



*Istituto d'Istruzione Superiore*

Liceo scientifico "F. Enriques" - Istituto tecnico commerciale e per geometri "Europa Unita"

Viale Martiri della Libertà, 124 - 20035 LISSONE - CF: 94506510158

Tel. 039 480765 - Fax: 039 465489 - Mail: MIIS00700A@istruzione.it - PEC: scuola@pec.iiseuropa.it - Internet: www.istsuperiore-lissone.net



Prot.n. 6067/A32a

Lissone, 7 settembre 2010

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Visto il T.U. n.297/1994;

Visto il D.P.R. 275/1999 sull'autonomia scolastica;

Visto lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti –D.P.R.249/1998, con successive modifiche (D.P.R. n.235/2007);

Visto il D.I. n.44/2001 sulla gestione amministrativa e contabile delle Istituzioni scolastiche;

Visto il D.Lgs. 165/2001, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni,

*Il Consiglio di Istituto dell'IIS "Europa Unita/F.Enriques" di Lissone emana il seguente Regolamento, modificando e integrando quello precedente (26 maggio 2004).*

Il seguente Regolamento integra il Piano dell'Offerta Formativa dal punto di vista attuativo ed è vincolante per tutte le componenti dell'Istituto.

Il medesimo Regolamento rende, inoltre, operativa la legislazione amministrativa e scolastica e costituisce strumento di coordinamento normativo per il corretto funzionamento della Scuola, riferendosi anche ad altri documenti interni dell'Istituzione scolastica, quali il Regolamento disciplinare (21 maggio 2008) e il Sistema per la Qualità (Manuale della Qualità, codifica di processi e relative procedure, Istruzioni operative).

*Il Regolamento è costituito dai seguenti capitoli:*

- 1.Orari di funzionamento dell'attività didattica e amministrativa
- 2.Vigilanza e sorveglianza degli alunni
- 3.Funzionamento dei laboratori e delle aule speciali
- 4.Attività assembleari degli studenti e dei genitori
- 5.Organi collegiali
- 6.Accesso e uso dei locali dell'Istituto
- 7.Comunicazione interna e trasparenza
- 8.Regolamento disciplinare e risarcimento dei danni
- 9.Viaggi d'istruzione e visite guidate
- 10.Sicurezza
- 11.Validità, integrazioni e modifiche al presente Regolamento

### **Capitolo 1 – Orari di funzionamento dell'attività didattica e amministrativa**

#### **1.A.Orario dell'attività didattica**

L'orario dell'attività didattica è stato approvato in sede di Consiglio di Istituto nella seduta del 13 maggio 2010 . La scansione oraria è la seguente:

- prima campana 8.05
- prima ora 8.10 - 9.10
- seconda ora 9.10 - 10.10
- terza ora 10.10 - 11.00
- intervallo 11.00 - 11.15
- quarta ora 11.15 - 12.10
- quinta ora 12.10 - 13.10
- intervallo 13.10 - 13.15
- sesta ora 13.15 - 14.10

Per le classi quinte (5°A Geometri e 5°A Programmatori), per le quali resta in vigore l'orario settimanale di 36 ore, è prevista la seguente modulazione oraria nel giorno di lunedì, con rientro pomeridiano:

L'orario mattutino delle lezioni terminerà alle ore 13.10. Seguirà un'interruzione delle lezioni dalle 13.10 alle 13.25. Le stesse riprenderanno alle 13.25, con la seguente scansione oraria: 13.25-14.25/14.25-15.25.

Il giorno di sabato l'orario delle lezioni terminerà entro le 13.10.

Gli studenti potranno accedere agli spazi interni dell'Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana. Per assenza di vigilanza specifica, è fatto divieto accedere alle aule e agli spazi interni della scuola prima di allora.

Nel corso dell'orario stabilito, agli studenti è fatto divieto di lasciare l'Istituto, salvo i casi indicati nel capitolo 2 del presente Regolamento e secondo le modalità ivi riportate.

L'orario delle lezioni per Docente e per classe è predisposto dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto per le materie di rispettiva competenza. Esso è comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

### **1.B.Orario della segreteria**

La Segreteria è aperta al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 13.00, compreso il sabato.

E' fatto divieto di accedere agli spazi della Segreteria alle persone non autorizzate e, comunque, al di fuori delle aree di accoglienza del pubblico, per motivi di sicurezza delle persone e di riservatezza nel trattamento dei dati.

Gli appuntamenti con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori vanno fissati tramite segreteria. Nel periodo degli scrutini e nelle settimane immediatamente precedenti, i colloqui con il Dirigente o un suo sostituto sono sospesi, salvo casi di massima urgenza e gravità.

L'orario di apertura dell'Istituto è stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, come tale, pubblicato all'albo e sul sito web della Scuola.

## **Capitolo 2 –Vigilanza e sorveglianza degli alunni**

### **2.A.Assenze degli studenti**

Lo studente che deve giustificare un'assenza si atterrà alle seguenti modalità:

- di norma, nel giorno del rientro, lo studente consegnerà direttamente all'insegnante della prima ora di lezione il libretto delle giustificazioni; l'insegnante verificherà la corrispondenza della firma del genitore e i dati relativi alla assenza e, a sua volta, firmerà il libretto, riportando, successivamente, sul registro di classe, nell'apposito spazio, l'avvenuta giustificazione dell'assenza.
- In caso di assenze frequenti o coincidenti con particolari attività programmate, la Segreteria didattica, su segnalazione del coordinatore di classe o di un altro docente, prenderà contatto telefonicamente con la famiglia.
- Se dopo un'assenza, uno studente si dovesse presentare a scuola senza giustificazione, verrà ammesso comunque in classe, ma l'insegnante dovrà segnalare sul registro la mancata giustificazione; lo studente dovrà giustificare entro il giorno successivo. Se non verrà di nuovo presentata la giustificazione, ne verrà informato il Dirigente o un suo collaboratore e sarà contattata, se necessario, la famiglia tramite segreteria.
- Gli studenti maggiorenni potranno firmare la richiesta di giustificazione.

## ***2.B.Ritardi, uscite anticipate, entrate posticipate, uscita dalle classi***

***Ritardi.*** Lo studente che dovesse occasionalmente arrivare in ritardo, entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni, potrà essere ammesso in classe, senza giustificazione, solo se il ritardo non sia reiterato. In presenza di ritardi abituali verrà contattata la famiglia e verrà richiesta giustificazione.

Lo studente che entrasse in ritardo - oltre 5 minuti dall'inizio delle lezioni - verrà comunque ammesso in classe nell'ora successiva, da parte del Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Dovrà presentare giustificazione il giorno di lezione immediatamente successivo.

***Entrate posticipate.*** Lo studente che entrasse a scuola oltre l'orario stabilito di entrata e con giustificazione, verrà ammesso in classe da parte del Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore all'inizio dell'ora successiva.

Lo studente che entrasse a scuola oltre l'orario stabilito di entrata e senza giustificazione, sarà ammesso in classe dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore. Giustificherà il giorno seguente. In mancanza di giustificazioni entro tale data, si seguirà la procedura indicata al primo capoverso del presente paragrafo ("Ritardi").

***Uscite anticipate.*** Lo studente che inoltrerà richiesta di uscita anticipata consegnerà il libretto delle giustificazioni al collaboratore scolastico presente nella guardiola d'ingresso, entro e non oltre la prima ora di lezione. L'autorizzazione all'uscita anticipata è rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, eventualmente verificando con la famiglia le motivazioni della richiesta.

Se le motivazioni di uscita anticipata si determinassero durante l'orario scolastico (indisposizione, urgenze varie), lo studente sarà dimesso solo in presenza di un genitore o di un suo delegato, contattato telefonicamente dalla Segreteria didattica. Il permesso verrà firmato dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.

La firma della richiesta di dimissioni o ammissioni fuori orario dovrà essere del genitore/tutore che ha depositato la firma medesima sul libretto delle assenze. Nel caso si rendesse necessaria una delega, l'Istituto telefonerà al genitore per l'assenso. Il delegato si dovrà presentare munito di documento di identificazione.

Per i ritardi e le entrate e uscite fuori orario, *gli studenti maggiorenni* potranno firmare la richiesta di ammissione o di dimissione. Nel caso di indisposizione, lo studente, anche se maggiorenne, non potrà lasciare l'Istituto se non accompagnato da un genitore/tutore o da un suo delegato.

Nel caso di richieste di uscita/entrata fuori orario o di ritardi che dovessero superare il numero di cinque (per ogni tipologia), verranno contattate le famiglie degli studenti; in caso di necessità, si chiederà documentazione giustificativa. Se lo studente fosse maggiorenne, si procederà a contattare direttamente l'interessato e, eventualmente, la famiglia.

*Uscita dall'aula durante le lezioni.* Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi, non più di uno per volta e con il permesso del Docente.

È consentito lasciare l'aula anche a più di un alunno per volta con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, qualora detti alunni abbiano l'incarico di organizzare attività scolastiche e/o parascolastiche programmate, di cui, comunque, i docenti e il Dirigente scolastico siano stati informati; in tal caso gli alunni non saranno considerati assenti.

## ***2.C.Scioperi e assemblee sindacali del personale***

In occasione di scioperi programmati dei docenti, il Dirigente scolastico, possibilmente entro i cinque giorni precedenti, comunica alle famiglie che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni, tramite circolare letta alle classi. In tali circostanze, gli studenti potranno essere ammessi o dimessi in orario diverso da quello ordinario.

In caso di assemblee sindacali del personale docente, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione dei docenti coinvolti oppure alla ammissione o dimissione delle classi, secondo necessità. La comunicazione alle famiglie verrà data con la procedura esposta nel penultimo capoverso del seguente punto 2.D (“Nel caso di assenze dei Docenti previste...”)

## ***2.D.Sorveglianza***

La sorveglianza è obbligo contrattuale e civilistico per il personale della scuola. La sua attuazione richiede la collaborazione di tutte le componenti della scuola, anche degli studenti e delle famiglie.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni sia nel corso delle attività didattiche sia durante gli intervalli, secondo le modalità stabilite e in relazione all'orario di servizio.

I Docenti si troveranno nei pressi della propria classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza degli alunni; allo stesso modo i Docenti vigileranno sull'uscita degli studenti, accertandosi che tutti gli allievi abbiano abbandonato l'aula, come da CCNL 2006/2009, art.29, comma 5.

*Ai cambi d'ora, gli studenti sono tenuti a attendere i propri docenti nelle classi, anche quando dovranno recarsi in spazi diversi dall'aula ordinaria. Durante l'intervallo, gli allievi potranno accedere ai soli spazi dell'Istituto coperti da sorveglianza da parte del personale. E' fatto divieto di uscire dall'Istituto dalle scale di sicurezza e, in particolare, di sostare nelle aree esterne, tranne il chiostro centrale dell'Istituto e l'area di accesso al servizio bar.*

*Per l'accesso alle palestre, ai laboratori e alle aule speciali, gli studenti attenderanno il Docente in classe, che li accompagnerà, sia all'inizio sia alla fine dell'ora di lezione.*

Nel caso di trasferimenti in palestra o nei laboratori/aule speciali, l'aula ordinaria verrà chiusa a chiave; i rappresentanti di classe degli studenti provvederanno a collaborare con il docente e i collaboratori scolastici perché le operazioni si svolgano correttamente e in sicurezza, con le seguenti modalità: un rappresentante di classe si recherà presso la guardiola dei collaboratori scolastici per acquisire la chiave, che restituirà agli stessi collaboratori dopo avere chiuso l'aula. La stessa procedura verrà seguita al rientro della classe nell'aula ordinaria.

Per nessun motivo, i Docenti potranno delegare agli studenti il compito di prelevare le chiavi dei laboratori e delle aule speciali. I collaboratori scolastici avranno ordine di non consegnarle agli studenti.

*In occasione di uscite didattiche o spostamenti al di fuori dell'Istituto, i docenti in servizio accompagneranno gli alunni con il mezzo di trasporto prescelto. Per tutte le attività extracurricolari programmate, l'assistenza sarà svolta dai docenti incaricati dell'attività medesima.*

*Per le assemblee generali degli studenti al di fuori dell'Istituto, non è prevista sorveglianza di sorta, come previsto dalla norma. In caso di assemblee studentesche all'interno dell'Istituto, il Dirigente scolastico o un suo sostituto potrà intervenire nei casi previsti dalla legge. Non è prevista assistenza obbligatoria da parte del personale docente, che potrà partecipare all'assemblea discrezionalmente o su invito degli studenti.*

*In occasione di eventuali assenze degli insegnanti comunicate contestualmente, l'Istituto cercherà in primo luogo di procedere alla sostituzione, valutando l'effettiva disponibilità di personale docente (non vi sono più docenti a disposizione, se non in casi del tutto eccezionali). Se ciò non sarà possibile, si procederà a incaricare altro personale della sorveglianza, in linea con i contratti di lavoro vigenti. Per le ultime ore di lezione, dopo eventuali adattamenti dell'orario, si procederà alla richiesta di autorizzazione dei genitori/tutori per l'uscita anticipata degli allievi minorenni, tramite fonogramma telefonico. Gli allievi maggiorenni potranno richiedere autonomamente le dimissioni anticipate al Dirigente scolastico.*

*Nel caso di assenze dei Docenti previste, si provvederà a avvisare le classi degli adattamenti dell'orario delle lezioni almeno un giorno prima. I docenti segnaleranno detta comunicazione sul registro di classe e la comunicheranno agli studenti per la trascrizione sul diario.*

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico provvederà a emettere circolari di chiarimento relativamente alla sorveglianza degli alunni.

### **Capitolo 3. Funzionamento dei laboratori e aule speciali**

**3.A. Biblioteca.** La biblioteca scolastica è aperta nell'orario affisso all'entrata. Il prestito dei volumi ha la durata massima di 30 giorni e termina il 20 maggio di ogni anno scolastico, fatte salve le esigenze degli studenti delle quinte classi, che dovranno comunque riconsegnare i volumi entro la fine degli Esami di Stato.

E' possibile l'accesso alla biblioteca durante le lezioni, secondo le modalità definite nell'Istruzione Operativa n.1 del Sistema Qualità.

**3.B. Laboratori e aule speciali.** L'uso dei laboratori e delle aule speciali è un necessario supporto all'insegnamento di alcune materie di studio. Esso è disciplinato per le attività didattiche in orario mattutino e pomeridiano. Nel secondo caso, si dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico e sarà sempre e comunque obbligatoria la presenza di un Docente.

Per l'accesso ai laboratori e alle aule speciali è obbligatoria la prenotazione, da effettuarsi su appositi registri, quando non sia stato predisposto un calendario ad hoc. Le modalità dell'accesso sono regolamentate dall'Istruzione operativa n.8 del Sistema Qualità.

L'attività laboratoriale è coordinata da un docente subconsegnatario, i cui compiti sono definiti dall'Istruzione operativa n.3 del Sistema Qualità.

Nell'utilizzo di detti laboratori/aule speciali, tutti i docenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, come espresse nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

**3.C. Palestre.** Per l'accesso alle palestre, si fa riferimento al Capitolo 2, punto 2.D. L'utilizzo pomeridiano delle stesse è possibile sulla base della programmazione annuale delle attività e, comunque, solo con la presenza di un docente.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico provvederà a dare comunicazione, tramite circolare, delle modalità di fruizione di detti spazi, in funzione della sicurezza degli utenti.

## **Capitolo 4. Attività assembleari degli studenti e dei genitori**

**4.A. Assemblee studentesche (d'Istituto).** Le assemblee studentesche generali o dei rappresentanti di classe o per classi parallele si possono svolgere all'interno dell'Istituto o in altri spazi eventualmente resi disponibili dall'Amministrazione comunale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente (art.42, 43, 44 D.P.R. 416/1974). Esse devono essere richieste al Dirigente scolastico, che provvederà alla formale convocazione tramite circolare, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione, con riferimento all'ordine del giorno, alla data e al luogo. La comunicazione sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto. La richiesta potrà essere inoltrata dal Comitato studentesco (i rappresentanti degli studenti) o da almeno il 10% degli studenti iscritti.

Non è consentita la richiesta di dette assemblee nei trenta giorni precedenti la data di conclusione delle lezioni prevista dal calendario scolastico.

E' consentita la partecipazione di esperti, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Il corretto svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato studentesco, che può eleggere un proprio presidente.

Il Dirigente scolastico e i docenti possono assistere all'assemblea, senza onere di vigilanza, salvo interventi specifici della dirigenza, per i casi previsti dalla norma.

**4.B. Assemblee studentesche (di classe).** Le assemblee di classe, regolamentate dal D.P.R.416/74, art.43, devono essere richieste al Dirigente scolastico dai rappresentanti di classe o da almeno un terzo degli studenti con non meno di tre giorni di anticipo, previo accordo con i Docenti che concedono le proprie ore di lezione e approvazione da parte del coordinatore. La richiesta deve essere effettuata con l'apposito modulo, inserito nei registri di classe o reperibile nella

guardiola dei collaboratori scolastici; altresì dovrà essere compilata la scheda riassuntiva delle assemblee di classe, incollata sulla copertina del registro di classe.

Gli insegnanti hanno la facoltà di assistere a dette assemblee, senza onere di vigilanza. Al Dirigente scolastico o al suo delegato competono le funzioni di intervento previste dalla legge.

**4.C.Riunioni pomeridiane degli studenti.** Sono consentite riunioni pomeridiane degli studenti, per classi o gruppi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, nei limiti delle esigenze organizzative dell'Istituto.

L'autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

1. che non si protraggano oltre le 16.30;
2. che sia presente almeno un docente responsabile;
3. che sia dichiarato, in linea di massima, il numero dei partecipanti per ragioni di sicurezza;
4. che si svolgano nel massimo ordine e correttezza.

Per tali riunioni, andrà presentata una richiesta circostanziata, almeno tre giorni prima della data prevista, firmata dagli studenti promotori e dai docenti responsabili.

**4.D.Assemblee dei genitori.** I genitori possono richiedere di riunirsi negli spazi dell'Istituto, al di fuori dell'orario delle lezioni, concordando data e orario con il Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della riunione e compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola. A tali assemblee possono partecipare di diritto il Dirigente scolastico e i docenti.

## **Capitolo 5. Organi collegiali**

Per quanto concerne il funzionamento tecnico degli organi collegiali si rimanda agli articoli 5 e seguenti del T.U. n.297/1994 e al D.I. 44/2001.

La composizione degli organismi collegiali è la seguente:

- **Consiglio di Istituto** (art. 8-10 del T.U. n. 297/1994; D.I.44/2001). È composto dal Dirigente Scolastico e dai rappresentanti dei docenti, dei non docenti, degli studenti e dei genitori. E' eletto triennialmente, salvo che per la rappresentanza studentesca. E' presieduto da un rappresentante dei genitori eletto all'atto dell'insediamento dell'organo in questione.
- **Giunta esecutiva** (art. 8 del T.U. n. 297/1994). E' presieduta dal Dirigente scolastico e è composta dal Direttore SGA (che funge da segretario), da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente (eletti all'interno del Consiglio di Istituto).
- **Consiglio di classe**(art. 5 del T.U. n. 297/1994) . È presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un docente da lui delegato, da tutti i docenti della classe, dai rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti.
- **Collegio dei docenti**(art. 7 del T.U. n. 297/1994). È composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- **Comitato di valutazione**(art. 11 del T.U. n. 297/1994). E' composto da docenti eletti in seno al Collegio ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

## **Capitolo 6. Accesso e uso dei locali dell'Istituto**

**6.A.Usa dei locali da parte di componenti dell'Istituto.** I locali dell'Istituto, esclusi gli uffici, possono essere messi a disposizione delle componenti dell'Istituto che ne facciano richiesta almeno tre giorni prima dell'effettuazione, per specifiche attività didattiche, culturali e formative, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Tale autorizzazione è subordinata a valutazioni organizzative da parte dello stesso Dirigente. Non è, comunque, consentita la partecipazione di estranei alla Scuola senza approvazione previa degli organi competenti (Dirigente o, in casi specifici, Consiglio di Istituto).

**6.B. Uso dei locali da parte di enti esterni.** E' possibile richiedere l'utilizzo dei locali assegnati alla Scuola da parte di enti esterni, previa stipula di apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Istituto, per iniziative compatibili con le attività specifiche dell'Istituzione scolastica o nel quadro della programmazione annuale.

**6.C. Accesso all'Istituto da parte di estranei.** E' rigorosamente vietato l'accesso all'Istituto da parte di estranei, senza previa autorizzazione degli organi competenti.

*La presenza di esperti deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o programmata dal Collegio dei Docenti. In casi specifici, o quando vi sia onere economico per l'Istituto, è necessaria l'approvazione del Consiglio di Istituto.*

E' consentito l'accesso agli ex-studenti, previa approvazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

*Il divieto di accesso riguarda anche gli spazi esterni recintati, che sono riservati alle attività dell'Istituto.*

*Il parcheggio dell'Istituto è riservato al personale docente, ATA e agli studenti, durante le attività curricolari e extracurricolari.*

E' fatto divieto ai genitori/tutori di entrarvi durante l'orario di lezione (salvo casi eccezionali) e, in particolare, nelle ore di entrata e uscita degli studenti, per motivi di sicurezza (dalle 8.00 alle 8.30/ dalle 12.00 alle 12.30/ dalle 13.00 alle 13.30/ dalle 14.00 alle 14.30).

## **Capitolo 7. Comunicazione interna e trasparenza**

**7.A. Comunicazione verso l'interno e l'esterno.** La comunicazione interna avviene nelle forme previste dalla legge, con affissione all'albo e, quando necessario, con pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Le circolari interne verranno pubblicate sul sito web dell'Istituto, se di interesse generale. Le forme e le modalità della comunicazione sono subordinate a quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 e successive integrazioni, *che trovano attuazione nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto (DPS).*

*Il sito web costituisce strumento informativo, che va ad integrare l'albo dell'Istituto, per le materie di pubblico interesse per le componenti della Scuola, come previsto dalla norma.*

Esso consta di una parte documentale (documenti interni, documentazione ministeriale, operazione trasparenza, disciplinare, Sistema Qualità ecc) e di una parte informativa (circolari, materiali del Consiglio di Istituto, comunicazioni sulle attività della Scuola, notizie sul funzionamento amministrativo e sull'organizzazione dell'Istituto ecc.).

La pubblicazione di dati sul sito web è subordinata all'autorizzazione del Dirigente scolastico ed è vincolata alle norme sul trattamento dei dati personali, come da D.Lgs.196/2003 e successive integrazioni, che trovano attuazione nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto.

**7.B. Utilizzo dei mezzi informatici.** L'utilizzo degli strumenti informatici dell'Istituto è consentito per finalità inerenti l'attività specifica della Scuola. Secondo norma, è fatto divieto di usarli per motivi personali, salvo casi specifici e previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

*Il loro utilizzo è subordinato alle norme previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) e dal “Regolamento per l’utilizzo di internet e della posta elettronica”, depositato presso i laboratori interessati e in alcune aree topiche della Scuola, indicate tramite circolare.*

Periodicamente, verranno effettuati controlli miranti alla vigilanza su eventuali usi impropri di detti strumenti.

**7.C.Trasparenza.** Gli strumenti informativi dell’Istituto sono utilizzati nel rispetto dei principi della trasparenza, dell’accessibilità e della correttezza, secondo norma.

*E’ altresì data la possibilità di accesso agli atti amministrativi e documentali, con richiesta al Dirigente scolastico, tramite la modulistica specifica e secondo la norma, come previsto dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs. n.196/2003 sul trattamento dei dati personali.*

La richiesta deve contenere le ragioni per cui è stata inoltrata ed è sottoposta alla valutazione del Dirigente scolastico.

**7.D.Affissioni.** Le componenti della Scuola possono esporre, negli spazi appositi di competenza, manifesti e avvisi, apponendo la propria firma e assumendosi la responsabilità della comunicazione. Sono rimossi d’ufficio i manifesti e le comunicazioni non firmate o contenenti affermazioni lesive della dignità delle persone, di Istituzioni pubbliche e private o contenenti dati personali o sensibili non autorizzati.

E’ altresì vietata l’affissione di manifesti commerciali, di propaganda politica o partitica.

**7.E.Volantinaggio.** La distribuzione di volantini o, in genere, di materiale di propaganda è vietata all’interno della recinzione dell’Istituto, fatte salve iniziative previste nella programmazione della Scuola.

Iniziativa che prevedano raccolta di denaro, oggetti, vendita con qualunque finalità, qualora coinvolgano gli studenti, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e, quando previsto, dal Consiglio di Istituto. Al Dirigente scolastico, in quanto rappresentante legale dell’Istituto, spetta il controllo sulle precedenti disposizioni e il compito di tutela dei soggetti che operano all’interno della Scuola.

In caso di controversie, egli consulterà la Giunta esecutiva.

## **Capitolo 8. Regolamento disciplinare e risarcimento dei danni**

**8.A. Come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249/1998), l’Istituto si è dotato di un Regolamento disciplinare, prot.n.4350 del 21 maggio 2008, pubblicato sul sito web della Scuola, a integrazione del Regolamento di Istituto. All’atto dell’iscrizione, inoltre, viene sottoscritto il “Patto di corresponsabilità Scuola/famiglia”, con cui i soggetti coinvolti nell’attività istituzionale (personale della scuola, genitori, studenti) assumono formalmente le proprie responsabilità in merito al corretto funzionamento del servizio in rapporto alle finalità sue proprie. Copia del documento è pubblicata sul sito web dell’Istituto.**

**8.B. Divieti.** Come previsto dalla Legge 16 gennaio 2003 n.3 e successive modifiche (“Tutela della salute dei non fumatori”), all’interno dell’Istituto è fatto divieto di fumare a tutto il personale; ai trasgressori verranno comminate sanzioni, come da norma.

Durante le ore di lezione, è vietato utilizzare cellulari, fotocamere e altri strumenti che disturbino il regolare svolgimento dell’attività didattica o che violino le norme previste dal D.Lgs.196/2003 sul trattamento dei dati personali. E’ altresì vietato utilizzare gli strumenti

informatici per usi che non siano consoni alle finalità didattiche previste (si veda il Cap.7, comma B).

E' fatto divieto agli studenti di consumare alcolici all'interno dell'edificio e del perimetro dell'Istituto.

Il Regolamento disciplinare prevede le sanzioni da comminare in caso di comportamenti non a norma.

**8.C.Risarcimento dei danni.** L'art.2, comma 9 del Regolamento disciplinare prevede il risarcimento dei danni in caso di danneggiamento di strutture o materiali dell'Istituto. L'attuazione di detto procedimento è regolato dall'Istruzione Operativa n.9 del S.Q.

Eventuali danni saranno risarciti dai responsabili, secondo i seguenti criteri:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti ai locali o alle attrezzature è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere dei risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso in cui si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento secondo le specificazioni indicate al punto successivo;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà alla totalità degli studenti.

## **Capitolo 9. Viaggi d'istruzione e visite guidate**

Le modalità di effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sono stabilite, all'inizio di ogni anno scolastico, dal Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio di Istituto, come da norma.

L'organizzazione di dette iniziative è regolamentata in sede di Sistema per la Qualità (NPQ.2. Attività didattica complementare, Capitolo 1). Ad integrazione della procedura, è stato stilato il Regolamento dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche (NPQ 2. M 06), che viene consegnato agli studenti e alle famiglie in occasione dell'effettuazione di dette attività per la parte di competenza.

## **Capitolo 10. Sicurezza**

**10.A.** Il "Documento di valutazione dei rischi" (D.V.R.) costituisce il riferimento documentale per le attività di messa in sicurezza dell'Istituto, secondo il D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81, di cui è prioritariamente responsabile il Dirigente scolastico, che si avvale della consulenza di un RSPP esterno e del supporto di un Addetto interno alla sicurezza, regolarmente formato.

Esso è integrato dal “Documento di valutazione dei rischi a tutela della maternità” e da opuscoli informativi sulle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro a rischio, che sono stati diffusi presso il personale interessato.

Il personale è regolarmente formato sul tema della sicurezza, come da norma, con la collaborazione del RSPP e secondo le modalità previste dall’Amministrazione.

**10.B. Piano di evacuazione.** Nel quadro della messa in sicurezza dell’Istituto, è stato elaborato un piano di evacuazione, che viene monitorato, nel corso di ogni anno scolastico, con l’effettuazione di due simulazioni, delle quali viene stilato un report, in collaborazione con il RSPP, successivamente comunicato a tutte le componenti della Scuola tramite circolare.

La gestione delle segnalazione d’allarme presso la centralina dell’Istituto è regolamentata dall’Istruzione Operativa n.2 del S.Q..

In ogni aula, sono affisse in bacheca le *disposizioni relative a comportamenti specifici da assumere in caso di calamità* (incendi, terremoti, nubi tossiche), le indicazioni di percorso per l’uscita tempestiva dall’edificio e i luoghi di raccolta per ogni gruppo di studenti e personale.

**10.C. Primo soccorso.** Sono stati elaborati un piano di primo soccorso e un’Istruzione operativa (I.O. n.11 del S.Q.) ad integrazione dello stesso, che normano le azioni di intervento di primo soccorso in caso di malore o infortunio. Tale Istruzione operativa è comunicata al personale della Scuola tramite circolare, con copia inserita nei registri di classe e personali dei docenti e affissa alla bacheca di ogni classe. L’Istituto è dotato di un’infermeria, con relativa cassetta di sicurezza periodicamente aggiornata, la cui gestione d’emergenza è affidata a personale incaricato e formato.

**10.D. Tutela dei lavoratori.** Come già espresso nel paragrafo 10.A., al personale coinvolto in situazioni di potenziale rischio, sono resi disponibili opuscoli informativi sui comportamenti corretti da assumere per la salute e la sicurezza.

Ai collaboratori scolastici e al personale tecnico, sono, inoltre, forniti gli opportuni Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), corredati da relative istruzioni normative e operative.

**10.E.** Come già espresso nel Capitolo 7 del presente documento, l’Istituto è dotato di un sistema di regolamentazione e protezione dei dati personali, come da “Documento Programmatico sulla Sicurezza” (D.P.S.), che viene aggiornato ogni anno, entro la data prevista dalla Legge. Il responsabile della gestione dei dati è il Dirigente scolastico, che delega specifiche responsabilità al personale competente e si avvale di un consulente esterno per la predisposizione delle procedure di norma.

## **Capitolo 11. Validità, integrazioni e modifiche al presente Regolamento**

Per le materie non contemplate nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente e, dove previsto, alla documentazione specifica d’Istituto.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento verranno preparate dalla Giunta esecutiva e approvate dal Consiglio di Istituto, con la maggioranza dei suoi componenti.

Dopo l’approvazione, il Regolamento è pubblicato all’albo e sul sito web dell’Istituto.

F.to Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Maria Luisa Crippa

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Sig. Raffaele Papa