



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

REGOLAMENTO INTERNO

**Scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado
Collegio Arcivescovile – sedi di Trento e Rovereto**

PREMESSA

1. Il presente Regolamento – previsto dalla Legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 – disciplina secondo quanto contemplato dall'art. 17 dello Statuto dell'Istituzione scolastica alcuni aspetti organizzativi legati al funzionamento delle Scuole primarie, delle Scuole secondarie di primo grado e delle Scuole secondarie di secondo grado del Collegio Arcivescovile per le sedi di Trento e Rovereto.
2. Le norme contenute in tale Regolamento vanno lette in armonia con gli altri documenti fondamentali dell'Istituzione, ossia con lo Statuto dell'Istituzione scolastica stessa, citato al precedente comma, con il Progetto d'Istituto, con la Carta dei servizi, con il Regolamento dei diritti e dei doveri degli studenti, con il Regolamento del Collegio docenti, con il Regolamento del Consiglio dell'Istituzione e con il Patto educativo di corresponsabilità. Ad essi si rimanda per la specifica trattazione di ogni ambito particolare.
3. Il presente Regolamento è approvato in modo unanime dai Consigli dell'Istituzione delle due sedi del Collegio, previa acquisizione dei pareri del Rettore e del Consiglio di amministrazione dello stesso.

CAPO I

Rapporti scuola-famiglia

Art. 1

1. La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per l'educazione e la formazione dei ragazzi: per questo la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti devono coniugarsi con il dovere dell'Istituzione di rapportarsi in modo trasparente e chiaro con famiglie ed alunni circa il proprio operato.

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

2. L'informazione tra scuola e famiglie si avvale usualmente della posta elettronica istituzionale, del registro elettronico e di Mastercom Messenger; per alcune particolari informazioni essa si avvale, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado, del libretto personale o del diario, che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia è chiamata a controllare sistematicamente. I genitori utilizzano tali strumenti per giustificare le assenze e i ritardi degli alunni, per richiedere per loro i permessi di uscita anticipata e per esplicitare eventuali osservazioni e richieste.
3. Qualora si rilevino particolari problemi scolastici o particolari situazioni di difficoltà l'Istituzione si impegna ad avvertire le famiglie anche attraverso altri mezzi rispetto a quelli del registro elettronico, del libretto personale e del diario per favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

Art. 2

1. Per assicurare uno scambio ed un confronto diretto con le famiglie, l'Istituzione, sulla base delle proposte dei Collegi dei docenti, definisce le modalità specifiche ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le stesse.
2. Il calendario degli incontri ordinari dei genitori con i Consigli di classe è comunicato ai docenti e alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Di norma ogni singolo docente mette a disposizione dei genitori un'ora alla settimana per le udienze individuali, alle quali i genitori potranno accedere previo appuntamento. Nel caso di assenza dell'insegnante l'Istituzione farà il possibile per comunicarlo ai genitori in elenco. Le udienze individuali sono sospese in prossimità delle valutazioni periodiche e finali secondo le date stabilite all'inizio di ogni anno scolastico. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono effettuate le udienze generali, con la presenza di tutti i docenti; per alcune classi specifiche possono essere previste delle udienze generali ulteriori.

Art. 3

1. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe degli stessi eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Preside, indicando specificamente gli argomenti da trattare nell'assemblea e chiedendo l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici almeno cinque giorni prima della data prevista per l'incontro. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Preside e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Ingresi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

2. Le associazioni dei genitori riconosciute dall'Istituzione possono richiedere – secondo quanto previsto dall'art. 24 dello Statuto dell'Istituzione scolastica – gli spazi necessari alle proprie attività, presentando autorizzazione scritta al Preside almeno cinque giorni prima della data richiesta. Dietro specifica richiesta, l'Istituzione può mettere loro a disposizione altre risorse, previa verifica delle proprie disponibilità.

Art. 4

1. Per quello che riguarda in specifico gli impegni dell'Istituzione scolastica in ambito educativo/didattico e per gli aspetti che normano l'accoglimento delle domande d'iscrizione da parte della scuola, i criteri nella formazione delle classi e i fattori di qualità e di servizio della segreteria didattica si rimanda alla Carta dei servizi ai Capi II e III.

CAPO II

Regolamento dei docenti

Art. 5

1. I docenti sono tenuti ad impartire un insegnamento serio ed aggiornato delle proprie discipline e ad adeguarsi al progetto educativo e ai piani didattici dell'Istituzione scolastica. Sono altresì chiamati a collaborare al buon funzionamento della scuola secondo le indicazioni della Presidenza, del Collegio docenti e dei Consigli di classe.
2. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti si impegnano a definire la propria programmazione educativa e didattica annuale, tenendo presente le esigenze formative degli alunni e le indicazioni dei competenti organi educativo-didattici, interni all'Istituzione. È opportuno che gli insegnanti della stessa disciplina, anche appartenenti a ordini scolastici diversi, si coordinino al fine di rendere il loro lavoro il più efficace possibile. Gli insegnanti prevalenti e i coordinatori di classe illustreranno la programmazione di classe ai genitori nella prima assemblea di classe.
3. Il Piano di lavoro individuale annuale dovrà essere consegnato da ciascun docente in segreteria, per la consultazione da parte dei genitori che ne facciano richiesta, seguendo le indicazioni stabilite dai singoli Collegi docenti.
4. Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali dovrà essere predisposto un Piano Educativo Individualizzato o un Piano Educativo Personalizzato secondo la normativa vigente e seguendo le

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

indicazioni dei Responsabili dell'inclusione scolastica e riferendosi alle linee operative stabilite dai singoli Collegi docenti.

5. I docenti sono tenuti a programmare e segnalare sia agli alunni che ai colleghi della stessa classe le date e le modalità delle prove scritte relative alla propria disciplina, affinché esse siano distribuite in modo equilibrato nel corso del tempo scuola. Gli insegnanti sono tenuti a correggere e a consegnare le medesime con sollecitudine, curandone la revisione in classe. Al termine dell'anno scolastico, le verifiche scritte devono essere archiviate, a cura dei singoli docenti, presso le segreterie didattiche.
6. Ogni docente avrà cura di verificare il carico di compiti assegnati agli alunni, in modo da non appesantire eccessivamente il loro lavoro extrascolastico, sia sul breve che sul lungo periodo. I compiti possono essere dettati, in modo che ogni alunno li segni sul diario, oppure pubblicati in classroom. In ogni caso si raccomanda ai docenti di effettuare l'assegnazione dei compiti nella stessa giornata in cui si è svolta la lezione di riferimento o comunque in tempi strettissimi, per evitare di assegnare compiti troppo a ridosso della scadenza prevista per la loro consegna.
7. I docenti saranno disponibili al dialogo con i genitori nelle occasioni previste dal calendario delle udienze individuali e generali. Nel caso in cui venisse richiesto un colloquio al di fuori del calendario, il docente è tenuto a informarne il collega prevalente o il coordinatore di classe e la Presidenza per valutare insieme l'opportunità dell'incontro.

Art. 6

1. I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico in ogni parte prevista. Il registro elettronico di classe sarà controllato mensilmente dal docente coordinatore o prevalente, che segnalerà ai colleghi eventuali mancanze. Il Preside e i Vicepresidi possono procedere in qualunque momento al controllo dei registri elettronici, sia personali che di classe.
2. Il docente della prima ora ha il compito di segnalare sul registro elettronico di classe il nome degli alunni assenti e ritardatari. Il docente della prima ora segnala pure sul registro l'uscita anticipata, autorizzata dai genitori, per gli alunni che ne fanno richiesta, e vidima laddove sia previsto con la propria firma la ricevuta. La procedura è analoga in caso di malessere o infortunio che obblighi quindi gli alunni ad un'uscita anticipata non prevista.
3. I genitori possono richiedere, a fronte di valide motivazioni che verranno valutate dal Preside, l'uscita anticipata permanente del proprio figlio. Se tale permesso viene concesso, l'autorizzazione all'uscita è da segnalare nell'apposito spazio del registro elettronico di classe da parte della



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

segreteria. In caso di sostituzione, i supplenti sono tenuti a segnare sul registro elettronico di classe gli argomenti trattati e le attività effettuate con gli alunni loro assegnati.

Art. 7

1. Tutti gli insegnanti sono tenuti rigorosamente al segreto d'ufficio nei confronti dell'attività svolta all'interno della scuola ed in modo particolare nei confronti di ciò che è argomento di discussione o di valutazione nei Consigli di classe.
2. Ogni docente è tenuto a conservare i dati sensibili in suo possesso relativamente agli alunni nel rispetto della legge sulla privacy (cfr. GDPR – Regolamento UE 2016/679)
3. Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto.
4. Il registro elettronico fa riferimento a dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.) che devono essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa delle seguenti norme: ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout); la password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona; in caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la segreteria didattica che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova; in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del registro elettronico, ciascun docente deve avvertire immediatamente la segreteria didattica.
5. Gli insegnanti e i dipendenti docenti e non docenti del Collegio che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
6. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

Art. 8

1. È fatto divieto ai docenti di distribuire o di affiggere, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, materiale pubblicitario di qualsiasi natura, senza aver ottenuto il previo assenso del Preside.
2. Il materiale proveniente dalla Provincia Autonoma di Trento e in particolare dal Dipartimento della Conoscenza, dall'IPRASE, dai Comuni di Trento e di Rovereto, dall'Azienda Provinciale Servizi

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

Sanitari, da altre scuole pubbliche o da enti ed associazioni da questi patrocinati è diffuso ai docenti sulla base di una valutazione di attinenza da parte del Preside.

Art. 9

1. Ogni docente è tenuto a conoscere e a far osservare agli alunni il Regolamento dei diritti e doveri degli studenti. Nell'ambito della loro azione educativa, i docenti sono invitati a sollecitare negli alunni comportamenti corretti e responsabili. Per forme non gravi di indisciplina essi provvedono con richiami verbali o con comunicazioni a casa tramite libretto personale o diario. È opportuno che venga evidenziato sempre il fine educativo e pedagogico dell'intervento correttivo. I fatti gravi e i casi di recidiva relativi a tali mancanze vengono annotati sul registro elettronico e comunicati, contemporaneamente, a casa. Per qualunque violazione del Regolamento dei diritti e doveri degli studenti, si agirà secondo la procedura da questo prevista.

Art. 10

1. È severamente vietato fumare all'interno degli edifici scolastici. Il Decreto Legge n. 104 del 12 settembre 2013 che titola "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" – GU Serie Generale n. 214 – entrato in vigore il 12/09/2013, impone all'art. 4, in materia di "Tutela della salute nelle scuole", che il divieto di fumo (già previsto dall'art. 51 della Legge n.3 del 16 gennaio 2003, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (i cortili sono pertanto inclusi).

Art. 11

1. Per quanto attiene l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici si ricorda che il loro utilizzo personale è severamente vietato agli insegnanti durante le ore di lezione. Sono ammesse particolare deroghe previa autorizzazione del Preside o dei Vicepresidi.
2. In riferimento all'utilizzo di internet e dei nuovi social network (Whatsapp, Facebook, Twitter, Google+, Instagram, Youtube, Telegram, LinkedIn, ecc...), i docenti sono tenuti a non diffondere informazioni o dati sensibili relativi all'attività didattica, mediante testi, immagini, video o registrazioni audio non autorizzati e a segnalare alla Presidenza eventuali riferimenti offensivi o comunque illeciti nei confronti del Collegio, del suo personale e dei suoi studenti, sia per non incorrere in quanto previsto dal Codice Penale e dalla normativa vigente in tema di Privacy, sia per

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

non determinare mancanze gravi sul piano disciplinare in base a quanto previsto dal presente Regolamento e dagli altri documenti dell'Istituzione.

Art. 12

1. La responsabilità *in vigilando* è particolarmente importante per tutti i docenti in relazione ad ogni momento del vivere scolastico. Ogni inadempienza in questo campo comporta un rischio per gli alunni e conseguenze disciplinari per i docenti.
2. Durante le lezioni, di norma, i docenti devono sempre avere in custodia la propria classe e non possono quindi allontanarsi dal luogo ove si svolge la lezione.
3. Le sorveglianze per gli anticipi e la ricreazione sono fissate sia per i piani che per gli spazi esterni ad inizio anno e vanno rispettate scrupolosamente da ciascuno.
4. Si raccomanda ai docenti di essere puntuali all'inizio di ogni lezione ad essi affidata.
5. Si ricorda che il docente ha la piena responsabilità degli allievi durante le ore di lezione ad esso affidate: è quindi da evitare l'uscita anticipata dalle aule prima della regolare fine delle attività.
6. Gli spostamenti delle classi per motivi didattici, durante le ore di scuola, devono avvenire in modo ordinato e sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti, sia all'uscita dalla propria aula che al ritorno per non arrecare disturbo alle altre classi. Qualora fosse necessario un cambio di abbigliamento, questo dovrà avvenire in tempo utile per non ostacolare il regolare svolgimento delle altre attività: in nessun caso il docente dell'ora successiva è tenuto a concedere tempo per il cambio di abbigliamento.
7. Al termine delle lezioni mattutine, gli insegnanti accompagneranno i propri alunni all'uscita dell'edificio scolastico. La stessa modalità operativa va seguita anche per le lezioni pomeridiane.

Art. 13

1. Negli spazi e nelle pertinenze della scuola, il personale docente è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti. In particolare si chiede agli insegnanti: di osservare le istruzioni previste dai preposti della scuola ai fini della protezione collettiva ed individuale e di contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti; di utilizzare correttamente e in modo appropriato macchinari, utensili, attrezzature di lavoro e dispositivi di sicurezza; di segnalare al Rettore, al Preside o al Responsabile della sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi interni alla scuola, nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, comprese quelle lesive dei beni della scuola; di intervenire direttamente in

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

caso di urgenza, nell'ambito delle loro possibilità, per eliminare o ridurre deficienze e pericoli, informandone il Rettore, il Preside o il Responsabile della sicurezza; di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di controllo e di segnalazione; di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la propria sicurezza e quella degli altri.

2. In caso di infortunio o indisposizione di un alunno, gli insegnanti e il personale non docente presente sono tenuti a prestare i primi soccorsi e, qualora se ne ravvisi la necessità, ad avvisare tempestivamente la segreteria al fine di assumere le decisioni del caso. In caso di gravità ed urgenza deve essere richiesto l'immediato intervento del servizio 118.
3. I docenti non possono somministrare farmaci agli alunni, salvo in casi in cui la cosa è specificamente prevista. Qualora particolari patologie richiedessero interventi farmacologici o specifiche precauzioni alimentari, i genitori degli alunni interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta in segreteria, concordando gli interventi e le precauzioni da adottare.

Art. 14

1. Si invita tutto il personale del Collegio al rispetto della struttura scolastica e al mantenimento della stessa.
2. Tutte le aule, quando non presidiate dal personale della scuola, devono rimanere chiuse a chiave. Si invitano tutti i docenti, qualora lascino l'aula in cui si è svolto il loro lavoro, a verificare che la porta e le finestre siano chiuse a chiave e le luci, il computer di classe e la Lim siano spenti. Tale comma contempla anche la chiusura delle aule durante la ricreazione di metà mattina.
3. Durante le lezioni, le finestre devono rimanere chiuse o aperte solo con basculante.
4. Ogni insegnante sarà munito di un badge personale per accedere, secondo gli orari prestabiliti, ai parcheggi della scuola e agli stabili della stessa. È obbligo dei docenti conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La sua custodia deve essere strettamente personale. Il badge non può essere assolutamente lasciato in luogo incustodito e a disposizione di terzi. In caso di smarrimento, gli insegnanti dovranno darne immediata comunicazione all'amministrazione.

Art. 15

1. Le attrezzature tecnologiche in dotazione alla scuola (stampanti, notebook, videoproiettori, computer, stampanti, televisioni, ecc...) sono a disposizione dei docenti presso i luoghi deputati



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

all'uopo in ciascuna delle due sedi del Collegio. Si richiede agli insegnanti la massima attenzione nell'uso di tali attrezzature; si chiede pure di usufruirne per finalità esclusivamente didattiche.

Art. 16

1. È compito di ogni docente tenersi informato circa le comunicazioni da parte delle segreterie e della Presidenza tramite posta elettronica. Si raccomanda a ciascuno una lettura attenta e puntuale della propria posta.
2. Accanto all'indirizzo di posta elettronica caratterizzato dal dominio dell'Istituto, ad ogni docente è fornito un account personale per l'utilizzo della rete informatica interna alla scuola. In riferimento ad essa è vietato: usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento; utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività lavorativa o didattica; cedere a terzi codici personali (user id e password) di accesso al sistema; violare la riservatezza di altri utenti o di terzi; agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti; installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali; cancellare, disinstallare, copiare o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali; rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware; utilizzare la posta elettronica inviando o richiedendo materiale che violi le leggi; abbandonare la postazione di lavoro lasciandola incustodita o accessibile.

CAPO III

Gli spazi comuni e la loro fruizione

Art. 17

1. L'utilizzo delle aule comuni e dei laboratori è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a) gli alunni possono accedervi solo se accompagnati da un docente;
 - b) l'uso delle aule da parte di un gruppo o di una classe deve essere indicato previamente sugli appositi calendari onde evitare sovrapposizioni e disguidi;
 - c) dopo l'uso, le aule devono essere lasciate in ordine;
 - d) i docenti che utilizzino le aule comuni ed i laboratori si devono ritenere responsabili delle attrezzature ivi presenti, dei sussidi didattici, dei libri, degli audiovisivi utilizzati, rispettando

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

le direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro previste dalla normativa vigente e assicurandosi che tali strumenti siano usati dagli alunni in maniera corretta e che siano riposti adeguatamente dopo l'uso in modo da non poter essere danneggiati.

Art. 18

1. L'uso delle aule di informatica è riservato alle classi o a gruppi di alunni accompagnati dal loro insegnante, secondo l'orario di utilizzo. L'ingresso e la disposizione degli alunni alle postazioni assegnate devono avvenire in modo ordinato, sotto il controllo e la responsabilità dell'insegnante.
2. Nell'aula di informatica e nei box non si possono consumare merendine né bevande di alcun genere; il comportamento deve essere sempre rispettoso delle persone che vi lavorano e di tutte le attrezzature messe a disposizione.
3. Ogni alunno accede ai servizi informatici (computer, server, internet) attraverso un codice di accesso username (cognome, nome) e password strettamente personali. Ogni utente è responsabile di ogni accesso effettuato con il proprio codice; quindi deve custodire la propria password, avere cura di chiudere le sessioni prima di abbandonare il posto di lavoro e non deve cedere ad altri il proprio codice.
4. Ogni alunno è ritenuto responsabile dell'hardware (computer, monitor, tastiera, mouse) che utilizza; finita la lezione, deve lasciare la postazione esattamente come l'ha trovata.
5. Vanno segnalati tempestivamente e direttamente al responsabile del laboratorio eventuali guasti e/o funzionamenti anomali delle attrezzature e dei programmi. I docenti responsabili avranno cura di verificare e valutare se l'anomalia o il mancato funzionamento possano essere risolti con il loro intervento oppure, in caso contrario, segnaleranno subito il problema all'ufficio di segreteria, per consentire la successiva manutenzione da parte del personale addetto.
6. L'installazione di qualunque software, anche se di natura didattica, deve essere eseguita dal tecnico del laboratorio o dall'insegnante responsabile.
7. La navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica da parte degli alunni devono avere esclusivamente scopo didattico.

Art. 19

1. L'uso delle palestre è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a) alle strutture si può accedere solo se accompagnati dai docenti di disciplina;

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

- b) è consentito l'accesso agli spogliatoi solo all'inizio e al termine delle lezioni, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
- c) l'utilizzo degli attrezzi e l'ingresso nelle palestre è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica;
- d) l'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante di disciplina;
- e) gli attrezzi in dotazione alle palestre non possono essere utilizzati all'esterno a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e sia autorizzato dall'insegnante;
- f) gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente nel magazzino;
- g) è compito degli insegnanti di scienze motorie redigere e aggiornare gli elenchi del materiale presente nelle palestre e in magazzino e curare la loro manutenzione.

Art. 20

1. Gli spazi della scuola esterni agli edifici scolastici possono essere utilizzati per lo svolgimento delle attività ludiche, in modo particolare nell'intervallo del mattino e dell'interscuola e per le attività sportive e didattiche all'aperto.
2. Gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti, possono utilizzare le strutture predisposte per i giochi tenendo un comportamento adeguato.
3. Il periodo temporale che separa la conclusione delle lezioni antimeridiane dall'inizio di quelle pomeridiane si configura a tutti gli effetti come tempo scuola. Tale intervallo deve perciò essere svolto secondo i criteri che normano l'insieme delle attività scolastiche, oltre che nel rispetto delle regole specifiche relative al comportamento da tenere nei locali della mensa, nella consumazione dei pasti e durante il periodo dell'interscuola.
4. Il servizio di sorveglianza nel periodo che separa la conclusione delle lezioni antimeridiane dall'inizio di quelle pomeridiane è affidato ai docenti che prendono servizio nei luoghi loro assegnati, secondo una tabella predisposta ad inizio d'anno.
5. L'interscuola si svolge nei campi da gioco e nei piazzali della scuola oppure, in caso di maltempo, negli spazi interni all'edificio scolastico adibiti all'uso. L'uso dei palloni è permesso solo negli spazi appositi. Sono assolutamente vietati l'utilizzo delle palestre e la permanenza degli alunni nei parcheggi e negli spazi non sorvegliati dai docenti.

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

6. Gli alunni e i loro genitori possono richiedere l'utilizzo di spazi esterni e interni all'Istituto per attività extra-scolastiche (feste di compleanno, lavori di gruppo ecc.) previa richiesta al Preside. Gli spazi concessi vanno utilizzati tenendo un comportamento adeguato e rispettoso delle persone, degli ambienti e di eventuali attività didattiche in corso. La scuola non si assume la responsabilità della sorveglianza di tali attività. Eventuali danni alle strutture sono a carico degli utilizzatori.

Art. 21

1. È vietato introdurre animali all'interno dei locali scolastici, a meno che la loro presenza non sia giustificata da scopi didattici. Qualora sia richiesto l'utilizzo di un cane da assistenza riconosciuto, tale divieto decade come previsto a livello nazionale dalla Legge n. 37 del 14 febbraio 1974.

CAPO IV

Le attività d'implementazione dell'offerta formativa

Art. 22

1. Per attività d'implementazione dell'offerta formativa s'intendono tutte le iniziative curricolari ed extracurricolari realizzate con lo scopo di integrare ed arricchire le normali attività didattiche, appoggiandosi alle risorse presenti sul territorio con cui la scuola si rapporta. Rientrano in questo gruppo di attività le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le settimane formative, le attività ecologiche e d'interesse civico e sociale, le uscite culturali, sportive, teatrali e musicali, la partecipazione a concorsi d'Istituto, provinciali, nazionali e sovranazionali.
2. Tutte le attività d'implementazione dell'offerta formativa devono essere approvate dal Preside e dai singoli Consigli di classe interessati; esse devono essere illustrate, nelle loro linee essenziali, ai genitori o ai loro rappresentanti in occasione degli incontri periodici programmati. Il docente coordinatore dell'attività redige un calendario degli interventi proposti, lo comunica agli alunni e ai docenti interessati e ne è responsabile.
3. Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni alla scuola devono essere programmate, approvate dal Consiglio di classe interessato e autorizzate dal Preside tenendo conto che l'esperto

I – 38122 TRENTO – via C. Endrici, 23 – Tel. 0461 1731200 – Fax 0461 1731288

I – 38068 ROVERETO – C. Bettini, 71 – Tel 0464 406000 - Fax 0464 406077
e-mail: collegioarcivescovile@arcivescoviletrento.it – www.arcivescoviletrento.it



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

- non deve sostituire l'insegnante, il quale rimane comunque il responsabile della classe e quindi dell'attività didattica nel suo complesso.
4. Le iniziative di cui al presente articolo devono inserirsi in modo organico e significativo nel lavoro scolastico ed essere programmate possibilmente, ma non necessariamente, all'inizio di ogni anno scolastico dai rispettivi Consigli di classe.
 5. In vista dello svolgimento di tutte le attività d'implementazione dell'offerta formativa le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita – per quanto riguarda le attività che prevedano l'uscita da scuola – la loro autorizzazione scritta.
 6. Per quanto riguarda in particolare le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le settimane formative, si chiede ai docenti organizzatori di esplicitare al Preside e alle segreterie didattiche, cui compete l'organizzazione concreta delle attività per quanto concerne prenotazioni e gestione della contabilità:
 - a) la meta dell'uscita e l'eventuale itinerario legato all'attività;
 - b) il periodo di effettuazione dell'attività, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;
 - c) il programma dettagliato dell'iniziativa;
 - d) gli obiettivi culturali e formativi dell'attività con riferimento alla programmazione didattica;
 - e) il mezzo di trasporto che si intende usare;
 - f) la spesa presumibile;
 - g) le classi interessate;
 - h) il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente.
 7. Il personale accompagnatore nelle visite guidate, nei viaggi d'istruzione e nelle settimane formative si assume l'onere di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, secondo la normativa vigente.
 8. Gli accompagnatori sono individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni cui è rivolta l'attività in questione, dando la preferenza ai promotori dell'iniziativa e assicurando un'opportuna rotazione tra i docenti nel corso del tempo.
 9. Quanto al numero degli accompagnatori relativamente alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e alle settimane formative valgono i seguenti criteri:
 - a) ogni classe o gruppo deve essere seguito da almeno 2 accompagnatori fino a 30 alunni. Oltre tale numero, sarà necessario aggiungere un accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15;
 - b) nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili o di particolari necessità delle singole classi il Preside, su richiesta del Consiglio di classe, può disporre la presenza di altri insegnanti o operatori;



Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

- c) nella scelta dei docenti accompagnatori si avrà cura di non compromettere il diritto allo studio degli alunni.
10. Qualora un'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, questa deve essere per quanto possibile contenuta. Nell'ottica di una partecipazione condivisa da parte di tutti gli alunni, il Preside, sentito il coordinatore di classe o i docenti, si riserva di valutare la possibilità di un intervento economico della scuola per le famiglie in particolare stato di necessità.
11. La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza scolastica. La mancata partecipazione alle iniziative proposte è ammessa solo in caso di malattia o eventi imprevedibili che devono comunque essere adeguatamente documentati da parte dei genitori degli alunni. In tal caso può essere richiesto il rimborso della quota versata, decurtata delle spese non recuperabili.
12. I Consigli di classe possono stabilire, a fronte di significative mancanze disciplinari, di escludere i propri alunni dalle attività d'implementazione dell'offerta formativa. Anche in tal caso, gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza scolastica.

Trento, 9 settembre 2019

IL PRESIDE
- prof. Paolo Fedrigotti -