

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**INTRODUZIONE**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nel rispetto della dignità e della funzione di ciascuno e volta alla crescita culturale ed umana degli studenti in tutte le sue dimensioni, non ultime le norme generali che regolano la vita sociale e civile.

Tutte le componenti della comunità scolastica cooperano con assunzione di responsabilità individuale e collettiva, con atteggiamenti improntati alla correttezza, alla trasparenza, all'efficacia, all'efficienza e al miglioramento del servizio scolastico.

Alla luce di tale principio, vengono stabilite le seguenti norme in relazione ai diversi aspetti che caratterizzano la vita della comunità scolastica.

Art. 1 – ORGANI COLLEGIALI

1. Gli organi collegiali di Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto
- La Giunta Esecutiva
- Il Consiglio di Classe
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

La composizione ed i compiti di ciascun organo collegiale sono regolamentati, in particolare, dal D. lgs. 297/1994 e s.m.i.

2. Gli OO.CC. operano, ciascuno nel proprio ambito, in forma coordinata fra loro, allo scopo di realizzare uno svolgimento ordinato delle attività stesse.

Art. 2 – DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI E PERSONALE ATA

1. I diritti ed i doveri del Dirigente Scolastico, del personale docente e del personale ATA sono disciplinati dai vigenti CCNL e dal D. lgs. 297/1994 e s.m.i.

Art. 3 – STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi - comunque dovuto ad ogni persona - nonché a rispettare le strutture scolastiche e le loro pertinenze.

2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a partecipare a tutte le attività organizzate dalla scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

3. Le inadempienze disciplinari sono regolamentate dal vigente Regolamento di Disciplina, cui si rimanda.

Art. 4 – USO DEGLI SPAZI

1. I membri della comunità scolastica hanno diritto alla massima accessibilità ai locali e alle attrezzature scolastiche in un'ottica di programmazione.

2. Tutti coloro che utilizzano la struttura scolastica sono impegnati alla conservazione ed al buon utilizzo della struttura medesima e delle relative dotazioni.

3. In tutti i locali scolastici è affisso il piano di evacuazione che viene periodicamente sperimentato.

4. Gli studenti hanno diritto, su richiesta, di avere in uso uno o più locali dell'Istituto per consentire loro, al di fuori dell'attività didattica, di svolgere lavori di ricerca e di studio. Gli studenti restano responsabili dei locali loro affidati.

5. I genitori hanno il diritto, su richiesta, di avere in uso un locale dell'Istituto, per consentire ai loro rappresentanti di svolgere lavori di commissione, di studio e di segreteria.

6. Tutti gli allievi, con comportamento responsabile e per scopi preventivamente autorizzati, devono avere la possibilità di frequentare i laboratori e ad utilizzare la rete della scuola (per l'uso della quale si rimanda al regolamento specifico), utilizzando, singolarmente o a gruppi, gli apparecchi e le relative strumentazioni. Deve essere assicurata la vigilanza, anche remota, di un docente e/o di personale ATA opportunamente preavvisato.

7. L'uso dei laboratori richiede il superamento dei corsi sulla sicurezza previsti dalla normativa vigente.

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

8. Le macchine devono essere a norma e ne va garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria (personale ATA e ditte specializzate).

Art. 5 – INTERVALLI

1. Durante gli intervalli gli studenti devono lasciare le aule.
2. Durante gli intervalli gli studenti utilizzano esclusivamente gli spazi loro assegnati. Compatibilmente con gli spazi dell'Istituto verrà disposta un'aula per piano con un docente di sorveglianza.

Art. 6 – BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. La biblioteca scolastica mette a disposizione di docenti, personale ATA, studenti, ex studenti e genitori, libri e riviste di settore in prestito oppure in consultazione.
2. Il funzionamento della biblioteca scolastica è regolamentato da un apposito regolamento cui si rimanda.
3. Proposte di acquisto possono provenire da singoli o da gruppi di studenti, da insegnanti, dal personale ATA, o dai genitori.

Art. 7 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. La scuola attraverso il patto educativo di corresponsabilità stabilisce i principi ed i comportamenti che scuola, famiglia ed alunni condividono e si impegnano a rispettare. Tale documento si presenta come lo strumento base dell'interazione scuola-famiglia-studente/ssa.
2. Il patto educativo di corresponsabilità deve essere firmato dai genitori e dagli studenti contestualmente all'iscrizione nella scuola.

Art. 8 – CONTRATTO FORMATIVO

1. I docenti stipulano con gli studenti un contratto formativo che consiste in una dichiarazione esplicita del loro operato all'interno della classe in relazione alla disciplina impartita.

Art. 9 – RAPPORTI CON I GENITORI

1. Il Dirigente Scolastico riceve, compatibilmente con le esigenze di organizzazione, per motivi personali o collettivi, previo appuntamento.
2. I docenti ricevono i genitori secondo il calendario fissato all'inizio dell'A.S. in sedute settimanali e in sedute pomeridiane eventualmente deliberate dal Collegio dei Docenti.
3. I ricevimenti mattutini, di norma, si effettuano previo appuntamento da registrare sul libretto personale.

Art. 10 – RITARDI

1. La puntualità degli studenti costituisce una norma generale di comportamento corretto. Per questo motivo non saranno tollerati ritardi, salvo in casi eccezionali a discrezione del Dirigente o di un suo delegato.
2. L'iterazione dei ritardi potrà avere ripercussioni sia sulla valutazione della condotta, che dal punto di vista disciplinare.
3. Si considera ritardo qualsiasi entrata a scuola dopo le ore 8.00. L'allievo ritardatario sarà accolto e assistito in un aula dedicata da un docente preposto fino al termine della prima ora ed entrerà in classe alla seconda ora; ciò comporterà che l'allievo sarà considerato assente alla prima ora in quanto non presente alla lezione curricolare ma semplicemente accolto in Istituto.
4. I ritardi dovranno essere motivati dallo studente e, successivamente, controfirmati dai genitori (se lo studente è minorenne) compilando l'apposito modulo sul libretto personale.
5. Agli studenti provenienti da fuori provincia (pendolarismo scolastico), in seguito a richiesta scritta e motivata, potrà essere autorizzato, dal Dirigente Scolastico, l'ingresso (o l'uscita) ritardato (o anticipata) da scuola rispetto all'orario di inizio (o termine) delle lezioni.

Art. 11 – INGRESSO ED USCITA ANTICIPATA

1. Le richieste di ingresso, o di uscita anticipata, dovranno avere un carattere di eccezionalità e saranno presentate con un preavviso di almeno un giorno, mediante compilazione dell'apposito modulo del libretto personale a un docente della classe che le firmerà avendo cura di apporre anche la data.

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

2. Tali richieste, di norma, potranno riguardare solo le prime due ore di lezione oppure le ultime due ore di lezione.
3. Le richieste effettuate senza preavviso potranno essere accolte unicamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. L'eventuale autorizzazione annotata dal D.S. sul libretto dell'allievo sarà trascritta sul registro di classe dall'insegnante presente in classe.

Art. 12 – FREQUENZA, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

1. La frequenza delle lezioni da parte degli studenti costituisce un dovere. Ai sensi della normativa vigente gli studenti, per essere scrutinati, devono frequentare almeno i tre quarti (3/4) del monte ore annuo personalizzato.
2. Lo studente che per qualsiasi motivo debba assentarsi da scuola per periodi prolungati, è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente alla scuola tale situazione.
3. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate al rientro a scuola e comunque entro cinque giorni dal rientro a scuola, dai genitori, o dallo studente maggiorenne, utilizzando il libretto personale. Successivamente a tale periodo tali assenze saranno considerate come assenze ingiustificate.
4. Le assenze che si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi devono essere accompagnate da idonea documentazione a supporto, entro cinque giorni dal rientro a scuola.

Art. 13 – INFORTUNI ED INCIDENTI

1. Gli incidenti o gli infortuni che dovessero verificarsi in qualsiasi sede o pertinenza dell'Istituto, durante l'orario scolastico, devono essere formalizzati dal docente responsabile o testimone del fatto.
2. Qualora la circostanza lo preveda egli dovrà adoperarsi per chiamare il Pronto Intervento (118) e per informare la famiglia dello studente.
3. In caso di malore o indisposizione l'allievo dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico in infermeria, o in un locale idoneo, ove potrà rimanere sotto la sorveglianza di personale appositamente incaricato.

Art. 14 – ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Gli studenti hanno facoltà di tenere mensilmente, durante l'orario scolastico, un'assemblea di classe della durata massima di due ore, anche non consecutive e in giornate diverse.
2. La richiesta di autorizzazione dell'assemblea dovrà essere inoltrata con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data fissata, compilando in ogni sua parte il modulo di richiesta.
3. Le assemblee dovranno essere richieste a rotazione a tutti i docenti del Consiglio di Classe.
4. Dell'assemblea dovrà essere redatto un verbale che dovrà essere correttamente compilato e consegnato in segreteria didattica entro i cinque giorni successivi l'assemblea. Il documento sarà poi affisso sul quaderno delle assemblee di classe.
5. La mancata consegna del verbale impedirà la concessione di una successiva assemblea.
6. L'assemblea si svolgerà sotto la sorveglianza del docente in orario il quale avrà facoltà di sospendere la stessa qualora il comportamento della classe non sia adeguato.

Art. 15 – ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi mensilmente in un'assemblea di Istituto.
2. La richiesta di autorizzazione dell'assemblea dovrà essere inoltrata dai Rappresentanti di Istituto con un preavviso di sette giorni rispetto alla data fissata.
3. Le assemblee non potranno svolgersi negli ultimi trenta giorni di scuola.
4. Le assemblee dovranno essere convocate in giorni diversi della settimana, secondo il criterio della rotazione.
5. Gli studenti, attraverso i loro rappresentanti, sono tenuti a darsi un regolamento per il funzionamento dell'Assemblea che dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.
6. Il Dirigente Scolastico potrà sospendere l'Assemblea qualora si verificassero disordini, gravi scorrettezze, o inadempienze rispetto al regolamento assembleare.
7. La presenza di eventuali esperti esterni dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Art. 16 – COMITATO STUDENTESCO

1. Il Comitato Studentesco è l'organo di collegamento riconosciuto tra gli studenti e l'istituzione scolastica nel suo insieme.
2. Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti in seno ai rispettivi Consigli di Classe.
3. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di Istituto.
4. Il Comitato Studentesco può riunirsi, di norma, in momenti non coincidenti con le lezioni.

Art. 17 – CONSULTA DEI GENITORI

1. La Consulta dei Genitori è l'organo di collegamento tra i genitori e l'istituzione scolastica nel suo insieme.
2. La Consulta dei Genitori è costituita da tutti i genitori eletti nei rispettivi Consigli di Classe.
3. La Consulta dei Genitori elegge al suo interno un presidente ed un vicepresidente, un suo segretario e formula un suo regolamento.
4. La Consulta dei Genitori può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di Istituto. Le proposte vengono ad esso veicolate per tramite dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto.
5. La Consulta dei Genitori può riunirsi nei locali dell'Istituto accertata la presenza di un locale idoneo.

Art. 18 – ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO

1. L'Organo di Garanzia di Istituto è l'organo cui il sanzionato può ricorrere avverso una sanzione che gli è stata comminata.
2. L'Organo di Garanzia di Istituto è costituito dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto, con esclusione del DSGA.
3. Ciascuno dei cinque membri che così risultano comporre l'organo in caso di impedimento (per impedimento o conflitto di interesse) può delegare un sostituto come qui di seguito precisato: il dirigente può delegare uno dei due collaboratori; il componente ATA può delegare il DSGA, i componenti docenti-genitori-studenti possono delegare un omologo consigliere di Istituto.
4. E' in ogni caso assicurata la presenza della componente dirigenziale, docente, ATA e studentesca.
5. In seconda convocazione l'organo può operare anche in modo non perfetto.

Art. 19 – USO DI CELLULARI, SMARTPHONE E DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. Di norma non è consentito l'uso di cellulari, smartphone e dispositivi elettronici durante le lezioni.
2. Non sono consentite registrazioni audio e/o video all'interno dell'Istituto a meno che non siano preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ovvero da un docente qualora riguardanti esclusivamente la sua attività didattica.

Art. 20 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. L'Istituto conforma il proprio operato al principio generale di trasparenza totale, intesa come accessibilità completa ed intelligibile alle informazioni concernenti l'organizzazione ed il funzionamento delle proprie strutture.
2. In ottemperanza alle disposizioni di legge l'Istituto pubblica all'albo e sul proprio sito istituzionale gli atti, le informazioni e tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Art. 21 – PRIVACY

1. L'Istituto opera nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
2. I dati e le informazioni personali degli studenti vengono utilizzati esclusivamente per i fini istituzionali della scuola.
3. In base al Patto educativo di Corresponsabilità, sottoscritto al momento dell'iscrizione, i genitori degli alunni maggiorenni continueranno a ricevere informazioni dalla scuola, a meno che il proprio figlio/a vi si opponga per iscritto, tramite lettera da indirizzare al Dirigente Scolastico. In tal caso la famiglia verrà informata della scelta del figlio e la scuola, di conseguenza, interromperà i rapporti con essa.

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Art. 22 – RECLAMI

1. I reclami devono essere presentati al Dirigente Scolastico e devono contenere generalità e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, dopo opportuna indagine, risponde per iscritto, attivandosi affinché le eventuali cause vengano rimosse.
2. Annualmente il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio d'Istituto sulla tipologia e sulle risposte ai reclami.

Art. 23 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

**Il presente regolamento di Istituto dell'ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” di Trieste, è stato approvato dal Consiglio di Istituto riunitosi in data 29 giugno 2016 (delibera n. 76/2016).**

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

Art. 1 – MATERIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le norme per l'utilizzo della Biblioteca degli Studenti dell'Istituto Secondario di Istruzione Superiore Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” di Trieste (di seguito biblioteca).
2. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e resta valido fino all'approvazione di un nuovo regolamento.
3. Copia del presente regolamento resta a disposizione degli utenti della biblioteca.

Art. 2 - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. La biblioteca funziona per la consultazione, per la distribuzione dei libri in prestito e per le attività didattiche, di ricerca e seminariali.
2. Le visite didattiche dovranno essere concordate per tempo tra i docenti ed il personale addetto alla biblioteca.
3. Tutti gli studenti e i loro genitori, gli insegnanti, gli ex studenti, gli ex insegnanti e il personale amministrativo e ausiliario sono ammessi al prestito; gli esterni hanno la possibilità di accedere ai servizi della biblioteca solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
4. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, salvo le enciclopedie, i dizionari, le Collane, i periodici, le riviste e le opere rare o antiche. Per le riviste ed i periodici è permessa la sola consultazione durante l'orario di apertura della biblioteca. I dizionari possono essere dati in consultazione, in orario antimeridiano, durante l'orario di lezione.
5. Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, ovvero, sotto la responsabilità del bibliotecario o dell'addetto al prestito.
6. Per poter accedere ai servizi della biblioteca è necessario essere dotati della tessera della biblioteca, di norma fornita in occasione del primo accesso, ovvero di un documento di riconoscimento.
7. Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo, in duplice copia, per il prestito è responsabile del libro.
8. Il prestito, di norma, ha la durata di 30 giorni e non può essere concesso per più di tre volumi contemporaneamente; può essere rinnovato per altri quindici giorni, qualora l'opera in questione non sia stata richiesta da altri. Un ulteriore proroga può essere concessa solo in casi eccezionali valutati di volta in volta.
9. Il lettore che non restituisca l'opera entro il termine fissato, è escluso automaticamente da ulteriori prestiti; qualora la riconsegna danneggiata o la smarrisca, dovrà provvedere alla sostituzione con un altro esemplare nuovo, identico; oppure, se non è più in commercio, il danno dovrà essere risarcito nei modi e nelle forme stabilite dal Dirigente Scolastico su indicazione del Bibliotecario.
10. Il materiale librario, i mobili e le tutte attrezzature esistenti presso la biblioteca sono affidati, per la custodia e la conservazione, al personale addetto, che deve tempestivamente segnalare al Bibliotecario, che provvederà alla segnalazione al Dirigente Scolastico, in merito alle opere non restituite o sottratte ed anche quelle che per usura non consentono più una proficua utilizzazione.
11. Le riproduzioni in fotocopia dei libri esistenti in biblioteca, se non espressamente vietate, dovranno essere effettuate dal personale addetto secondo le norme vigenti in materia di Copyright.
12. La biblioteca è luogo di lettura e di studio e, come tale, richiede da parte di tutti, un comportamento responsabile e rispettoso; pertanto coloro che turbano la quiete oppure arrecano danni al materiale librario o agli arredi, saranno allontanati dal personale in servizio che provvederà ad informare immediatamente il Dirigente Scolastico, o il Bibliotecario, dell'accaduto.
13. In assenza del personale addetto nessuno può entrare o sostare nella biblioteca senza l'autorizzazione della scritta dell'ufficio di presidenza.
14. Periodicamente si dovrà procedere a rimuovere e spolverare i libri, alla disinfezione e disinfestazione dei locali e delle dotazioni nonché alla tutela della sicurezza, secondo le leggi vigenti.
15. In biblioteca, come negli altri locali dell'Istituto, è vietato fumare.

Art. 3 – ORARIO DI APERTURA DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura, ovvero in presenza di uno dei responsabili della biblioteca.



**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" – Trieste  
Biblioteca scolastica**

Cognome e Nome: \_\_\_\_\_ Tessera No./classe: \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

**DICHIARA DI PRENDERE IN PRESTITO I SEGUENTI TESTI**

---



---



---



---

Ai sensi dell'articolo 2 del "Regolamento della Biblioteca degli Studenti" il prestito ha la durata di 30 giorni e non può essere concesso per più di tre volumi contemporaneamente.  
Autorizzo infine al trattamento dei dati personali ai sensi delle leggi 675/1996 e 196/2003, limitatamente agli scopi connessi con la presente richiesta.

Trieste,

\_\_\_\_\_ Firma

VISTO,

IL BIBLIOTECARIO: \_\_\_\_\_ SCADENZA DEL PRESTITO: \_\_\_\_\_

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" – Trieste  
Biblioteca scolastica**

Cognome e Nome: \_\_\_\_\_ Tessera No./classe: \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

**DICHIARA DI PRENDERE IN PRESTITO I SEGUENTI TESTI**

---



---



---



---

Ai sensi dell'articolo 2 del "Regolamento della Biblioteca degli Studenti" il prestito ha la durata di 30 giorni e non può essere concesso per più di tre volumi contemporaneamente.  
Autorizzo infine al trattamento dei dati personali ai sensi delle leggi 675/1996 e 196/2003, limitatamente agli scopi connessi con la presente richiesta.

Trieste,

\_\_\_\_\_ Firma

VISTO,

IL BIBLIOTECARIO: \_\_\_\_\_ SCADENZA DEL PRESTITO: \_\_\_\_\_

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" – Trieste  
Biblioteca scolastica**

Cognome e Nome: \_\_\_\_\_ Tessera No./classe: \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

**DICHIARA DI PRENDERE IN PRESTITO I SEGUENTI TESTI**

---



---



---



---

Ai sensi dell'articolo 2 del "Regolamento della Biblioteca degli Studenti" il prestito ha la durata di 30 giorni e non può essere concesso per più di tre volumi contemporaneamente.  
Autorizzo infine al trattamento dei dati personali ai sensi delle leggi 675/1996 e 196/2003, limitatamente agli scopi connessi con la presente richiesta.

Trieste,

\_\_\_\_\_ Firma

VISTO,

IL BIBLIOTECARIO: \_\_\_\_\_ SCADENZA DEL PRESTITO: \_\_\_\_\_

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" – Trieste  
Biblioteca scolastica**

Cognome e Nome: \_\_\_\_\_ Tessera No./classe: \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

**DICHIARA DI PRENDERE IN PRESTITO I SEGUENTI TESTI**

---



---



---



---

Ai sensi dell'articolo 2 del "Regolamento della Biblioteca degli Studenti" il prestito ha la durata di 30 giorni e non può essere concesso per più di tre volumi contemporaneamente.  
Autorizzo infine al trattamento dei dati personali ai sensi delle leggi 675/1996 e 196/2003, limitatamente agli scopi connessi con la presente richiesta.

Trieste,

\_\_\_\_\_ Firma

VISTO,

IL BIBLIOTECARIO: \_\_\_\_\_ SCADENZA DEL PRESTITO: \_\_\_\_\_

**Il presente regolamento della biblioteca scolastica dell'ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" di Trieste, è stato approvato dal Consiglio di Istituto riunitosi in data 29 giugno 2016 (delibera n. 76/2016).**

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Art. 1 - NORME DI CARATTERE GENERALE

1. La scuola, oltre a garantire la preparazione culturale e professionale, svolge un'azione educativa, anche in collaborazione con le famiglie, al fine di aiutare ogni studente a conseguire una completa maturità nel pieno rispetto della sua personalità, senza discriminazioni per motivi riguardanti il sesso, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche e quelle socio-economiche.
2. I rapporti tra tutte le componenti scolastiche devono essere improntati alla correttezza, al senso di responsabilità e al reciproco rispetto. Le componenti scolastiche docenti e non docenti, alunni e genitori, sono infatti protagonisti attraverso una gestione partecipata della vita scolastica.
3. L'elaborazione del presente documento è stata stilata tenendo conto di quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria e successive modificazioni.
4. Il presente documento tiene conto di quanto disposto dalla Legge 29 maggio 2017, n.71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Art. 2 - CONDOTTA DEGLI ALLIEVI

1. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica. La scuola è, infatti, luogo:
  - di formazione;
  - di educazione;
  - di acquisizione di conoscenze;
  - di sviluppo della coscienza critica;
  - di socializzazione.
2. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile. Devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:
  - rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
  - assolvimento degli impegni scolastici;
  - osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
  - utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi, dell'arredo;
  - il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose;
  - rispetto dell'ambiente scolastico.
3. Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica, o altra attività connessa con la vita della scuola (quali, ad esempio, attività integrative, viaggi di istruzione, stage, ecc.), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come mancato rispetto dei propri doveri.
4. La sanzione disciplinare ha carattere autonomo e deve essere personale, proporzionale e motivata; la sanzione disciplinare ha finalità educative, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e deve essere volta al recupero dello studente.
5. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente. Il cambiamento di scuola non pone fine agli eventuali provvedimenti disciplinari avviati.

Art. 3 - COMPORTAMENTI PASSIBILI DI SANZIONI DISCIPLINARI

1. A titolo di esempio, non necessariamente esaustivo, si riportano alcuni comportamenti che possono determinare delle sanzioni disciplinari o che potranno avere ripercussioni nella valutazione del comportamento.
  - a) La mancanza ai doveri scolastici (ad esempio: non frequentare regolarmente le lezioni, non portare il corredo scolastico ed il libretto personale; non rispettare gli orari di entrata e di uscita dalle lezioni, allontanarsi dall'aula

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

senza il permesso dell'insegnante, turbare il regolare andamento delle lezioni).

- b) Non giustificare tempestivamente le assenze.
- c) Mangiare e/o bere durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- d) Sporcare l'aula e/o rifiutarsi di pulirla su richiesta del personale della scuola.
- e) La mancanza di rispetto verso i compagni, tutto il personale della scuola, le religioni e le Istituzioni (derisioni, insulti, minacce, percosse...).
- f) La violazione delle norme del presente regolamento dell'Istituto e delle norme di sicurezza (ad es. gli allievi devono entrare e uscire esclusivamente dall'entrata principale; non devono recarsi nei locali adibiti alle esercitazioni pratiche senza la presenza dell'insegnante e/o del personale tecnico responsabile. Presso la sede di via Campanelle gli allievi non devono parcheggiare nelle aree adibite al personale scolastico...).
- g) L'uso quando non consentito di cellulari, macchine fotografiche ed altri apparecchi elettronici.
- h) L'uso non consentito dall'insegnante e/o il danneggiamento di materiale didattico, di locali e di attrezzature.
- i) Tutti i comportamenti configurabili in reati quali, ad esempio, il furto, lo spaccio di sostanze psicoattive, le violenze fisiche e/o psicologiche, l'accensione di fuochi... (in quanto reati, tutti questi casi dovranno necessariamente essere denunciati all'Autorità giudiziaria).
- j) Eventuali atteggiamenti di complicità rispetto a comportamenti sanzionabili.
- k) Fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di sua pertinenza.
- l) Dare accesso estranei ed intrattenersi con loro nella scuola, senza specifica autorizzazione del D.S. o di un docente

2. Per bullismo si intende qualunque forma di aggressione, intenzionale e reiterata, posta in essere da un individuo, o da un gruppo di individui, nei confronti di soggetti percepiti come più deboli.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

Atti di bullismo diretto: aggressioni fisiche, verbali o psicologiche.

Atti di bullismo indiretto: esclusione dal gruppo dei pari, isolamento, diffusione di pettegolezzi e calunnie.

Ai sensi della Legge 29 maggio 2017 n.71, per cyberbullismo si intende: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Sono da intendersi atti di bullismo e cyber bullismo tutti quelli compiuti ai danni di qualsiasi componente della comunità scolastica.

All'interno dell'Istituzione Scolastica il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti da tutti e combattuti in tutte le loro forme.

Art. 4 - SANZIONI E SOGGETTI IRROGANTI

1. I comportamenti disciplinarmente scorretti e le relative sanzioni andranno registrati da un docente nel registro di classe.
2. Le note riportate dai docenti sul registro di classe e/o sui libretti personali hanno valore di registrazione dei comportamenti e costituiscono elemento di valutazione da parte del Consiglio di Classe per l'attribuzione del voto di comportamento e per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari.
3. Il personale scolastico presente all'episodio da sanzionare, o che viene a conoscenza di situazioni gravi, registra l'episodio sul registro di classe o ne dà conto tramite relazione a parte. In entrambi i casi, dovrà essere informato tempestivamente il Coordinatore di classe e, a seconda della gravità, il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Qualora necessario, il Coordinatore di classe (ovvero un qualsiasi docente del Consiglio di Classe) una volta raccolta l'approvazione del Dirigente scolastico, o un suo delegato, si attiverà per dar corso all'eventuale procedimento disciplinare nei confronti dell'alunno (o degli alunni) coinvolti.
4. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme, si applicano, secondo la gravità e il livello di reiterazione, le seguenti sanzioni:
  - 1) Richiamo verbale;
  - 2) Avvertimento scritto (con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul libretto personale alla

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

famiglia se minorenni);

3) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico indirizzata all'interessato/a e alla famiglia;

4) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione

5) Allontanamento dalla comunità scolastica.

5. Nel caso di comportamenti cui vengano individuate, in ipotesi, le sanzioni di cui al punto 5 il Dirigente scolastico, darà avvio alla procedura disciplinare così prevista:

- Contestazione di addebito disciplinare allo studente e contestuale convocazione per l'audizione a difesa in presenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato o dell'intero Consiglio di Classe.
  - Convocazione straordinaria del Consiglio di Classe che procede a valutare il caso e decidere l'eventuale sanzione disciplinare alla sola presenza dei docenti e dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Qualora lo studente soggetto alla procedura disciplinare, o il genitore dello stesso, sia membro del Consiglio non partecipa alla fase di decisione della sanzione. Nel caso in cui lo studente risultasse assente ingiustificato all'audizione a difesa, il Consiglio di Classe procederà con l'iter avviato.
  - Eventuale convocazione del Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni. Il Consiglio di Istituto procede a:
    - ✓ Sentire le giustificazioni dello studente accompagnato dal genitore (audizione a difesa) convocato con lettera scritta di contestazione di addebito.
    - ✓ Valutare il caso e decidere l'eventuale sanzione disciplinare alla sola presenza dei docenti e dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Qualora lo studente soggetto alla procedura disciplinare, o il genitore dello stesso, sia membro del Consiglio non partecipa alla fase di decisione della sanzione. Nel caso in cui lo studente risulti assente ingiustificato all'audizione a difesa, il Consiglio di Istituto procede con l'iter avviato.
  - Comunicazione all'interessato delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto.
  - Presentazione, da parte dell'interessato, dell'eventuale richiesta di tramutare la sanzione in attività di collaborazione per la comunità scolastica (entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione). Tale possibilità sarà sempre offerta allo studente.
  - L'eventuale presentazione della richiesta di ricorso da parte dell'interessato all'Organo di Garanzia dovrà essere specificata nella comunicazione di irrogazione della sanzione. Lo studente sanzionato ha quindici giorni di tempo per ricorrere, a partire dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di Garanzia è tenuto obbligatoriamente a riunirsi entro 10 giorni. Se a causa di motivi imprevedibili non si riunisce, la sanzione nei confronti degli allievi è da ritenersi sospesa fino alla riunione di merito.
  - L'iter procedurale dovrà in ogni caso concludersi entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. Per attività di collaborazione si intendono tutte le attività utili ed idonee a livello educativo, quali, ad esempio:
- Pulizia e riordino dei locali della scuola, delle sue pertinenze e/o del parco (via Campanelle);
  - Piccole manutenzioni;
  - Riordino delle varie biblioteche presenti nella scuola;
  - Attività di studio e/o ricerca e preparazione di materiale didattico;
  - Presenza a seminari e/o attività integrative organizzate dalla scuola.

7. Nei periodi di allontanamento uguali o inferiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

8. Nel caso di sospensione dalle lezioni il Dirigente scolastico o un suo delegato, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento, definirà e coordinerà con la famiglia le attività da intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo reintegro alle normali attività didattiche. I provvedimenti disciplinari incidono sulla determinazione del voto di comportamento.

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

9. Il personale scolastico che viene a conoscenza di atti configurabili come bullismo o cyber bullismo informa tempestivamente, anche apposita relazione, il Dirigente Scolastico o un suo delegato nonché il coordinatore di classe. Qualora debba esserne fatta annotazione nel registro di classe si avrà cura di indicare solo ciò che è strettamente necessario ad individuare il comportamento e le persone coinvolte. Qualora non si configuri un reato il Dirigente Scolastico informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. Negli altri casi si applicano le disposizioni di legge vigenti in tema di obbligo di denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio. Qualora suddetti comportamenti siano debitamente accertati si applicano le sanzioni previste al precedente comma 4 punti 3,4,5.

<b>TABELLA DEL CUMULO DI MANCANZE DISCIPLINARI CHE COMPORTANO LA SANZIONE DISCIPLINARE DI ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO A QUINDICI GIORNI</b>	
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SOGGETTO IRROGANTE</b>
Somma di quattro ammonizioni con nota sul registro	Consiglio di Classe
Somma di due ammonizioni scritte del Dirigente Scolastico	Consiglio di Classe
Somma di due ammonizioni con nota sul registro più una scritta dal Dirigente Scolastico	Consiglio di Classe

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

<b>TABELLA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DELLE SANZIONI</b>		
<b>MANCANZA DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>SOGGETTO IRROGANTE</b>
Mancanza/e ai doveri scolastici	1) Richiamo orale; 2) Avvertimento scritto (con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul libretto personale alla famiglia se minorenni); 3) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico indirizzata all'interessato/a e alla famiglia;	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto dell'ambiente scolastico	1) Richiamo verbale; 2) Avvertimento scritto (con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul libretto personale alla famiglia se minorenni); 3) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico indirizzata all'interessato/a e alla famiglia; 4) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione 5) Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
Mancanza di rispetto verso le persone quali: i compagni, tutto il personale della scuola, le religioni e le Istituzioni (derisioni, insulti, minacce, percosse, uso generico di linguaggio scurrile o inappropriato...)	1) Richiamo verbale; 2) Avvertimento scritto (con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul libretto personale alla famiglia se minorenni); 3) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico indirizzata all'interessato/a e alla famiglia; 4) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione 5) Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
Violazione delle norme del regolamento dell'Istituto, delle disposizioni organizzative del Dirigente scolastico, delle norme di sicurezza	1) Richiamo verbale; 2) Avvertimento scritto (con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul libretto personale alla famiglia se minorenni); 3) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico indirizzata all'interessato/a e alla famiglia; 4) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione 5) Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
Violazione del dovere di rispetto delle strutture e delle attrezzature scolastiche	1) Richiamo verbale; 2) Avvertimento scritto (con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul libretto personale alla famiglia se minorenni); 3) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico indirizzata all'interessato/a e alla famiglia; 4) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione 5) Allontanamento dalla comunità scolastica ed eventuale risarcimento a carico del singolo se individuato o del gruppo se non individuato	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto

**ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" - Trieste  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Atti di bullismo e cyberbullismo	3) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico indirizzata all'interessato/a e alla famiglia; 4) Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione 5) Allontanamento dalla comunità scolastica	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
----------------------------------	---	--

<b>ALTRE MANCANZE COLLETTIVE E RELATIVE CONSEGUENZE</b>		
<b>MANCANZE</b>	<b>CONSEGUENZE</b>	<b>SOGGETTO IRROGANTE</b>
Mancanze collettive della classe (per es. sporcare, lasciare in disordine, danneggiare l'aula e/o ogni area scolastica e/o rifiutarsi di pulirla, riordinarla su richiesta di tutto il personale della scuola)	La classe dovrà ripristinare quanto sporcato/lasciato in disordine o danneggiato. Ogni decisione di singoli docenti o del consiglio di classe riguardo alle uscite didattiche e ogni altra attività per la quale è richiesto un senso di responsabilità collettivo dovrà considerare le mancanze collettive della classe già rilevate.	Personale ATA Docente presente Consiglio di Classe

**Il presente regolamento di disciplina dell'ISIS Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani" di Trieste, è stato approvato dal Consiglio di Istituto riunitosi in data 27 novembre 2017 (delibera n.58/2017).**

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

Art. 1 - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, SOGGIORNI SULLA NEVE, SOGGIORNI STUDIO, VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola può progettare ed organizzare delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio e delle uscite didattiche nell'ambito della Provincia di Trieste, in base ai criteri definiti dal presente regolamento del Consiglio di Istituto e nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti in materia.
2. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggio.
  - Viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane ed estere.
  - Visite guidate e uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso mostre, monumenti, musei, manifestazioni didattiche e culturali, altre scuole del territorio (gemellaggio), enti amministrativi e istituzionali, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.

Art. 2 – DESTINAZIONE E DURATA

1. Le destinazioni e la durata delle diverse iniziative di viaggi di istruzione studio vengono qui di seguito riportate:
  - Classi prime e seconde (biennio): viaggio in Italia durata massima un giorno (senza pernottamento).
  - Classi terze, quarte e quinte (triennio) viaggio in Italia o all'estero durata massima sette giorni (sei pernottamenti).
2. Di norma non è prevista la possibilità di effettuare viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche nell'ultimo mese di scuola.

Art. 3 – TETTO DI PARTECIPAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

1. Per le iniziative come sopra è necessaria, di norma, la partecipazione di almeno i due terzi (2/3) del numero degli alunni frequentanti regolarmente le singole classi partecipanti.
2. La percentuale dev'essere raggiunta all'inizio della fase organizzativa dell'iniziativa; eventuali defezioni, una volta avviata l'organizzazione della stessa, non andranno ad inficiare la partecipazione della classe, salvo casi obiettivamente particolari.
3. Gli eventuali alunni non autorizzati dalla famiglia a partecipare alle visite guidate, alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, sono ugualmente tenuti alla frequenza scolastica.
4. L'intero iter organizzativo è posto esclusivamente in capo alla segreteria didattica che curerà l'intero procedimento (ricerca preventivi, prenotazioni, ecc.).

Art. 4 – TETTO DI SPESA

1. Fatte salve le uscite che comportano spese irrisorie, per ogni viaggio di istruzione, uscita didattica o visita didattica, in sede di approvazione, verrà contestualmente stabilito ed indicato anche un tetto di spesa.
2. Il tetto di spesa dovrà indicare la cifra massima, in ogni caso non superabile, che la famiglia dovrà spendere per l'iniziativa.

Art. 5 – PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE

1. Il Consiglio di Istituto dovrebbe approvare il piano relativo ai viaggi di istruzione entro fine ottobre. Il Consiglio d'Istituto delibera, annualmente, l'approvazione dei soggiorni di studio e delle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti, che acquisisce le delibere dei Consigli di Classe.
2. Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione delle proposte e della documentazione allegata che dovrà comprendere:
  - La proposta con tutti i dati dell'iniziativa (numero e nominativi dei partecipanti e degli accompagnatori, destinazione, percorso, data/periodo, luogo di partenza ed arrivo, mezzo di trasporto) a firma del responsabile dell'iniziativa.
  - Il programma (finalità dell'iniziativa, prospetto dei costi presunti, elenco dei partecipanti).
  - Eventuali richieste motivate di contribuzione da parte delle famiglie.

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

3. Il Consiglio di Istituto valuta la congruenza delle proposte dal punto di vista economico, dal punto di vista delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza dell’iniziativa.
4. Previa delibera di autorizzazione preventiva generale e permanente del Consiglio di Istituto, le uscite didattiche devono essere programmate dai docenti in seno al Consiglio di Classe ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) devono essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni, secondo la vigente normativa.
5. Per le uscite didattiche è richiesta la seguente documentazione:
  - La proposta con tutti i dati dell’iniziativa (numero e nominativi dei partecipanti e degli accompagnatori, destinazione, percorso, data/periodo, luogo di partenza ed arrivo, mezzo di trasporto) a firma del responsabile dell’iniziativa stessa.
  - Il programma (finalità dell’iniziativa, prospetto dei costi presunti, elenco dei partecipanti).
  - Le manleve.
6. Nel caso l’uscita venga rimandata per causa di forza maggiore, non è necessario richiedere nuovamente l’autorizzazione alle famiglie, ma è sufficiente comunicare alle stesse la variazione di data di svolgimento dell’iniziativa.
7. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
8. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l’apposito modulo di autorizzazione e/o non hanno versato la quota di partecipazione all’iniziativa non dovranno in nessun caso partecipare all’iniziativa programmata e saranno tenuti alla frequenza.

Art. 6 – ACCOMPAGNATORI

1. Il numero di accompagnatori deve essere di almeno uno ogni quindici alunni fermo restando che l’eventuale elevazione di un’unità di accompagnatore e fino ad un massimo di tre unità per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il gruppo studenti ed il bilancio dell’Istituzione Scolastica lo consenta.
2. Il numero minimo di accompagnatori resta comunque fissato in due unità.
3. Per gli alunni certificati si provvede in base alla gravità.

Art. 7 – COSTI E SPESE DI VIAGGIO

1. I costi dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche – fatta eccezione per i compensi ed i rimborsi spese al personale – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

Art. 8 – FONDO DI SOLIDARIETÀ

L’Istituto non prevede un Fondo di solidarietà

Art. 9 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE, CAPARRE E VERSAMENTI ECCEDENTI

1. Per la maggior parte delle iniziative di cui si discorre, i genitori devono versare alla scuola le quote di partecipazione prima della realizzazione dell’iniziativa, entro il termine che di volta in volta l’Istituto comunicherà alle famiglie degli studenti interessati.
2. Affinché la scuola possa iniziare le procedure di affidamento dei servizi connessi all’organizzazione del viaggio, è condizione essenziale che le famiglie versino all’Istituzione scolastica, una quota di anticipo (caparra).
3. Una volta dichiarata l’adesione all’iniziativa, versata la caparra ed avviate le procedure di selezione e affidamento, quest’ultima non potrà in nessun modo essere rimborsata avendo la scuola preso impegni contrattuali con i gestori dei servizi di viaggio.
2. In caso di versamenti eccedenti che risultassero pari o inferiori a cinque euro, non si provvederà ad alcun rimborso dell’eccedenza e la stessa confluirà nel fondo di solidarietà.

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

3. In caso di versamenti eccedenti che risultassero superiori a cinque euro, l'Istituto rimborserà le somme eccedenti a seguito di presentazione di richiesta di rimborso da parte della famiglia, comprensiva delle coordinate bancarie.

Art. 10 – PROBLEMI DI SALUTE

1. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata, di un viaggio di istruzione o di un'uscita didattica, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione a alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno possa partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

Art. 11 – RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE

1. I docenti accompagnatori devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc.).
2. Si ricorda che docenti e studenti sono coperti da polizza assicurativa regionale anche in caso di turismo scolastico purché le iniziative rientrino nell'offerta formativa dell'Istituzione Scolastica e siano deliberate dai competenti OO.CC.
3. Tutti i partecipanti alle iniziative di turismo scolastico devono essere muniti di documenti di riconoscimento validi.

**Il presente regolamento Dei viaggi e delle visite di istruzione dell'ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” di Trieste, è stato approvato dal Consiglio di Istituto riunitosi in data 29 giugno 2016 (delibera n. 76/2016).**

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL’ALBO**

Articolo 1 - Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 e s.m.i. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on - line

1. Al servizio digitale “Albo Pretorio on-line”, si accede tramite il sito web della scuola: [www.nauticogalvani.com](http://www.nauticogalvani.com).

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l’adempimento.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all’ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi i relativi allegati.

3. Si elencano, a mero titolo di esempio e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

1. Delibere

- Consiglio d’Istituto
- Collegio Docenti

2. Bandi di gara

3. Comunicazioni

- Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
- Famiglie

4. Convocazioni

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Assemblee dei genitori
- Assemblee sindacali
- Individuazioni aspiranti supplenze

5. Contabilità

- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni al Programma Annuale

6. Graduatorie

- Graduatorie interne
- Graduatorie docenti
- Graduatorie personale ATA

7. Contratti

- Personale docente e ATA a T.D.
- Esperti esterni

8. Altro

- Atti suscettibili di pubblicazione

Articolo 4: Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l’adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5 Modalità di pubblicazione

1. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

2. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
3. Le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.
4. L’Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
5. La pubblicazione sul web deve garantire il “diritto all’oblio” dei soggetti coinvolti.

Art. 6 Pubblicazione degli atti formati dall’Ente

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l’atto provvede a richiedere la pubblicazione all’albo in formato elettronico non modificabile (PDF).
2. La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:
  - la autenticità dell’atto pubblicato
  - la conformità all’originale
  - inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
  - preservare il grado giuridico dell’atto
  - possibilità di conservazione
  - rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
  - Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l’atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall’atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l’atto deve indicare nell’atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all’atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.)

Art. 7 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all’Ente

1. L’Istituto provvede alla pubblicazione all’Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o dal altri soggetti abilitati tramite l’emanazione di un atto o decreto di pubblicazione.

Art. 8- Registro degli atti pubblicati

1. Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l’ora di inserimento nell’albo.
2. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.

Articolo 9 Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

1. La responsabilità della formazione dell’atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l’atto e la responsabilità di pubblicazione sull’albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.
2. Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura “annullato”. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.
3. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all’immagine una descrizione testuale alternativa. I Responsabili del procedimento hanno l’obbligo di:
  1. caricare il documento in formato elettronico;
  2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
  3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
    - a) il numero di protocollo generale;
    - b) la data di pubblicazione;

**ISIS Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova – L. Galvani” - Trieste**  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- c) la descrizione o l’oggetto del documento;
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione facendolo pervenire in tempo utile per la pubblicazione.
  5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un “carattere ubiquitario” evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all’onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Articolo 10 Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all’albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Potranno essere scaricabili dall’Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n° 196/2003 e dall’art. 51 del D. Lgs. n° 82/2005.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all’Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell’atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all’Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l’atto.

Articolo 11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.