utilizzino le aule speciali preleveranno tutti gli studenti nelle aule di appartenenza all'inizio dell'ora e li riaccompagneranno tutti prima dell'inizio dell'ora successiva. Per la palestra gli alunni saranno accompagnati e prelevati dal collaboratore preposto.
21. In occasione di impegni in Aula Magna, notificati agli studenti ed ai docenti, questi ultimi:
 - devono accompagnare la classe in Aula Magna;
 - devono vigilare sugli studenti;
 - devono osservare la normale turnazione didattica, nel caso in cui in ore successive a quella di inizio abbiano lezione in classi che non partecipano alla attività in parola.

CAPO II - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26 - 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, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatto eccezione per casi di effettiva necessità.
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. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma elettronica

CAPO III - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Il ruolo dei collaboratori scolastici 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. 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 firma elettronica.
3. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - c) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) devono vigilare 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;
 - f) devono sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - g) devono impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - h) 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;
5. 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.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno dovranno controllare, nel proprio settore di competenza, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. 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.
9. 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.

CAPO IV – ALUNNI E GENITORI

Art. 28 – indicazioni per i genitori

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:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la

- loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e difattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni loro inviate;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- 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 ogni caso i docenti, ad inizio anno scolastico, comunicano l'ora di ricevimento settimanale dedicata all'incontro con i genitori. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4.** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Gli alunni presenti in scuola sono affidati alla vigilanza dei docenti e/o dei 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 ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi.
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, fatta eccezione per casi particolari.
3. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 30 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA - STUDENTI E SCUOLA – GENITORI

Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumersi - secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.

Le modalità di comunicazione scuola famiglia sono le seguenti

COMUNICAZIONI SCRITTE o per SMS

Il Dirigente Scolastico comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale.

Su richiesta dei Docenti o del Consiglio di classe, alle famiglie possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una lettera alla famiglia e in caso di necessità, il Dirigente Scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori.

INCONTRI A SCUOLA

Possono essere fissati dal Dirigente Scolastico per conferire con le famiglie e gli alunni con problemi particolari. Detti incontri possono essere richiesti dai genitori previo appuntamento.

Tutti gli insegnanti si rendono disponibili per il colloquio con i genitori; il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie attraverso lettera ciclostilata o sito della scuola.

Il Consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità di urgenza tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.

Ma al di là di questi incontri e della presenza di alcuni genitori negli Organismi scolastici, la scuola e le famiglie possono, anzi debbono cercare occasioni di collaborazione e di incontro, per scambi di

informazioni, per l'esame di particolari questioni e situazioni, per ricerche e richieste di progetti e strategie atti a migliorare la vita scolastica e la formazione degli studenti.

Art. 31 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le Assemblee studentesche costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che lo desiderino. Non possono aver luogo assemblee nei 30 giorni precedenti la fine dell'anno scolastico. Gli studenti possono riunirsi nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

Le Assemblee di classe: possono essere svolte una volta al mese, in orario di lezione, nel limite di 2 ore. L'autorizzazione va richiesta al Coordinatore di Classe dai rappresentanti di classe, i quali devono comunicare il giorno e le ore, unitamente all'ordine del giorno. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. I temi emersi possono essere discussi nell'ambito del successivo Consiglio di classe.

Assemblea d'Istituto: riunisce tutti gli studenti della scuola; può essere svolta una volta al mese nel limite delle ore di una giornata scolastica. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Le assemblee d'Istituto possono essere richieste dal Comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni scuola. Alle assemblee possono partecipare esperti di problemi sociali e culturali indicati dagli studenti, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. La scuola non possiede un locale adatto ad accogliere tutti gli studenti dell'Istituto: pertanto, ogni anno si concorderanno modalità di svolgimento delle stesse.

Art. 32 -ASSEMBLEA DEI DELEGATI DEGLI STUDENTI

Quando si rende necessaria una capillare circolazione delle informazioni, nell'impossibilità di riunire l'Assemblea d'Istituto, è consentito ai rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti di riunirsi in assemblea in orario scolastico. All'assemblea può partecipare anche il Dirigente Scolastico, che utilizza questo momento per far giungere in tutte le classi, attraverso i rispettivi rappresentanti, le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rispetto ad iniziative e proposte che riguardano la vita dell'Istituto.

ARTICOLO 33 - IL COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe.

Il Comitato organizza l'assemblea di istituto, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea e svolge tutti gli altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea di istituto degli studenti.

Il Comitato si riunisce in orario extra-scolastico. Nella prima riunione annuale, convocata dal rappresentante di classe più anziano, elegge tra i suoi membri un Presidente ed un Segretario.

Il Comitato Studentesco è convocato dal suo Presidente o su richiesta della metà dei componenti il Comitato stesso. Per la validità di ogni sua seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Comitato.

ARTICOLO 34 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. L'assemblea dei genitori può eleggere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di essa deve essere concordata di volta in volta con il Dirigente

Scolastico.

L'assemblea di classe é convocata, su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe. L'assemblea di istituto é convocata, dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure, qualora la richiedano, 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 35 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Contestualmente all'iscrizione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del patto educativo di corresponsabilità che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Tale patto è approvato dal Consiglio di Istituto.

CAPO V REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 36 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, regolati dalla C.M. n. 74 del 17.03.88, hanno valenza formativa, essendo strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica e quella extrascolastica. Pertanto, esclusa ogni finalità ludica e di evasione, essi:

- a) fanno parte, della Programmazione didattica del Consiglio di classe, che deve tassativamente indicare quali parti del Programma richiedono verifica mediante visite e viaggi di istruzione;
- b) vanno progettati come esperienza di apprendimento integrata nel curriculum scolastico;
- e) devono essere organizzati in modo che non si creino discriminazioni fra gli alunni, alcuni dei quali potrebbero non partecipare per il costo troppo elevato.

Non è consentito programmare più di un viaggio in un anno scolastico:

per le classi del biennio le visite devono esaurirsi, in linea di massima, in una giornata o al massimo due giornate; per le classi 3° e 4° possono effettuare viaggi d'istruzione di MAX 2 giorni, per le classi 5^a il viaggio può svolgersi in più giorni.

I viaggi all'estero – cui possono partecipare le sole classi quinte – sono giustificati dall'assoluta impossibilità di fare una uguale esperienza didattica sul territorio nazionale: e ciò va analiticamente documentato nella proposta, che deve contenere anche notizie dettagliate sulle mete da raggiungere, sull'itinerario, sul numero degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori, sulle spese preventivate, ecc.

Il Consiglio d'Istituto, nell'approvare o respingere la richiesta di un viaggio all'estero, tiene conto di tutti gli elementi sopra indicati, nonché della lingua straniera in possesso degli alunni e dei docenti partecipanti.

In generale, le proposte di viaggi di istruzione, firmate dal docente proponente, dal Coordinatore del Consiglio di classe, in rappresentanza dei docenti, devono contenere:

- Una dettagliata relazione sugli obiettivi didattici e culturali del viaggio;
- il programma analitico del viaggio;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori.

Dopo l'approvazione di massima del Consiglio d'Istituto, devono essere presentati i seguenti documenti:

- l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie o di adesione degli alunni maggiorenni, controfirmata – per conoscenza – dai genitori;
- la dichiarazione degli accompagnatori di assumersi ogni dovere di vigilanza;
- la precisa indicazione di massima del costo del viaggio per ciascun alunno;
- un Piano con le modalità di partenza e di arrivo, degli spostamenti della comitiva, delle località e dei

relativirecapiti telefonici da comunicare ai genitori.

I docenti accompagnatori – sulla base di uno per classe – sono, in ordine di precedenza:

. i docenti proponenti;

- i docenti di materie vicine alle finalità del viaggio;

- i docenti designati dal Dirigente Scolastico (in caso di sostituzione).

Alle visite e ai viaggi di istruzione devono partecipare non meno di 2/3 degli alunni di ciascuna classe.

Tutti i partecipanti al viaggio sono assicurati secondo le norme vigenti.

I versamenti richiesti per partecipare al viaggio di istruzione vanno effettuati sul c/c postale dell'Istituto entro i termini fissati.

Il Consiglio d'Istituto può concedere contributi a chi ne faccia richiesta motivata e documentata.

L'adesione sottoscritta dai genitori comporta, in caso di mancata partecipazione al viaggio, il pagamento della penale richiesta dall'Agenzia organizzatrice, a suo tempo comunicata.

I danni che vengono eventualmente arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di soggiorno o di sosta, a causa di comportamenti scorretti, vanno risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario, da tutti i partecipanti in solido.

CAPO VI - LABORATORI

Art. 37 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il Dirigente Scolastico, **quando previsto in Organico, può assegnare ad ogni laboratorio un assistente tecnico che ne assicura la manutenzione e collabora col Direttore responsabile al rispetto delle regole e al controllo dell'uso corretto delle attrezzature da parte degli alunni.**

3. Il Responsabile del Laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

4. Il Responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e gli orari di utilizzo da parte delle classi.

5. All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile di laboratorio predispone l'orario di accesso al laboratorio che sarà affisso sulla porta di ingresso. I docenti interessati sono tenuti al rispetto dell'orario predisposto dai responsabili e qualora si presentasse la necessità di utilizzo in orario diverso, sono tenuti a prenotarsi in tempo utile.

6. L'insegnante annota, sul registro presente in ogni laboratorio e aula speciale, la data, l'ora di ingresso e di uscita, la classe, gli argomenti trattati e appone la sua firma.

7. L'assistente tecnico del laboratorio avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature che possano condizionare la sicurezza, l'assistente tecnico o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante o l'assistente tecnico prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

9. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale, avverrà su permesso del responsabile del laboratorio. Ogni movimento sarà registrato su apposito registro in consegna al personale addetto al laboratorio.

10. Le disposizioni generali vengono integrate da altre norme, differenti per ciascun laboratorio, che riguardano comportamento, modalità di utilizzo dei beni, manutenzione e modifiche delle apparecchiature, sicurezza.

11. I regolamenti completi sono resi pubblici mediante affissione nei laboratori.

Art. 38 - Uso dei laboratori di chimica e fisica

1. Il responsabile del laboratorio deve garantire adeguata sicurezza agli alunni durante l'esecuzione degli esperimenti rispettando le distanze necessarie per l'esecuzione degli stessi.
2. L'insegnante deve sorvegliare che gli alunni siano lontani da materiali tossici e pericolosi per la propria incolumità fisica.
3. In laboratorio gli alunni devono astenersi dal mangiare, dal toccare la vetreria e le attrezzature in uso nei laboratori.
4. Il docente deve insegnare agli alunni la simbologia in uso nei materiali utilizzati.
5. Per quanto attiene alla sicurezza si rimanda alla normativa vigente.

Art. 39 - Regolamento della biblioteca d'Istituto

L'utilizzo della biblioteca come tale, in orario curricolare, è condizionato dalla presenza di personale utilizzato in altri compiti.

In alternativa e solo se accompagnati dal docente di classe l'utilizzo può essere disciplinato come segue:

1. La biblioteca è aperta all'utenza tutte le mattine in orario scolastico dalle ore 8.30 alle ore 13.00
2. Possono usufruire dei servizi di biblioteca tutti gli alunni e tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.
3. I libri presi in prestito, previo deposito della propria firma sull'apposito registro, devono essere restituiti entro il 15.
4. Gli utenti esterni possono accedere solo alla consultazione, previa autorizzazione del Capo d'Istituto.
5. Per i volumi che non possono essere dati in prestito (enciclopedie, testi rari ecc..) è possibile fare fotocopia delle pagine a cui si è interessati.
6. L'uscita di libri e dizionari per la consultazione in classe è consentita solo dietro rilascio di un documento di identità (anche il libretto delle giustifiche) che viene trattenuto fino alla restituzione del libro.
7. Gli utenti sono tenuti a custodire con cura i libri presi in prestito e a non passarli ad altre persone, in quanto il depositario della firma è considerato responsabile dello smarrimento o del deterioramento del materiale preso in prestito.

Art. 40 - Regolamento della palestra

1. Gli alunni devono recarsi in palestra velocemente accompagnati dal collaboratore scolastico, o dal docente di classe, in caso di temporanea difficoltà di assicurare i servizi per assenze di personale collaboratore scolastico, come stabilito nel piano di attività del personale ad inizio di anno scolastico.
2. Durante il tragitto classe-palestra e viceversa, i rappresentanti di classe collaborano con l'insegnante/collaboratore scolastico affinché la squadra si muova in ordine e in silenzio.
3. Gli alunni devono cambiarsi esclusivamente negli spogliatoi.
4. Non è consentito, durante l'ora di lezione, sostare negli spogliatoi, che, pertanto, vengono chiusi quando gli allievi terminano il cambio e riaperti cinque minuti prima della fine dell'ora. In caso di necessità gli allievi possono usare i bagni della palestra.
5. In palestra si accede con le scarpe ginniche che vanno indossate negli spogliatoi e non a casa.
6. Agli allievi è consentito giustificare la mancata partecipazione alle lezioni non più di una volta al mese; in tale circostanza restano per tutto il tempo in palestra.
7. Al termine della lezione gli alunni hanno cura di riporre in deposito gli attrezzi usati, accertandosi di non aver lasciato niente in giro.
8. **Gli alunni sono riaccompagnati in istituto dal docente/collaboratore scolastico che si preoccuperà che gli stessi non "prendano strade diverse" da quella della propria classe di destinazione.**

Art. 41 - Regolamento del Bar

1. L'accesso al bar è consentito, agli alunni, la mattina dalle ore 9,30 alle 12,20 ed il pomeriggio dalle 16,00 alle 18,00, **se vi sono attività programmate.**

Per gli alunni entranti alla seconda ora non è permesso l'ingresso a scuola in anticipo e l'accesso al bar.

2. L'insegnante della classe può autorizzare, come per l'uscita al bagno, due alunni (un maschio ed una femmina) per volta ad accedere al bar.
3. Il responsabile del servizio deve garantire la qualità dei prodotti offerti, il comportamento corretto e dignitoso del personale addetto ed evitare che ci siano rese per l'uso del servizio.

Art. 42 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 - 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 e/o duplicazione dello stesso.

Art. 44 - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire almeno un giorno prima. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 45 - 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. 46 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale assistente tecnico ed amministrativo che hanno in progetto e documentano la necessità.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della 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. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti 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.
6. I docenti in base alle necessità dell'attività didattica, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non è possibile dare in prestito materiale informatico (software).
8. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti, deteriorati o non restituiti saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 47 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per l'attività sportiva è obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica.

Art. 48 - 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 programmate di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici è riservato solo al personale incaricato; nella possibilità di utilizzo con password anche ai docenti autorizzati in possesso di password personale .
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
6. Il personale collaboratore scolastico non può essere distolto dai servizi di vigilanza, sorveglianza, assistenza, accompagnamento delle classi, pertanto la richiesta di fotocopie non può essere accolta e pretesa in tempo reale, ma programmata in anticipo.
7. I casi di urgenza saranno valutati dal D.S. o dallo stesso collaboratore che, se non è libero da altri impegni, si assumerà la responsabilità di non rispettare le consegne di ordine di servizio previste dal DSGA.
8. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VII - SICUREZZA

Art. 49 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
7. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. 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, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la

normale circolazione;

10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
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, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro. 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 ed in buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VIII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Premesso che interventi di personale esperto esterno a supporto dell'attività di classe dovrebbe essere previsto in occasione della programmazione annuale del Consiglio di classe, qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica, si preoccuperanno di chiedere di volta in volta l'autorizzazione al C. d. C. e al D. S.

.In questi casi la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali ove si svolgono attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio divigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque, previa identificazione e facendosi annunciare da parte del personale addetto, ha diritto di accedere, durante l'orario di ricevimento, agli Uffici di Presidenza e di Segreteria.

Durante le ore di apertura della scuola il pubblico può accedere al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti destinati alla pubblica visione/consultazione.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere, sempre previa identificazione, ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO IX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 51 - Accesso e sosta

1. Moto, motorini e biciclette, condotti a mano e con motore spento, devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

2. La scuola ribadisce di non poter garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, e di non assumere responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

3. Per la Sezione “Geometra Masi” di via Strampelli, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.
4. I mezzi devono procedere con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. 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.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo con prudenza.

APPENDICE A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI STUDENTI

PREMESSA

Il presente regolamento, relativo alle violazioni disciplinari degli alunni, alle conseguenti sanzioni, organi e procedure di applicazione delle stesse, si propone come strumento di prevenzione più che di repressione, ha carattere eminentemente educativo, per assicurare quel clima di serenità e di fattiva collaborazione fra le varie componenti scolastiche. È parte integrante del presente regolamento lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" al quale si ispira il seguente articolo.

ART. 1 - COMPORTAMENTI INADEGUATI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI:

1. ritardi reiterati non adeguatamente motivati dall'alunno e non giustificati dai genitori;
2. assenze non giustificate dai genitori, dopo il terzo giorno;
3. inosservanza delle disposizioni organizzative, con particolare riguardo a uscite anticipate non autorizzate, allontanamento (anche momentaneo) non autorizzato dall'aula o dall'area scolastica;
4. inosservanza delle disposizioni in termini di sicurezza con esposizione a rischi di incolumità della propria persona o degli altri soggetti della comunità scolastica, in particolare è vietato sostare sulle scale di emergenza;
5. dichiarazioni verbali false o falsificazioni di documenti, giustificazioni, giudizi o firme;
6. omissioni di comunicazioni brevi (*pro manibus*) alle famiglie da parte degli alunni;
7. comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, della reputazione, dell'identità personale, con violazione dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri componenti la comunità scolastica: personale della scuola e alunni, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale, etnica e linguistica;
8. comportamenti minacciosi o lesivi dell'integrità fisica degli altri soggetti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dell'ambito strettamente scolastico;
9. violazione dei doveri di rispetto e utilizzo nei confronti delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e del patrimonio della scuola in genere;
10. deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose, o utilizzo improprio non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute in regolamenti, circolari, direttive in materia di utilizzo delle strutture scolastiche;
11. 10 bis. deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose, o utilizzo improprio delle postazioni multimediali presenti in ogni aula;
12. abbigliamento non consono al contesto scolastico;
13. Utilizzo del cellulare durante le attività scolastiche;
14. Divieto di fumo nell'ambito dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza (cortile

interno- aree interne recintate).

ART. 2 - SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI

Sono individuate come sanzioni disciplinari ai fini del presente regolamento:

1. ammonizione scritta, con specifica comunicazione alla famiglia, da parte del docente che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;
2. nota di demerito per ritardi reiterati e per ulteriori comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;
3. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a tre giorni, da comunicare formalmente alla famiglia e da annotare sul registro, disposto dal Consiglio di classe allargato alla componente alunni e genitori;
4. allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di tre e non superiore a quindici giorni e da comunicare formalmente alla famiglia e da annotare sul registro, disposto dal Consiglio di classe allargato alla componente alunni e genitori.
5. Allontanamento superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato disposto dal Consiglio di Istituto. (art.4, comma 6 Statuto degli studenti).
6. Risarcimento danni per danneggiamento della dotazione didattico-tecnologica della classe a carico dell'alunno responsabile, se individuato o, altrimenti, dell'intera classe che ne risponde comunque in solido.
7. Il Consiglio di Istituto valuterà i provvedimenti da adottare nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica d'appartenenza.

ART. 3 - PRINCIPI E CRITERI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato, ad esporre le proprie ragioni, formalizzandole.
3. Al fine di stabilire la sanzione da applicare, si terrà conto della volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola e il contesto nel quale è avvenuto l'episodio.
4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale comunque a vantaggio della comunità scolastica.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano e, in ogni caso, al principio della crescita educativa, data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. Il Consiglio di classe può commutare la sanzione in un servizio reso alla comunità scolastica. Lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, deve anche essere obbligato a comportamenti attivi di natura risarcitoria-riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa. In particolare il Consiglio di classe è chiamato a

prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, la dipintura di ambienti scolastici, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica).

6. Nel caso in cui si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri come in precedenza definiti, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.
7. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
8. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti, e per i quali è in corso procedimento giudiziario, non sospende l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.
9. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati. I responsabili di eventuali danni, oltre ad incorrere nelle sanzioni disciplinari, sono tenuti al risarcimento, ai sensi dell'art. 2043 Codice Civile. Qualora non sia possibile identificare il responsabile o i responsabili, al risarcimento sono tenuti i singoli o in solido le classi che abitualmente usano l'ambiente, gli arredi, le dotazioni.
10. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento degli studenti che viene espressa in decimi (D.L. 1/09/2008 n.137)

ART. 4 – TABELLA DI SINTESI

Le sanzioni disciplinari previste sono le seguenti:

1. richiamo scritto;
2. annotazione sul registro di classe;
3. ammonimento da parte del D. Scolastico con comunicazione ai genitori;
4. allontanamento dalla comunità scolastica.

Le sanzioni di cui ai punti 1 e 2 sono di competenza dei docenti; la sanzione di cui al punto 3 è di competenza del Dirigente Scolastico; la sanzione di cui al punto 4 è di competenza del Consiglio di Classe se inferiore ai 15 giorni, del Consiglio d'istituto se superiore ai 15 giorni. E' obbligatoria l'audizione dell'alunno incolpato perché esponga le proprie ragioni.

Le sanzioni che verranno erogate sono variabili ed in funzione degli atti compiuti dallo studente e comunque elencate come segue:

Oggetto	Tipo di atto	Sanzione disciplinare
Strutture scolastiche. Pareti dei locali, banchi, beni strumentali e qualsiasi altra struttura della scuola venga	Pareti, banchi e beni strumentali imbrattati	Ammonimento scritto. Pulizia delle parti a cura della classe o del singolo responsabile.
	Danneggiamento involontario	Ripristino della struttura a carico del o dei responsabili.

danneggiata	Danneggiamento volontario	Ripristino della struttura a carico del o dei responsabili. Sospensione con obbligo di frequenza.
Dotazione didattico-tecnologica delle aule	deterioramento, danneggiamento o dispersione di documenti, cose, o utilizzo improprio delle postazioni multimediali presenti in ogni aula	Risarcimento danni a carico dell'alunno responsabile, se individuato, o dell'intera classe che ne risponde comunque in solido.
Persone fisiche (senza distinzione di ruoli)	Offesa fisica e/o morale, minacce.	Atto formale di scuse. A carico della persona offesa la possibilità di decidere per una eventuale denuncia. Sospensione senza obbligo di frequenza con durata variabile a seconda del caso.
Beni di Proprietà (Libri, Indumenti ed accessori scolastici)	Furto e danneggiamento	Restituzione del bene nuovo o dell'equivalente in moneta. Sospensione con obbligo di frequenza per la classe e senza obbligo se si tratta di singolo alunno.
Atti e Documenti ufficiali	Alterazione	Sospensione con obbligo di frequenza
	Furto o distruzione	Sospensione senza obbligo di frequenza con durata variabile a seconda del caso.

Assenze	Collettive ingiustificate	Sospensione con obbligo di frequenza per la classe salvo accertamento per singoli alunni assenti per ragioni valide.
	Singole non giustificate entro 3 giorni scolastici.	Ammonimento scritto.
Ritardi	Ripetuti o non giustificati entro i termini definiti	Un giorno di sospensione con obbligo di frequenza
Uso del cellulare	Durante la lezione	La prima volta si procede al ritiro del telefono. In caso di recidiva si procede con una sospensione da 1 a 5 giorni senza obbligo di frequenza.
	Durante le verifiche scritte	Sospensione di 3 giorni senza obbligo di frequenza.

	Per riprese audio o filmate	Sospensione in proporzione al danno che tale atto comporta nei confronti di chi lo subisce. Non si esclude la possibilità di applicare una sanzione di natura economica.
Fumare negli ambienti scolastici	v. art. 4 bis	

Art. 4 bis – DIVIETO DI FUMO

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente: Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. Poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare . Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

Art. 5 - PROCEDIMENTI

1. Nel caso in cui si ravvisi la necessità che venga irrogata una sanzione superiore a quelle indicate nei punti 1 e 2 dell'art. 4, chi rileva l'infrazione riferisce al coordinatore della classe. Questi, accertata la mancanza, riferisce al Dirigente che, entro tre giorni, convocherà il Consiglio di classe.

2. Qualora il responsabile della mancanza sia stato individuato in maniera chiara e inequivocabile, il docente coordinatore, ha l'obbligo di ascoltarlo, al fine di riceverne ogni spiegazione e/o giustificazione.

3. La convocazione del Consiglio di Classe va notificata allo studente che ha facoltà di:

a)- rispondere agli addebiti per iscritto nel termine di 48 ore dalla data di convocazione; b)-

produrre prove e testimonianze;

c)- essere ascoltato e assistito da un rappresentante degli studenti o da uno dei genitori (la presenza di uno dei genitori è obbligatoria se trattasi di minorenni);

4. Il Consiglio può anche proporre all'alunno, durante l'audizione, di convertire la eventuale sanzione in attività a favore della comunità scolastica (DPR 249/1998, art. 4 , comma 5).

5. Il Consiglio perviene quindi, nel termine di dieci giorni dalla prima seduta, a irrogare la sanzione e a stenderne il dispositivo; esso dovrà contenere in maniera chiara ed esplicita le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'irrogazione; dovrà infine esservi indicata la persona a cui è demandato l'incarico di vigilare sul suo effettivo adempimento.

6. Del dispositivo verrà data immediata comunicazione all'interessato e, per conoscenza, a quanti esercitano la potestà.

7. Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto il docente coordinatore della classe, acquisiti tutti gli elementi disponibili e sentito il responsabile, relazionerà al Consiglio di Istituto; in tale occasione non possono prendere parte alla seduta i membri del Consiglio chesiano a qualsiasi titolo coinvolti nel procedimento; di esso verrà decretata la surroga nelle forme previste.

8. Tutte le sanzioni disciplinari vengono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e sono poi sottoposte alle disposizioni di legge in materia di dati sensibili (DL n° 198/2003 e DM 306/2007).

9. Lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione, qualora nei sei mesi successivi alla data d'irrogazione della sanzione abbia tenuto, a giudizio del Consiglio di Classe, un comportamento irreprensibile.

ART. 6 – IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

ART. 7 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di Garanzia è nominato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico ed è composto: dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e da ulteriori tre membri effettivi e altrettanti supplenti da convocare in caso di assenza o incompatibilità: un docente, un genitore ed uno studente designati dal Consiglio di Istituto, nell'ambito delle componenti docenti, genitori e studenti.

I membri dell'organo di garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso l'organo stesso sarà integrato dai supplenti.

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

3. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare in tempi brevi mediante lettera i componenti dell'organo di garanzia che dovranno decidere entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali assenze devono essere comunicate, anche per le vie brevi, al

Presidente, in tempo utile per procedere alla convocazione del membro supplente.

6. Ogni membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, ai fini di una precisa e puntuale valutazione del caso.
8. Dell'esito del ricorso va data comunicazione scritta all'interessato.

ART. 8 - REGOLAMENTAZIONE INGRESSO E USCITE

La puntualità (che riguarda tutti indistintamente), oltre che indice di serietà, è essenziale per una ordinata vita scolastica. La registrazione di 3 ritardi non giustificati determinerà il richiamo formale che sarà registrato a cura del coordinatore di classe e comunicato ai genitori.

Ulteriori reiterati ritardi ingiustificati comporteranno la nota di demerito e, in caso di recidiva, la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni.

Eccezionalmente e per comprovati motivi, verificati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, gli alunni possono essere ammessi a scuola entro la 2 ora, se accompagnati dai genitori o con giustificazione del ritardo come da libretto scolastico personale.

Si ammette deroga, max di 10 minuti, per gli alunni pendolari previa esibizione del abbonamento o biglietto di viaggio, ma solo se il ritardo sia dipeso dai mezzi pubblici di trasporto o da altre cause a loro non imputabili. Tali cause e circostanze vanno, comunque, giustificate il giorno scolastico successivo con giustificazione dei genitori.

Nelle ore successive alla seconda, l'ammissione a scuola non è consentita salvo casi eccezionali personalmente giustificati dai genitori.

- USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni e comunque non prima della quarta ora di lezione. In caso di improvviso malore, sarà cura dell'Ufficio di Dirigenza promuovere le opportune iniziative.

Non è consentita l'uscita anticipata degli alunni minorenni se non prelevati personalmente dal genitore o da persona delegata con delega scritta depositata in segreteria.

La concessione dell'uscita anticipata rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore ed è rilasciata, previa richiesta scritta presentata entro la prima ora di lezione, soltanto per gravi e documentati motivi.

Solo in casi eccezionali è ammessa l'uscita anticipata se la richiesta viene effettuata per telefono, da acquisire come fonogramma, e per fax.

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi di entrata in ritardo o uscita anticipata validi tutto l'anno a studenti che ne facciano richiesta per provati e documentati motivi.

Art. 9 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Gli alunni, fino al compimento del 18° anno di età, sono giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite il libretto personale, il giorno stesso del rientro a scuola.

L'alunno maggiorenne potrà giustificare solo se munito di delega scritta dei genitori la cui richiesta dovrà essere depositata in segreteria e annotata sul libretto scolastico personale.

Il libretto delle assenze, all'inizio dell'anno scolastico, è sempre consegnato alla famiglia, che è tenuta alla custodia dello stesso. Lo studente avrà cura di portare il libretto ed esibirlo per le annotazioni dei voti, per le prenotazioni di udienza, per le richieste di colloquio con i genitori e per le autorizzazioni e comunicazioni del Dirigente.

Per ovviare ai frequenti disagi conseguenti alla temporanea assenza dalla famiglia del

genitore la cui firma è agli atti della scuola, è opportuno che depositino le loro firme entrambi i genitori. La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve essere prodotta entro il terzo giorno successivo all'assenza. In caso di mancata giustificazione entro tale termine, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato dai genitori o comunque dopo aver convocato la famiglia per la giustificazione diretta.

Dopo cinque giustificazioni è d'obbligo giustificare con la presenza del genitore (sesta giustificazione).

In qualunque periodo dell'anno scolastico i genitori possono prendere atto di tutte le assenze e ritardi del proprio figlio.

Le giustificazioni delle assenze di più giorni sono accettate solo se i giorni di assenza sono continuativi; periodi di assenza non continuativi vanno giustificati separatamente. Per i provvedimenti disciplinari in caso di reiterate mancate giustificazioni, di diffuse assenze e ritardi si rimanda al regolamento di disciplina.

Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato se non in seguito a denuncia di furto o di smarrimento, presentata dai genitori.

Per le assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi, la giustificazione dovrà essere integrata da certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie ed è in grado di riprendere la scuola: in caso di trascorsa malattia infettiva, la giustificazione deve essere corredata del visto dell'ufficio di Igiene (la documentazione sarà consegnata in busta chiusa al Dirigente Scolastico o suo delegato in ottemperanza alle disposizioni normative in tema di privacy).

Le assenze arbitrarie collettive sono sempre ingiustificate e, ripetendosi, tali assenze hanno influenza sul voto di condotta e sul credito scolastico e possono sollecitare più severi provvedimenti. Nello spirito di fattiva collaborazione e di lealtà fra tutte le componenti della scuola ove gli alunni ravvisino l'opportunità di partecipare, durante l'orario scolastico, a manifestazioni pubbliche organizzate per motivi di forte rilevanza civile o culturale o attinenti alla vita e alla organizzazione della scuola, possono mettersi in contatto, attraverso i loro rappresentanti, con i docenti e la Presidenza, per concordare tempi e forme di partecipazione.

Art. 9 bis – Limite di assenze per validità anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno scolastico l'alunno non potrà superare un quarto delle ore totali di lezione, pari a n. ore 264, considerando nel computo anche gli ingressi alla 2^a ora e le uscite anticipate (come da delibera del Collegio dei docenti).

APPENDICE B

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 1 - Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. 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.
3. 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.
4. 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. Gli assistenti tecnici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
5. 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.
6. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico che li conserverà.
7. 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, agli assistenti tecnici o al Responsabile o alla Presidenza.
8. 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 o al Dirigente Scolastico. 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.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. 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.
11. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, Collegio Docenti o DVD personali solo previa autorizzazione del docente curricolare.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. 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.
14. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai Collegio Docenti o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dagli assistenti tecnici o dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
16. Periodicamente gli assistenti tecnici o il Responsabile provvederanno a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 2 - Policy d'Istituto

1. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
2. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
3. 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.
4. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free-software.
5. 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.
6. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
7. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
8. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
9. E' vietato connettersi a siti proibiti.
10. 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 ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
11. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
15. 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.
16. 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. 3 - Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
4. 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.
5. 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.
6. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Art. 4 - Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il

servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

4. 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 allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

5. Gli allievi, sempre per scopi didattici, possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella mediateca Scolastica.

6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti o in altra aula autorizzata.

7. 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.

8. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

9. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

10. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula ed evitare qualsiasi contatto. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, per cui è necessario prestare la dovuta attenzione.

11. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

12. Il docente d'aula registrerà gli accessi ad Internet e darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art. 5 - Password

1. Tutti gli utenti possono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

2. Le password devono avere un minimo di 6 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 contate 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 = Dn1/7aGdF).

3. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

5. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

6. Il Responsabile attiverà le password su Windows.

APPENDICE C

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1

Infortunati in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare immediatamente sulla dinamica dell'incidente e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 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 P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento 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 documentazione 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. 2

Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al D. S. o a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

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;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o a 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, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

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

Art. 3**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****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 immediatamente, se ne è in grado, il rapporto sull'infortunio 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.

Obblighi da parte della segreteria

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