

***REGOLAMENTO  
DI  
ISTITUTO***

**DOCENTI**

**V . 09/2007**



## **ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE “Jean Monnet”**

Via S. Caterina 3 • 22066 Mariano Comense CO

SEDI ASSOCIATE: ITCS “Jean Monnet” - ITIS “Magistri Cumacini”

Tel. 031747525 • Fax 031744057

*E-mail: info@ismonnet.it • URL: www.ismonnet.it*

**La sezione ALLEGATI costituisce parte integrante del presente regolamento.**

### **DURANTE IL SERVIZIO IN CLASSE**

1. **I docenti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.**
2. **I docenti devono registrare la presenza in entrata e in uscita tramite il sistema di rilevazione automatico.**
3. I docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento di rispetto della persona e della dignità degli studenti. Devono altresì avere cura di ogni allievo loro affidato, senza alcuna discriminazione o distinzione rispetto alla condizione sociale e/o all'identità di genere culturale, etnico e religioso.
4. I docenti devono
  - tenere un comportamento che sia di esempio ai loro allievi;
  - valutare gli allievi con imparzialità ed esplicitare i criteri di valutazione adottati.
5. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine del proprio servizio, premurandosi di essere in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario. I docenti che hanno lezione alla prima ora devono essere già in classe al suono della campana d'entrata degli alunni nell'edificio scolastico (ore 8.00), ai fini della vigilanza sugli stessi. E' il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.
6. I docenti non devono mai abbandonare la propria classe durante le ore di lezione.
7. Se un docente per motivazioni eccezionali deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che affidi la stessa ad un collaboratore scolastico o ad altro docente.
8. I docenti sono tenuti ad effettuare il cambio classe con solerzia e celerità.
9. Durante le ore di lezione, i docenti non devono permettere l'uscita dalla classe a più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
11. Nessun alunno deve essere mandato dal docente in Sala professori.
12. Lo studente espulso dall'aula (si spera comunque che non si ricorra a tale prassi) non può essere abbandonato a se stesso: l'insegnante provveda, almeno, ad affidarlo ad un collaboratore scolastico o a farlo accompagnare presso l'ufficio del docente Coordinatore di sede o in Presidenza.

13. Tutti gli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico vanno effettuati sotto la diretta sorveglianza dei docenti.
14. I docenti non devono consentire agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Al termine dell'ora di lezione, le classi non devono uscire dalla propria aula se non dopo il suono della campana delle ore 13.25.
15. In caso di necessità i genitori degli alunni minorenni dovranno effettuare richiesta scritta sul libretto o, in caso di urgenza, venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento).
16. Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

### **TENUTA DEL REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE**

17. Il registro personale deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

Il registro è il documento ufficiale che testimonia la valutazione dei singoli alunni da parte dei docenti. Fra gli obblighi dei docenti rientra quello della tenuta diligente del registro di classe e del registro personale che devono essere aggiornati quotidianamente (assenze degli studenti, valutazioni, argomento delle lezioni, ecc.) e tenuti con la massima cura.

Si ricorda che sui registri non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scrittura sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri ed in particolare:

- lezioni svolte e assenze (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
- variazioni presenze e giustificazioni degli alunni (registro di classe);
- valutazioni e colloqui con le famiglie (registro personale);
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e possibilmente anche sul registro personale);
- debiti scolastici assolti e non (registro personale).

18. Ogni docente ha l'obbligo di compilare correttamente e in tutte le sue parti, anche nel caso di ore di supplenza, il registro di classe. Tutte le annotazioni vanno effettuate giornalmente e siglate. Tra le medesime rientrano quelle dei nominativi degli studenti che, a richiesta del docente, dichiarano di non avere con sé il libretto dei voti. Particolare cura deve essere rivolta alla registrazione e al controllo delle assenze per le quali si danno le seguenti indicazioni:

Assenze: i docenti della prima ora di lezione devono annotare sull'apposito registro di classe i nomi degli studenti assenti e di quelli che giustificano, indicando anche il periodo di assenza. Lo studente privo di giustificazione deve essere inviato dal Collaboratore Coordinatore di sede o dal Dirigente Scolastico.

Entrate ed uscite fuori orario: devono essere autorizzate con timbro e firma del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori delegati. Tali autorizzazioni devono essere registrate sul registro di classe dal docente dell'ora.

Ritardi: la parola 'ritardo' si riferisce ad un periodo massimo di dieci minuti e deve intendersi come fatto episodico, dovuto ad occasionali e giustificati motivi. Oltre all'indicazione oraria di dieci minuti si parla di "entrata fuori orario". Lo studente in ritardo può essere ammesso in classe dall'insegnante che sarà tenuto ad indicare l'ora di entrata e a firmare per conferma, indicando se l'ammissione è autorizzata dalla dirigenza o meno. Se il ritardo si ripete lo studente deve, comunque, essere inviato al Dirigente Scolastico. Il Coordinatore di classe deve informare la famiglia.

19. I docenti, preso atto della disposizione del Dirigente Scolastico, devono depennare lo studente che si è ritirato dal Registro personale e da quello di classe.
20. Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, comprese le assemblee di classe, i docenti sono responsabili degli studenti della classe. In particolare, durante le assemblee studentesche, i docenti non devono allontanarsi anche se espressamente richiesto dagli studenti, devono attenersi alla vigilanza in conformità con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, possono essere incaricati di collaborare nella vigilanza nel rispetto dell'orario di servizio, sono autorizzati ad intervenire anche con sospensione nel caso in cui non lo svolgimento dell'assemblea non rispetti le norme.
21. I docenti devono adempiere al proprio dovere di sorveglianza durante l'intervallo come previsto dai prospetti dei turni esposti nelle bacheche e all'albo. (Vedi allegato n°17).

### **LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA DEL CONSIGLIO DI CLASSE (Contratto Formativo)**

21. Entro il mese di settembre, i docenti devono effettuare le intese relative: alla "Programmazione Educativa e Didattica" del Consiglio di Classe (Contratto Formativo) nel rispetto delle seguenti voci:
  - a. analisi del contesto (situazione di partenza);
  - b. obiettivi trasversali – cognitivi e comportamentali;
  - c. metodologie da mettere in atto per il loro conseguimento;
  - d. attività didattiche comuni, compreso interventi di recupero e di sostegno che si rendono necessari, oltre le attività di debito;
  - e. verifica e valutazione finale (criteri e modalità di certificazione).
22. Il Coordinatore di classe informa genitori e studenti in merito alle intese di programmazione concordate dai docenti ed invita questi ultimi a formulare proposte che, dopo parere della componente docente, possono essere inserite nel piano di programmazione annuale.
23. Il Coordinatore deposita la programmazione del Consiglio di Classe presso l'Ufficio amministrativo.

### **LA PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE A LIVELLO DI INCONTRI DIPARTIMENTALI**

24. Ad inizio anno i docenti a livello dipartimentale devono stendere la programmazione disciplinare per classi orizzontali. Occorre:
  - a. definire le modalità per rilevare la "valutazione d'ingresso" (ossia valutare la situazione di partenza);
  - b. stabilire gli obiettivi generali tradotti in conoscenze, competenza, capacità;
  - c. definire i contenuti in fasce (essenziali ed oltre);
  - d. definire "metodi" e "mezzi";
  - e. stabilire le verifiche (tempo, modalità, numero) ai fini della valutazione delle capacità di progresso degli allievi (valutazione formativa);
  - f. definire la "valutazione" finale o riassuntiva in termini di:
    - ▲ riassumere quanto appreso lo studente nell'ambito di quella determinata disciplina;
    - ▲ certificare le prestazioni di ciascun allievo;
    - ▲ classificare il rendimento di ciascun allievo rispetto agli obiettivi, data la situazione di partenza.
25. Il Coordinatore di dipartimento consegna la Programmazione Disciplinare presso l'Ufficio Amministrativo.

### **IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO E LO SCRUTINIO FINALE**

26. I docenti dell'ultimo anno di Corso devono elaborare un apposito documento secondo quanto disposto dal Regolamento sugli Esami di Stato conclusivi dei Corsi di Istruzione Secondaria Superiore che dispone, all'art. 5, comma 2, che i Consigli di Classe

elaborino, entro il 15 maggio, "un apposito documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, degli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti"(Vedi allegato n° 12).

27. I docenti sono tenuti ad attenersi in quanto il documento in generale costituisce il testo di riferimento ufficiale per la Commissione d'Esame, e in particolare fornisce indicazioni per la formulazione della Terza Prova e per la conduzione del colloquio.
28. I docenti, non appena preparato il Documento, tramite il docente coordinatore del Consiglio di Classe lo consegneranno negli uffici amministrativi.
29. Il Documento deve essere coerente con la progettazione espressa a livello di Istituto nell'ambito del POF, diventando quindi anche un ulteriore elemento di valutazione interna dell'azione educativo-didattica nel suo complesso.

### **LE VERIFICHE - LE VALUTAZIONI**

30. In una giornata, di norma, non può essere effettuata più di una prova scritta o pratica di tipo sommativo. Nella stessa giornata è possibile svolgere più prove formative brevi.
31. Al fine di valutare correttamente gli studenti, ogni insegnante deve attenersi a quanto stabilito in sede di riunione di dipartimento circa il numero e la tipologia di prove.
32. I docenti sono tenuti a riconsegnare le prove corrette e valutate entro dieci giorni e comunque non oltre 15 giorni dallo svolgimento delle medesime. Dovranno riportare tempestivamente la valutazione sul registro personale e sul libretto dei voti di ciascun alunno ed apporre la propria firma.
33. Gli elaborati scritti devono essere depositati tempestivamente dal docente, e comunque non oltre la fine di ciascun quadrimestre presso il locale del docente collaboratore Coordinatore (per la sede ITC) - presso l'ufficio amministrativo (per la sede ITIS).

### **VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI**

34. Le riunioni per Dipartimento suggeriscono il numero di verifiche quadrimestrali (orali e scritte). Nel caso di alunni con scarso rendimento il numero delle verifiche può essere maggiore in modo da poter cogliere le possibilità di recupero presente e futuro. Ciò premesso, le verifiche non vanno concentrate nell'ultimo periodo dei quadrimestri ma devono consentire un accertamento della preparazione "in itinere".  
Le valutazioni "atipiche" (interventi dal posto, giudizi su relazioni e/o compiti a casa, ecc.) sono legittime ed apprezzabili: devono però trovare periodica traduzione in voto decimale, da riportare nelle apposite caselle del registro e devono essere sempre comunicate all'alunno e alla famiglia attraverso il libretto dei voti. In ogni momento dell'anno scolastico, dal registro si deve poter ricavare direttamente (senza la mediazione del docente, che potrebbe essere anche assente a vario titolo) il quadro esatto del profitto dell'alunno. Si ricorda che, per legge, i voti vanno dall'uno al dieci, possibilmente senza frazione ed incertezze. Occorre uscire dall'ambiguità dei voti nebulosi, stabilendo sempre con chiarezza se una prova è o non è sufficiente, in base agli obiettivi prefissati.

### **TRASPARENZA SULLE VALUTAZIONI E CONTRATTO FORMATIVO**

35. Ogni docente predisporrà tempestivamente all'inizio dell'anno scolastico il proprio Contratto formativo (in sede di riunione di Dipartimento) e si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative comuni. Ogni docente si impegnerà perché ogni alunno acquisisca gli obiettivi previsti dal contratto formativo, affinché siano raggiunti gli standard qualitativi prefissati nel piano dell'offerta formativa.

La normativa sulla trasparenza permette – per legittimo interesse ai ragazzi ed alle famiglie - di prendere visione di tutti i documenti scolastici che li riguardano, ossia compiti, pagelle, giudizi, con una sola limitazione: la privacy relativa a terzi.

36. Il docente può far visionare alle famiglie l'elaborato corretto e valutato tramite il loro figlio alunno. Qualora lo studente non riconsegna la prova, che ai fini giuridici è da considerare documento di pertinenza dell'Istituto, lo studente è tenuto a rilasciare dichiarazione motivata della mancata consegna e il docente, valutate le motivazioni, ha la facoltà di non consegnare la/e successiva/e verifica/e, ma non si può rifiutare di farne prendere atto ai genitori, se richiesta/e. Allo stesso modo il Dirigente scolastico non può esimersi da tale procedura.

### I VERBALI

37. I docenti sono tenuti all'osservanza puntuale nella redazione dei verbali. Il contenuto non deve evidenziare unicamente la situazione didattico-disciplinare della classe ma anche quale strategia di intervento è stata deliberata.
38. Il verbale, a norma legislativa, dovrebbe essere redatto al momento e, comunque, nel più breve tempo possibile (tre o quattro giorni in caso di difficoltà tecniche). (Per le indicazioni operative relative alle diverse tipologie di verbale vedi allegato n° 27).

### DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

39. Il docente si adopera per migliorare costantemente la propria preparazione professionale (disciplinare, metodologica e relazionale).
40. Il docente deve verificare regolarmente i risultati del suo operato.
41. Il docente si impegna a creare un clima di rispetto e di collaborazione tra i colleghi.
42. Il docente non approfitta della sua posizione professionale per indottrinare ideologicamente o per esercitare qualsiasi forma di condizionamento intellettuale o proselitismo, rispettando la progressiva autonomia personale di ciascun allievo.
43. Il docente non persegue alcuna forma di vantaggio personale, diretto o indiretto, dalla propria relazione educativa e formativa con gli allievi.
44. Il docente rispetta il segreto professionale e si impegna ad essere riservato su tutto ciò che potrebbe venire a conoscere al riguardo della vita privata degli allievi e delle loro famiglie, soprattutto se ciò avverrà nell'esercizio delle sue azioni, o grazie alla fiduciosa confidenza di qualche allievo.
45. Il docente riconosce e valorizza i risultati professionali conseguiti dai suoi colleghi, ed evita qualsiasi forma di competitività conflittuale tendenzialmente dannosa per il collegio docenti cui appartiene.
46. Il docente rispetta le decisioni collegialmente e legittimamente assunte (a livello dei vari organi collegiali: Collegio dei Docenti, Dipartimento, Consiglio di Classe), come se fossero proprie, anche qualora non le condividesse pienamente, operando con lealtà nei confronti del collegio di cui fa parte.
47. Il docente contribuisce attivamente all'organizzazione e al funzionamento ottimale dell'istituto, anche in termini di puntualità, presenza, attenzione e partecipazione ai momenti di lavoro collettivi.
48. I diritti inerenti la docenza sono indicati nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nei Contratti integrativi, nelle derivanti disposizioni normative e in successive circolari esplicative del **MIUR**.

49. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia di un appuntamento, anche rivolgendosi direttamente al docente. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

#### VARIE

(aule speciali, colloqui con le famiglie, uso di cellulari, fumo, lettura circolari, ore a disposizione).

50. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.
51. È fatto divieto assoluto di effettuare supplenze, in sostituzione dell'insegnante di educazione fisica e/o dell'insegnante di laboratorio, portando gli alunni in palestra o nei laboratori, con l'aggravio di utilizzo di attrezzature. In caso di incidenti l'assicurazione non interviene e il docente incorre in provvedimenti disciplinari.
52. Per l'utilizzo delle aule speciali (trattamento testi, laboratorio multimediale, biblioteca, aula audiovisivi, laboratori...) il docente deve consultare il regolamento specifico affisso nei citati locali. L'attività dei laboratori è regolamentata dalle disposizioni specifiche, esposte in ciascuno dei medesimi, con particolare riguardo alle misure di sicurezza, all'uso di tecniche e/o sostanze pericolose, alla dotazione ed all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale.
53. I docenti devono prendere visione del Piano di evacuazione dell'Istituto e gli insegnanti di Diritto sono tenuti ad inserire nella propria progettualità le norme legislative relative alle tematiche della Sicurezza.
54. Il personale che prende atto di un danno di vario tipo deve segnalarlo all'Ufficio amministrativo nella persona del DSGA e al RSPP se attinente alla sicurezza. I danni volutamente provocati devono essere risarciti dal responsabile. Qualora l'alunno, responsabile del danno non sia stato individuato, gli insegnanti della/e classe/i interessata/e ne discuteranno in Consiglio di classe ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo e con comunicazione ai genitori.
55. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, per informazioni e chiarimenti riservati, anche utilizzando il mezzo telefonico ma nel locale della Presidenza per il rispetto della privacy.
56. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo dell'Istituto o inseriti negli appositi registri, posti sul tavolo della Sala professori, si intendono regolarmente notificati ai destinatari e quindi acquisiti dagli stessi. Pertanto il personale dell'Istituto è tenuto giornalmente a consultare i citati registri.
57. I docenti sono tenuti a leggere integralmente e con diligenza le Circolari, dirette ai genitori e agli alunni, relative alle disposizioni emanate dalla Presidenza, concernenti l'organizzazione dell'Istituto. Laddove è richiesto, la comunicazione va fatta trascrivere sul diario.
58. È oltremodo dovere dei docenti leggere attentamente le varie proposte di iniziative culturali inserite nel registro "Convegni, Congressi, Corsi di aggiornamento, Concorsi vari" posto sul tavolo in Sala professori, affinché le stesse possano essere valutate ed eventualmente esaminate dai Consigli di classe, per eventuali delibere di attuazione.
59. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuta al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che in certe occasioni può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

60. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici. I docenti sono tenuti a prendere visione delle norme (contenute in Regolamento di Istituto- titolo: Allegati allegato n° 10) e devono attenersi alle medesime. In quanto educatori sono tenuti a richiedere il rispetto delle medesime anche da parte di tutti gli alunni.
61. L'assenza del docente per ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, deve essere preceduta dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta di assenza deve essere prodotta mediante apposito ML, corredata da idonea documentazione utile a giustificare l'assenza.
62. I docenti non possono utilizzare i telefoni dell'Istituto per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va fatta nel locale del Collaboratore Coordinatore di sede e va annotata sull'apposito registro. Per situazioni riservate va fatta nel locale della Presidenza. Devono essere indicati il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata (Vedi. Allegato n° 30).
63. I docenti possono utilizzare i telefoni degli Uffici amministrativi, alla presenza del personale addetto, solo per esigenze di servizio.
64. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante il proprio orario di lavoro.
65. I docenti devono accogliere all'interno del gruppo classe l'alunno portatore di handicap. La legge prevede sanzioni penali per il personale che contravviene a tale norma. L'alunno inoltre deve seguire l'iter programmatico, deliberato in relazione alla specificità del singolo caso.
66. I docenti devono informare sollecitamente, nel rispetto della privacy, il Dirigente Scolastico – e il medico competente - qualora fossero informati in modo confidenziale, o ne avessero una personale intuizione, di una situazione di emergenza particolarmente grave (sospetto di anorressia, di depressione, di dislessia o di uso di sostanze dannose alla salute, etc.) di un alunno. Nel caso fossero riscontrabili fatti specifici che riguardino comportamenti perseguibili per legge, il docente stesso dovrà informare le autorità competenti, oltre che il Dirigente Scolastico.
67. Il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. I docenti sono tenuti a rimanere in Istituto ed essere facilmente rintracciabili per eventuali supplenze nelle loro ore a disposizione.
68. La distribuzione del materiale informativo e pubblicitario e le comunicazioni docenti-genitori, anche per quanto riguarda il POF sono regolamentate dall'allegato n° 2.
69. **E' vietato invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'Istituto. (Vedi allegato n° 3).**
70. L'accesso e la sosta negli spazi recintati della scuola sono regolamentati da quanto riportato negli allegati n° 4 e n° 20.
71. I docenti sono tenuti ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti posti all'interno e all'esterno dell'Istituto. (Vedi allegato n° 15).
72. E' fatto assoluto divieto di accesso ai locali delle due segreterie amministrative ITC e ITIS al personale docente fatto eccezione per quello direttamente coinvolto in specifiche attività amministrative.
73. L'orario dell'attività didattica è strettamente legato all'utilizzo delle aule speciali, delle palestre, ed è condizionato dalle eventuali compresenze e dagli insegnanti occupati in più scuole. (Vedi allegato n° 18).
74. Per quanto attiene i Regolamenti di Disciplina e sanzioni nei confronti degli alunni, nonché il Regolamento dell'Organo di Garanzia si rinvia all'allegato n° 5.

75. I compiti a casa nei giorni prefestivi risultano disciplinati dall'allegato n° 22.
76. Per il diritto di firma degli studenti maggiorenni e per il dovere della Istituzione Scolastica ad informare le famiglie si veda l'allegato n°23.
77. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero parziale o totale firmata dal genitore, unitamente al certificato del medico di famiglia. (Vedi allegato n° 19).
78. La procedura per la formazione delle classi prime è regolamentata dall'allegato n° 25
79. Per l'uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione, nonché per il trattamento di materiale soggetto a diritto d'autore si veda l'allegato n° 9.
80. La gestione, l'organizzazione e l'esecuzione dei viaggi di istruzione è normata nell'allegato n° 7 e dalla Procedura di Qualità PQ 2-04.
81. La denuncia di qualsiasi infortunio che occorra durante le attività didattiche va sollecitamente presentata come prescritto nell'allegato n° 6.
82. E' fatto divieto di qualsivoglia attività commerciale all'interno dell'istituto se non preventivamente autorizzata (Vedi allegato n° 24).
83. L'assegnazione dei compiti di natura organizzativa-gestionale è regolamentata dall'allegato n° 31
84. I docenti devono conservare l'opuscolo sulla Sicurezza, conoscerne il contenuto e rispettare le norme in esso riportate. (Vedi allegato n° 14).
85. Il trattamento dei dati è regolamentato come espresso dall'allegato n° 13.

Per quanto non espresso, vedasi in particolare la **Carta dei Servizi (in "Regolamento d'Istituto- titolo: Allegati – allegato n° 1")**.

Per quanto concerne il "Diritto di accesso ai documenti amministrativi delle istituzioni scolastiche e privacy" vedasi **Allegati** relativi al **Diritto di accesso** in **"Regolamento d'Istituto- Titolo: Allegati - allegato n° 13")**.

I.I.S. "Jean Monnet"  
01 settembre 2007<sup>©</sup>