



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

Istituto di Istruzione Superiore Statale "G.Falcone – A.Righi"

V.le Italia 22/26 – 20094 Corsico (MI) – C.F. 80127350157 – www.iisfalcone-righi.edu.it

tel 024585362 - 024584583 - 0248602651 – fax 024582669 – e-mail MIIS096002@ISTRUZIONE.IT - MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Regolamento di Istituto

Titolo 1 PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1	3
ART. 2	3
ART. 3	4
ART. 4	4
ART. 5	4
Titolo 2 DIRITTI E DOVERI	6
ART. 6 – DIRITTI	6
ART. 7 – DIRITTO DI ESPRESSIONE	7
ART. 8 – DIRITTO DI RIUNIONE	7
ART. 9 – ASSEMBLEE DEI GENITORI	7
ART. 10 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	7
ART. 11 – COMITATO STUDENTESCO	8
ART. 12 – DIRITTO ALLO STUDIO	8
ART. 13 – ORARIO DELLE LEZIONI	8
ART. 14 – VIGILANZA	8
ART. 15 – FUNZIONAMENTO E UTILIZZO DEGLI SPAZI	11
ART. 16 – DIRITTO ALLA SALUTE	11
ART. 17 – ASSENZE, USCITE E RITARDI DEGLI ALUNNI	12
ART. 18 – DOVERI	14
ART. 19 – DISCIPLINA	16
Titolo 3 DOCENTI	18
ART. 20 – REGOLE PER ASSENZE E PERMESSI	18
ART. 21 – TEMPI DI RICHIESTA	18
ART. 22 – COMUNICAZIONI INTERNE	18
ART. 23 – REGOLE GENERALI	18
ART. 24 – IMPUGNAZIONI	19
ART. 25 – DANNI	19
ART. 26 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	20
TITOLO 4 - PERSONALE ATA	21
ART. 27 – REGOLE PER ASSENZE E PERMESSI	21
ART. 28 – TEMPI DI RICHIESTA	22
ART. 29 – COMUNICAZIONI INTERNE	22
ART. 30 – REGOLE GENERALI	22
ART. 31 - Profili professionali del personale ATA	23
Titolo 5 ORGANI COLLEGIALI	26
ART. 32 – DISPOSIZIONI GENERALI	26
ART. 33 – CONSIGLIO DI ISTITUTO	26
ART. 34 – GIUNTA ESECUTIVA	27

ART. 35 – CDC STRAORDINARI	27
ART. 36 – COLLEGIO DOCENTI	27
Titolo 6 USO DELLE RISORSE LOCALI	30
ART. 37 – LOCALI	30
ART. 38 – BIBLIOTECA	30
ART. 39 – AULE MULTIMEDIALI E AULE PROIEZIONE	30
ART. 40 – LABORATORI E PALESTRE	30
ART. 41 – ATTIVITÀ INDIVIDUALI	30
ART. 42 – SERVIZI IGIENICI	31
ART. 43 – BAR E MENSA	31
ART. 44 – PARCHEGGIO	31
Titolo 7 DISPOSIZIONI GENERALI	32
ART. 45 – NORME DI LEGGE	32
ART. 46 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	32
ART. 47 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	32

Titolo 1 PRINCIPI GENERALI

ART. 1

- A. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- B. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York (20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- C. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- D. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- E. La buona educazione, la cortesia e la disponibilità sono richieste da e verso tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.)

ART. 2

- A. Il personale docente e non docente, gli alunni e i genitori collaborano in armonia di intenti nell'adempimento delle proprie mansioni ma secondo le rispettive responsabilità educative, che conferiscono loro diversi e precisi diritti e doveri.
- B. La scuola si costituisce come un ambiente sereno e laborioso nel quale sono tenute in giusta considerazione le esigenze psico-fisiche degli alunni e si opera per la prevenzione di possibili forme di disagio giovanile, nei limiti delle risorse disponibili.
- C. Contestualmente all'iscrizione all' IIS "Falcone-Righi" è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori e degli studenti, di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- D. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

ART. 3

L'attività didattica è programmata dal Collegio docenti, dai Consigli di classe, dai Dipartimenti e dai Consigli di materia sulla base dell'Autonomia Scolastica e delle situazioni degli alunni e delle classi; il fine perseguito è la migliore preparazione culturale e professionale degli studenti e il loro inserimento nella società come soggetti attivi, responsabili e umanamente consapevoli di sé.

Per consentire la partecipazione dei giovani alla propria formazione e motivarne lo studio, i docenti comunicano ad inizio d'anno gli obiettivi, i contenuti, le metodologie e le modalità di valutazione (PATTO DI FORMAZIONE)

I rapporti con le famiglie avvengono in prima istanza tramite gli studenti stessi, e si sviluppano attraverso il Registro Elettronico, le riunioni dei Consigli di classe, aperte a tutte le componenti, e i colloqui individuali.

ART. 4

Le istituzioni sociali e le imprese economiche esterne, riconoscendo alla scuola l'alto valore delle sue funzioni e i benefici che tutto il territorio ricava dal suo buon funzionamento, possono efficacemente contribuire alla sua vita con le iniziative più opportune, nel rispetto della libertà di ricerca ed insegnamento della scuola.

ART. 5

Fanno parte integrante del presente documento i regolamenti sottoelencati e pubblicati nella sezione Albo sul portale dell'IIS Falcone-Righi.

Didattici:

- [Patto di corresponsabilità](#)
- [Protocollo di Istituto mobilità studentesca](#)
- [Regolamento di disciplina generale](#)
- [Regolamento di valutazione](#)
- [Regolamento di valutazione della condotta](#)
- Regolamenti inclusione:
 - [Protocollo di accoglienza alunni con BES](#)
 - [Protocollo comunicazioni/rapporti scuola-famiglia per gli studenti DVA](#)
 - [protocollo valutazione alunni DVA](#)
- [Regolamento di disciplina: bullismo, diritti e doveri nel cyberspazio - illeciti informatici e cyberbullismo;](#)
- [Regolamento di frequenza;](#)
- [Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione;](#)
- [Regolamento BYOD;](#)
- [Regolamento laboratori, aule speciali e multimediali;](#)
- [Regolamento Laboratorio Comunicazione e Spettacolo;](#)
- [Regolamento biblioteca;](#)
- [Regolamento attività sportive](#)
- [Regolamento PCTO](#)
- [Regolamento riunioni collegiali online](#)

Amministrativi:

- [Regolamento selezione esperti esterni;](#)
- [Regolamento accesso agli atti;](#)
- [Regolamento privacy, studenti famiglie e tutori;](#)
- [Regolamento antifumo;](#)
- [Regolamento Consiglio di Istituto;](#)
- [Regolamento Giunta Esecutiva;](#)
- [Regolamento Organo di Garanzia;](#)
- [Regolamento Comitato di Valutazione](#)
- [Regolamento utilizzo carta di credito](#)
- [Regolamento dell'attività negoziale](#)

- [Regolamento per la concessione di beni in uso gratuito](#)

Titolo 2 DIRITTI E DOVERI

ART. 6 – DIRITTI

- A. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento e il riorientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- B. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- C. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- D. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di organizzazione della scuola e di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- E. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- F. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- G. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica anche attraverso un intervento personalizzato di ri-orientamento;
 - iniziative per valorizzare le eccellenze attraverso il potenziamento della didattica con stage universitari, seminari, conferenze, corsi di approfondimento, collaborazioni con Enti locali, Associazioni, Università, altri Istituti scolastici appartenenti all'ambito 25 o extra-ambito e partecipazione a concorsi, progetti ed iniziative varie a carattere territoriale, nazionale e internazionale;
 - il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale gli studenti stranieri appartengono attraverso l'educazione all'interculturalità;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - la tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo (legge 29 maggio 2017 n. 71)
 - la tutela dei minori adottati.

ART. 7 – DIRITTO DI ESPRESSIONE

Genitori, alunni e personale della scuola hanno diritto di:

1. affiggere negli appositi spazi sul portale, sui social dell'Istituto o tramite mail, avvisi e manifesti e tenerli esposti per almeno 10 giorni purché siano firmati, datati e i contenuti non siano in contrasto con le leggi sulla stampa;
2. distribuire comunicazioni sul portale, sui social dell'Istituto o tramite mail all'interno della scuola, legati alla mission e alle finalità dell'Istituto previa autorizzazione del dirigente scolastico.
3. gli studenti hanno facoltà di esporre comunicazioni, manifesti e avvisi negli appositi spazi messi loro a disposizione. Il materiale da pubblicare dovrà essere preventivamente visionato e vistato dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore per il controllo di conformità alle norme di legge.

Il dirigente scolastico adotta gli interventi di urgenza in caso di inosservanza di questi principi ed informa il Consiglio di Istituto, che adotta le eventuali sanzioni.

ART. 8 – DIRITTO DI RIUNIONE

Genitori, alunni e personale possono riunirsi in locali della scuola o in modalità a distanza in ore diverse da quelle di lezione. La richiesta è presentata dal responsabile della riunione al dirigente scolastico o a un suo collaboratore che indica il locale, valutate le esigenze di servizio.

In caso di riunioni che richiedano l'uso di spazi comuni ai due Istituti del Centro Omnicomprensivo, la richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima.

La eventuale partecipazione di esterni alla scuola deve essere preventivamente autorizzata.

ART. 9 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o del Comitato dei genitori.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei delegati.

Il Comitato è convocato su richiesta del presidente o secondo regole definite dal Comitato stesso.

All'assemblea di classe dei genitori possono partecipare, su invito e con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti della classe o dell'istituto; all'assemblea del Comitato dei genitori possono partecipare, su invito e con diritto di parola ma non di voto, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente, i rappresentanti delle Amministrazioni e delle Associazioni locali ed eventuali esperti.

ART. 10 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le assemblee degli studenti possono essere di classe o d'Istituto. L'**assemblea di classe** si può convocare una volta al mese, per non più di due ore, fino al 15 maggio. La richiesta va presentata dai delegati almeno due giorni prima nell'ufficio di presidenza, con l'indicazione del giorno e dell'ora di svolgimento e dell'argomento. La richiesta deve essere firmata dagli insegnanti che avrebbero lezione nelle ore indicate.

L'**assemblea generale** riguarda tutti gli studenti dell'**istituto**. Può essere convocata una volta al mese, fino al 15 maggio, nel limite delle ore di lezione di una giornata. La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima in presidenza e deve indicare il giorno, la durata e l'argomento. Deve essere firmata da almeno il 10% degli studenti, oppure dalla maggioranza dei delegati di classe. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare il dirigente scolastico e gli insegnanti dell'istituto che lo desiderano. La partecipazione di esperti esterni alla scuola deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di istituto.

Per incrementare l'autonomia nel lavoro, nell'organizzazione e nella comunicazione, l'Istituto permette di utilizzare le ore previste per le assemblee generali, per progettare collettivi di interesse, a cui possono

partecipare sia docenti dell'Istituto, sia esperti esterni in numero non superiore al corrispettivo di quattro assemblee all'anno come previsto dal T.U. 297/1994 Titolo I.

ART. 11 – COMITATO STUDENTESCO

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco.

Il Comitato convoca l'assemblea di istituto, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea e svolge tutti gli altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato si riunisce di norma in ore non coincidenti con l'attività didattica. Il dirigente scolastico può autorizzare la riunione del Comitato in alternativa all'assemblea di istituto, per una durata non superiore alle due ore.

ART. 12 – DIRITTO ALLO STUDIO

Il Consiglio di istituto adotta le iniziative necessarie per rimuovere gli ostacoli che impediscono un efficace apprendimento.

In base alle disponibilità di bilancio e, in caso di necessità, eroga contributi per consentire la partecipazione ad attività didattiche i cui costi sono a carico delle famiglie, in particolare per viaggi di istruzione e stage linguistici (**fondo di solidarietà**). L'accesso ai contributi avviene su proposta dei Consigli di classe o su richiesta delle famiglie.

L'assegnazione avviene in relazione al reddito familiare documentato e secondo criteri decisi dal Consiglio di istituto e pubblicati all'Albo.

ART. 13 – ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario di inizio delle lezioni viene deliberato annualmente, secondo la normativa vigente. Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico dalle ore 7:55 e devono accedere direttamente alla propria aula attraverso gli accessi indicati senza sostare in alcun luogo della scuola.

ART. 14 – VIGILANZA

Premesse

- la scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questa affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento dell'attività didattica;
- la vigilanza coinvolge a diverso titolo il dirigente scolastico, i docenti, il personale non docente e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità.

Norme comuni

- A. Il personale scolastico è tenuto ad esercitare una scrupolosa sorveglianza sugli studenti all'interno del proprio orario di servizio.
- B. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- C. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), e per garantire sempre e comunque la sicurezza nell'Istituto, sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi ma assicurando la presenza di un collega.
- D. Durante le attività integrative la vigilanza è assicurata dal docente incaricato.

- E. Durante l'assenza temporanea degli alunni dalle rispettive classi, le porte delle aule saranno chiuse a chiave dagli operatori scolastici addetti ai piani. I docenti sono invitati a comunicare gli spostamenti degli alunni agli operatori.
- F. Se non fosse possibile sostituire un docente assente, la classe può essere dimessa anticipatamente previa comunicazione alle famiglie.

Misure preventive

1. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

- a. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe.
- b. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
- c. L'insegnante può consentire l'uscita dall'aula o dal laboratorio, per esigenze personali urgenti, di un solo alunno per volta per il tempo strettamente necessario, segnalando tempestivamente sul registro eventuali ritardi.
- d. Durante le ore di lezione gli studenti non possono uscire dall'aula, salvo situazioni eccezionali e autorizzati dal docente della classe.
- e. Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi è effettuata dal personale collaboratore scolastico

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

3. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici, in particolare da quelli dedicati, ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

4. Vigilanza in palestra (laboratorio) e durante il tragitto aula – palestra (laboratorio)

Si rimanda al [Regolamento attività sportive](#).

5. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

Si rimanda al <https://docs.google.com/document/d/1hx37WHaVZCVgQDMhK7YHRRaBQdxykLj-/edit?usp=sharing&oid=116644718167759376341&rtpof=true&sd=true>

6. Vigilanza durante le attività integrative

La vigilanza è assicurata dal docente incaricato.

ART. 15 – FUNZIONAMENTO E UTILIZZO DEGLI SPAZI

Si richiama il documento [Patto di corresponsabilità](#)

ART. 16 – DIRITTO ALLA SALUTE

Ai sensi della Legge 128 del 2013 è vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, ivi compresi i cortili e gli spazi verdi interni alla cancellata che delimita l'edificio scolastico e ove è presente il cartello di divieto come espressamente previsto dal regolamento antifumo pubblicato all'albo e che è parte integrante del presente regolamento.

In caso di malore di uno studente, anche maggiorenne, durante le ore di lezione, il docente è tenuto ad affidarlo a un collaboratore del piano che provvederà a portarlo con sé nella sua postazione dalla quale telefonerà immediatamente alla famiglia. Il personale ATA avrà cura dello studente fino all'arrivo dei genitori. Qualora nessuno dei familiari fosse raggiungibile e/o il dirigente scolastico o un suo collaboratore lo ritenesse opportuno, verrà richiesto l'intervento del 118.

È previsto un servizio di consulenza psicologica aperto a studenti, docenti e famiglie secondo gli orari fissati annualmente e previa prenotazione online tramite indirizzo email presente sul sito dell'Istituto. Gli studenti che intendono avvalersi del servizio possono anche prenotarsi inserendo un biglietto contenente un numero di cellulare o indirizzo mail nelle apposite cassetine. Successivamente saranno contattati dall'operatore che rilascerà opportuna attestazione dell'incontro.

Il diritto alla salute a scuola viene integrato dalle norme di prevenzione, contenimento e contrasto al COVID-19 secondo le indicazioni del Ministero della salute.

ART. 17 – ASSENZE, USCITE E RITARDI DEGLI ALUNNI

PREMESSA

La frequenza assidua e la partecipazione alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla determinazione del voto di condotta che a tutti gli effetti fa parte del curriculum dello studente. Pertanto il numero delle assenze e dei ritardi, delle entrate posticipate e/o delle uscite anticipate, anche se giustificate, incide significativamente sulla valutazione del comportamento dello studente e, nel triennio, può pregiudicare l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale.

1. Assenze: tipologie di assenza per assegnazione di deroga

In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga riguardano: periodi continuativi di malattia certificati (almeno 5 giorni consecutivi), esami clinici, assenze per attività sportive o artistiche a livello nazionale o internazionale, sospensioni disciplinari, adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Eventuali certificati medici attestanti le assenze per malattia, devono essere consegnati in segreteria didattica al rientro a scuola dell'alunno.

2. Uscite per esigenze di servizio

Tutte le classi, con preavviso scritto il giorno prima, potranno entrare una o due ore dopo ovvero uscire una o due ore prima, in caso di assenza del docente. Nei casi in cui l'assenza del docente avvenga senza preavviso e non possa essere garantita la copertura di un supplente nelle ultime ore di lezione, per gli alunni minorenni e per gli alunni dva non autonomi nel rientro a casa, la dimissione anticipata degli studenti avverrà previa comunicazione da parte della segreteria.

3. Uscita durante le ore di lezione

Non è consentita durante le ore di lezione l'uscita degli alunni dalle aule, dai laboratori e dalle palestre. I docenti dovranno evitare l'uscita degli studenti dalle aule durante le ore di lezione, e comunque non più di uno per volta per giustificati motivi, o per cause di emergenza.

Durante il cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nella propria aula. È vietato recarsi al bar.

ART. 18 – DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente col principio di rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica.
4. **Abbigliamento.** Agli studenti e a tutto il personale è prescritto un abbigliamento decente, decoroso e consono all'ambiente scolastico (ad es. sono vietate bermuda, canotte, cappellini...). È vietato portare cappelli durante le lezioni. Il mancato rispetto del presente articolo, comporta la segnalazione alla famiglia tramite il registro elettronico.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto.
6. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. **Utilizzo dei dispositivi elettronici.** Per dispositivo elettronico si intende un qualunque dispositivo atto a telefonare, a collegarsi in rete, o acquisire immagini e/o audio, e/o eseguire applicazioni (portatili, tablet, cellulari, smartphone, videogiochi e altri).

In ogni momento della vita scolastica, all'interno e all'esterno degli edifici dell'istituto:

- a. è sempre proibito utilizzare un dispositivo elettronico in maniera non rispettosa delle persone;
- b. è sempre proibito (normativa a tutela della privacy) raccogliere ogni tipo di immagini, audio, video o altre informazioni allo scopo di diffonderle (ad esempio attraverso messaggi, Whatsapp, Facebook, ecc); eccezionalmente il DS può autorizzare riprese fotografiche e/o video, previo consenso scritto delle eventuali persone coinvolte. L'inosservanza relativa alla diffusione di dati è considerata infrazione grave (che può comportare anche, a termini di legge, sanzioni pecuniarie o il commettere reato ai sensi dell'art. 615 bis del Codice Penale).

Nel corso delle lezioni:

- a. i dispositivi elettronici devono essere riposti nello zaino, o in altro luogo dell'aula indicato dal docente, a meno che il docente stesso non ne autorizzi l'utilizzo per motivi didattici (regolamento BYOD);
- b. è sempre proibito utilizzare un dispositivo elettronico per distrarsi dalle attività didattiche;
- c. è severamente proibito utilizzare un dispositivo elettronico per lo scambio di informazioni durante una prova di verifica.

L'utilizzo non autorizzato o difforme dalle indicazioni ricevute prevede il ritiro immediato del dispositivo, nota sul registro e consegna in presidenza (la ri-consegna potrà essere effettuata solamente ad un

genitore o tutore legale) e sarà sanzionato secondo il principio della gradualità, in base a quanto previsto nel regolamento di disciplina.

L'inosservanza di tale disposizione nel corso delle prove di verifica costituirà un' aggravante dal punto di vista disciplinare.

9. **Custodia di propri beni.** L'Istituzione Scolastica fornisce appositi armadietti a tutti gli studenti, ma non è responsabile per la custodia dei beni di proprietà degli allievi. Si raccomanda di non portare a scuola oggetti di valore o somme ingenti di denaro e di non abbandonare mai incustoditi i propri beni.

Si raccomanda agli studenti di munire i propri mezzi di idonei dispositivi anti furto, dal momento che il parcheggio autorizzato non è custodito.

Gli oggetti smarriti e rinvenuti saranno depositati in centralino.

10. **PCTO** Le attività di alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 107/2015, che con la Legge di BILANCIO 2019 (Art.57, comma 18) sono stati denominati **“Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento (PCTO)”** sono a tutti gli effetti attività didattiche curricolari.

Gli studenti impegnati in attività di alternanza scuola-lavoro sono pertanto tenuti al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento: le mancanze disciplinari commesse durante l’alternanza scuola-lavoro saranno, di conseguenza, sanzionate in base a quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

Per ogni altra informazione, si rimanda allo specifico Regolamento PCTO che è parte integrante del presente Regolamento.

11. **Divieto di acquisto di cibi dall’esterno.** Durante tutto il tempo di permanenza a scuola è severamente vietato acquistare cibi provenienti dall’esterno della scuola.

ART. 19 – DISCIPLINA

Premessa

Il regolamento di disciplina, avente come riferimenti normativi il DPR 249 del 24.06.1998 modificato ed integrato con il DPR 235 del 21.11.2007 “Statuto delle studentesse e degli studenti”, la legge 59/97 ed il DLgs 297/94, è da considerarsi parte integrante del regolamento di Istituto.

La sua finalità, essenzialmente educativa, è tesa a ristabilire un clima di proficua e serena collaborazione tra le diverse componenti scolastiche, tenendo presente, d’altra parte, che il dialogo rappresenta sempre la via migliore al fine di una presa di coscienza, da parte dello studente, delle proprie responsabilità. Non da ultima, il Regolamento di disciplina ha un’importante finalità formativa: il rispetto delle persone e delle regole rappresenta, infatti, un’ imprescindibile competenza trasversale di cittadinanza che la scuola ha il compito di consolidare nei propri alunni, intesi quali cittadini e lavoratori di domani.

Pertanto, lo schema degli interventi disciplinari definiti dal [Regolamento di disciplina generale](#) va considerato non tanto nella prospettiva di un codice rigido e prescrittivo, quanto come riferimento generale per l’emanazione della sanzione da parte degli organi competenti. Ne consegue quindi che, al fine di evitare una meccanica applicazione delle sanzioni stesse, occorre considerare la situazione personale dello studente e il contesto in cui il comportamento da sanzionare si è verificato.

Ribadendo infine la dimensione educativa di qualsiasi intervento disciplinare, si ricorda che esiste comunque la possibilità di convertire le sanzioni in attività socialmente utili all’interno dell’istituzione scolastica, secondo l’insindacabile deliberazione dell’organo competente all’emanazione della sanzione (vedi art. 4 comma 5 del DPR 235/2007), quali ad esempio le operazioni di pulizia, il ripristino degli arredi scolastici, la sistemazione della biblioteca e quanto altro previsto dal PTOF. Naturalmente non sono convertibili le sanzioni pecuniarie o gli eventuali risarcimenti di danni provocati.

Norme generali

- A. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- B. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- C. In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari lo studente può essere temporaneamente allontanato dalla comunità scolastica, per periodi comunque non superiori ai quindici giorni. I provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal competente Consiglio di classe, che deve valutare sempre la possibilità di convertirli in attività in favore della comunità scolastica .
- D. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
- E. Le sanzioni disciplinari di cui ai punti C e D possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- F. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 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.
- G. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal punto C, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del punto E.
- H. Con riferimento alle fattispecie di cui al punto F, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- I. Nei casi in cui ricorrano motivazioni di urgenza e per garantirne l'efficacia educativa i provvedimenti di allontanamento dalle lezioni della giornata sono disposti dal dirigente scolastico, che informerà tempestivamente le famiglie. Tali provvedimenti potranno essere successivamente ratificati dal Consiglio di classe.
- J. Non saranno accolte le iscrizioni a qualsiasi classe degli studenti interni o esterni, anche provenienti da scuola secondaria di primo grado, che al termine dell'anno scolastico precedente abbiano riportato un voto di condotta pari o inferiore a 5 su 10 o sanzioni/segnalazioni per episodi di particolare gravità.

TITOLO 3 DOCENTI

Si riportano in sintesi gli obblighi del personale docente come da CCNL Scuola vigente.

Si riportano inoltre i seguenti criteri di assegnazione delle cattedre ai docenti come da delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto alla data di approvazione del presente Regolamento:

1. garantire equilibrio tra le cattedre della stessa disciplina
2. garantire continuità ove possibile, anche in prospettiva
3. stabilizzare i docenti alle cattedre rispetto all'anzianità
4. stabilizzare il più possibile i docenti di ruolo alle classi
5. garantire equilibrio tra docenti di ruolo e supplenti

I suddetti criteri verranno applicati in modo equilibrato.

ART. 20 – REGOLE PER ASSENZE E PERMESSI

Per le assenze e i permessi risultano valide le norme del CCNL Scuola vigente.

ART. 21 – TEMPI DI RICHIESTA

- A. Le richieste di ferie o permessi devono essere fatte almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della fruizione
- B. Le richieste di permessi brevi devono essere fatte almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della fruizione
- C. I docenti che per gravi e improvvisi motivi dovessero ritardare l'ingresso a scuola anche per pochi minuti, assentarsi per l'intera giornata o anticipare l'uscita sono obbligati ad avvisare tempestivamente la segreteria, ufficio personale, e successivamente, a regolarizzare il ritardo, l'assenza o l'uscita anticipata con compilazione di apposita modulistica.
- D. In particolare, per le uscite anticipate, i docenti devono richiedere l'autorizzazione al D.S. e, solo in sua assenza, alla vicepresidenza. In caso di mancata formalizzazione l'assenza verrà considerata ingiustificata e sanzionabile come "abbandono del posto di lavoro".
- E. Le assenze, anche per le riunioni pomeridiane vanno sempre tempestivamente segnalate e giustificate. Si ricorda che eventuali ritardi o assenze non tempestivamente comunicati, in caso di problemi nella classe, comportano ugualmente l'addebito di culpa in vigilando del docente assente.
- F. Qualunque ritardo superiore ai quindici minuti dovrà essere recuperato con un'intera ora di lezione. I ritardi reiterati e abitudinari inferiori ai quindici minuti verranno cumulati e recuperati con un numero di ore equivalenti alla somma dei ritardi.
- G. In caso di mancato recupero verrà effettuata la trattenuta.

ART. 22 – COMUNICAZIONI INTERNE

Si ribadisce ancora una volta l'obbligo della firma, all'inizio del servizio, sul registro elettronico per regolarizzare la presenza all'interno dell'istituto, in particolare nelle giornate di sciopero.

La firma in tempo reale è indispensabile, ora più che mai, per motivi di sicurezza.

Verranno effettuati controlli regolari a campione con conseguente addebito in caso di firme mancanti.

I docenti sono tenuti a firmare tutte le circolari secondo la modalità stabilita dalla Delibera n. 40 del Collegio Docenti del 15.6.2018 (il Collegio approva l'abolizione delle circolari con firma cartacea sostituendola con la conferma di lettura sul Registro Elettronico) e ratificata nella seduta del Consiglio di Istituto del 2.7.2018.

Dopo tre giorni dall'emissione il testo verrà considerato letto da tutti i docenti e anche i docenti non firmatari saranno tenuti ad adeguarsi alle indicazioni contenute nella circolare salvo casi eccezionali di mancata firma motivata (Es. assenza prolungata per malattia)

ART. 23 – REGOLE GENERALI

Si ricorda ai docenti che per motivi di sicurezza e privacy (D.Lgs 196/2003) è vietato l'accesso agli studenti in sala professori a prelevare libri o altro materiale didattico dai cassettei, a stampare e a fare fotocopie.

Si ricorda inoltre che:

- non è consentito al personale l'utilizzo del p.c. assegnato per la navigazione privata su internet;
- non è consentito al personale il download di software da internet per uso personale;
- non è consentito al personale l'utilizzo del p.c. assegnato per operazioni di home banking o simili;
- non è consentita al personale la registrazione a siti non inerenti all'attività lavorativa;
- non è consentita al personale la partecipazione a forum, chat e social per fini non professionali;
- non è consentita al personale l'installazione di software personali sul pc assegnato;
- non è consentito il deposito di filmati e fotografie personali sullo spazio server assegnato;
- non è consentito l'uso della casella di posta elettronica assegnata per fini personali;
- non è consentito l'uso del telefono della scuola per eseguire telefonate personali;
- non è consentito l'uso del fax della scuola per trasmettere documenti personali;
- non è consentito l'uso della fotocopiatrice;
- non è consentito l'uso della stampante;
- è consentito al personale l'uso di chiavette usb personali sul pc assegnato;
- la segreteria e la sala docenti devono essere luoghi ad accesso limitato e controllato (sportello, etc.);
- gli armadi ed i cassettei che contengono dati personali devono essere chiusi a chiave;
- quando si parla con un interessato bisogna tenere un tono di voce consono all'argomento ed al luogo;
- a fine turno togliere ogni pratica dalla scrivania e riporla nel luogo riservato più idoneo;
- non si deve riportare a chi non è autorizzato informazioni di cui si è a conoscenza a causa della professione;
- l'accesso ai dati (fascicoli) deve avvenire in modo differenziato in funzione dei "poteri";
- ogni apparecchiatura che permette l'accesso alla rete deve essere protetta da password o altro;
- le credenziali di accesso devono essere complesse, personali e segrete;
- le password devono essere cambiate ogni 3 mesi (segreteria) o 6 mesi (registro elettronico);
- il server deve concedere l'accesso esclusivamente ai dati di pertinenza dell'utente che accede.

ART. 24 – IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata (chiarimenti e indicazioni al DPR n.235 del 21 novembre 2007). L'Organo di garanzia è composto dal DS, che lo presiede, da un docente e da un supplente designati dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante e da un supplente designati tra gli studenti del C.d.I e da un rappresentante e un supplente designati tra i genitori eletti nel C.d.I..
2. L'organo di garanzia come espressamente previsto dal regolamento pubblicato all'albo, che costituisce parte integrante del presente regolamento, decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

ART. 25 – DANNI

Il rispetto dei beni comuni è un dovere civico. Lo spreco, quindi, si configura come forma di inciviltà. Accettare questo principio, da parte di tutte le componenti della scuola, significa evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili o vandalici. Vanno rispettati, pertanto, i seguenti principi di comportamento, secondo quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità Educativa:

- A. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- B. se i responsabili non vengono individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi occupati dalla classe medesima nella sua attività didattica;
- C. nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- D. qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, aule, laboratori, palestre, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- E. se i danni riguardano spazi collettivi il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- F. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento;
- G. viene considerato mancato rispetto dei luoghi comuni anche l'abitudine di lasciare le aule in disordine e sporche. È compito degli studenti ri-sistemare e pulire l'aula alla fine delle lezioni o alla prima ora del giorno successivo prima dell'inizio delle lezioni come da regolamento di disciplina che è parte integrante del presente regolamento.
- H. le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

ART. 26 – DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Ai sensi della legge 241/90 e con le modalità espresse nel regolamento di accesso agli atti pubblicato all'albo dell'Istituto è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Pertanto i titolari di tale diritto possono chiedere di esaminare gratuitamente i documenti e chiederne copia, rimborsando il costo, che sarà stabilito ogni anno dal Consiglio di Istituto. Per esercitare tale diritto occorre fare domanda motivata, indicando cioè l'interesse ad accedere agli atti. Il dirigente scolastico deve valutare se il presentatore ha interesse giuridico e se gli atti richiesti non pregiudicano la riservatezza di terzi. Sono esclusi gli atti coperti da divieto di divulgazione previsto dalla legge e quelli esplicitamente indicati nei regolamenti emanati dal Ministero ai sensi della suddetta L. 241.

TITOLO 4 - PERSONALE ATA

Si riportano in sintesi alcuni fra gli obblighi del personale ATA come dal CCNL e dal contratto collettivo integrativo di Istituto vigente.

ART. 27 – REGOLE PER ASSENZE E PERMESSI

Anche per il personale ATA resta in vigore tutta la normativa contenuta nel contratto 2007 in relazione al diritto alla malattia, alle ferie e a tutte le altre disposizioni non modificate dal nuovo CCNL compresi i permessi retribuiti di cui all'art. 15 comma 1 che continuano ad essere fruiti alle stesse condizioni: su base giornaliera, sottratti alla discrezionalità del dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione e che riguardano:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.
- Congedi covid in attuazione delle Disposizioni vigenti e successive modifiche relative al Decreto cura Italia del 17/03/2020

- **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI**, la nuova disposizione art. 31 CCNL 2018, sostituisce il comma 2 dell'art. 15 CCNL del 2007, lasciando inalterata la sostanza, ampliandone la fruizione ad ore: sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali, sono riproporzionati in caso di part-time. Sono comunque sottratti alla discrezionalità del dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione. Non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni)
- **I TRE GIORNI DI PERMESSO art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104**
Nuova disposizione art. 32 CCNL 2018 e sostituzione dell'art. 15 comma 6 CCNL del 2007: possono essere utilizzati in giorni o ad ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili. Non riducono le ferie e la tredicesima mensilità, di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
- **PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI**. Nuova disposizione art. 33 CCNL 2018: sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL del 29.11.2007 e non modificati dal nuovo CCNL. (es. art. 15 comma 1). Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro: sono riproporzionati in caso di part time. Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria. L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura. Per le stesse finalità continuano ad essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 28 – TEMPI DI RICHIESTA

Le richieste di ferie o permessi devono essere fatte almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della fruizione.

Entro e non oltre il 31 marzo, il personale ATA presenterà la richiesta di ferie estive. Entro il 30 aprile, l'Amministrazione darà risposta, come previsto dal CCNL scuola vigente.

La mancata risposta nei termini previsti sarà da intendersi come silenzio assenso.

Ogni dipendente richiede 32 (o 30 se non ha maturato il diritto) giorni lavorativi di ferie, anche frazionate.

ART. 29 – COMUNICAZIONI INTERNE

Si ribadisce ancora una volta l'obbligo della firma con badge, all'inizio e alla fine del servizio, per regolarizzare la presenza all'interno dell'istituto, in particolare nelle giornate di sciopero.

La firma in tempo reale è indispensabile anche per motivi di sicurezza.

Verranno effettuati controlli regolari a campione con conseguente addebito in caso di firme con badge mancanti.

Il personale ATA è tenuto a firmare tutte le circolari. Dopo tre giorni dall'emissione il testo verrà considerato letto da tutto il personale e anche i non firmatari saranno tenuti ad adeguarsi alle indicazioni contenute nella circolare salvo casi eccezionali di mancata firma motivata (Es. assenza prolungata per malattia)

ART. 30 – REGOLE GENERALI

Si ricorda al personale che per motivi di sicurezza e privacy (D.Lgs 196/2003) non è consentito quanto di seguito elencato:

- utilizzo del p.c. assegnato per la navigazione privata su internet;
- download di software da internet per uso personale;
- l'utilizzo del p.c. assegnato per operazioni di home banking o simili;
- registrazione a siti non inerenti all'attività lavorativa;
- partecipazione a forum, chat e social per fini non professionali;
- installazione di software personali sul pc assegnato;
- deposito di filmati e fotografie personali sullo spazio server assegnato;
- uso della casella di posta elettronica assegnata per fini personali;
- uso del telefono della scuola per eseguire telefonate personali;
- uso del fax della scuola per trasmettere documenti personali;
- uso della fotocopiatrice della scuola per riprodurre documenti personali;
- uso della stampante della scuola per riprodurre documenti personali;

Inoltre si ricordano le seguenti disposizioni generali:

- la segreteria e la sala docenti devono essere luoghi ad accesso limitato e controllato (sportello, etc.);
- gli armadi ed i cassetti che contengono dati personali devono essere chiusi a chiave;
- quando si parla con un interessato bisogna tenere un tono di voce consono all'argomento ed al luogo;
- a fine turno togliere ogni pratica dalla scrivania e riporla nel luogo riservato più idoneo;
- non si deve riportare a chi non è autorizzato informazioni di cui si è a conoscenza a causa della professione;
- l'accesso ai dati (fascicoli) deve avvenire in modo differenziato in funzione dei "poteri";
- ogni apparecchiatura che permette l'accesso alla rete deve essere protetta da password o altro;
- le credenziali di accesso devono essere complesse, personali e segrete;
- le password devono essere cambiate ogni 3 mesi (segreteria);

- il server deve concedere l'accesso esclusivamente ai dati di pertinenza dell'utente che accede.

ART. 31 - Profili professionali del personale ATA

A. Assistente amministrativo

Fino al permanere dell'emergenza Covid-19 e fino a nuove direttive ministeriali saranno attuate tutte le procedure inerenti il protocollo Covid dell'Istituto

L'organizzazione del servizio prevede la suddivisione del personale in aree o settori:

Area Didattica, Area Personale, Protocollo/Affari Generali, Acquisti/Contabilità.

Tutti gli Assistenti Amministrativi nell'espletamento delle proprie mansioni, ai fini di un'azione trasparente, efficace, efficiente ed economica, ecc., dovranno osservare le istruzioni elencate a seguito

- A. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima della firma del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti. In basso a destra il nominativo del Dirigente o del Direttore deputato alla firma di quel documento sarà sempre preceduto, sulla sinistra, dal timbro della Zecca.
- B. La certificazione dovrà essere evasa entro il terzo giorno dalla data di richiesta.
- C. Dovrà essere valutato, in modo corretto, il numero di fotocopie e di stampe da effettuare.
- D. Tutta la documentazione, certificazione, pratica di qualsiasi genere in uscita, dovrà essere duplicata in tutto e per tutto dall'originale e conservata agli atti della scuola.
- E. Deve essere curata l'informazione interna ed esterna relativa alla propria area di competenza.
- F. La navigazione su internet è autorizzata solo per i siti ufficiali della rete intranet e internet del MIUR, della Direzione Scolastica Regionale e dell'USP; una volta al giorno visionare i siti di cui sopra al fine di informarsi ed aggiornarsi.

B. Assistente tecnico

Fino al permanere dell'emergenza Covid-19 e fino a nuove direttive ministeriali saranno attuate tutte le procedure inerenti il protocollo Covid dell'Istituto

Gli assistenti tecnici, alla luce delle competenze previste dal profilo professionale previsto dal CCNL, nello svolgimento dei propri compiti con autonomia e responsabilità diretta e con margini valutativi nell'ambito delle istruzioni ricevute, assicureranno quanto di seguito elencato

- L'approntamento e la conduzione tecnica del laboratorio assegnato, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica e verificando la consistenza del patrimonio assegnato e l'aggiornamento dei registri di laboratorio.
- La preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche in collaborazione e su indicazione del docente, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- Il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, il riordino dei banchi di lavoro con rimozione dei residui di lavorazione, provvedendo alla separazione ed accantonamento negli appositi contenitori dei rifiuti speciali.
- La verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con l'assistente amministrativa con compiti di acquisti/ magazzino.
- La collaborazione diretta e immediata con la segreteria in relazione agli acquisti delle attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

- Il rispetto delle norme di comportamento e del regolamento dei laboratori.
- La collaborazione con gli insegnanti al fine di far osservare scrupolosamente agli alunni tutte le norme antinfortunistiche e di igiene previste dalla normativa vigente in merito alla sicurezza.
- La tempestività nel segnalare eventuali disfunzioni o altri fatti che possano compromettere l'attività del laboratorio e la collaborazione con i responsabili del servizio di prevenzione e protezione per quanto attiene l'informazione sull'efficienza delle attrezzature al fine di assicurare la massima sicurezza sul lavoro.
- L'assistenza agli alunni ed al personale in situazione di handicap anche in relazione alle esigenze di sicurezza e di evacuazione delle sedi dell'istituto.
- La predisposizione e l'affissione dell'orario settimanale di utilizzo del laboratorio.
- La tenuta del registro di laboratorio con le annotazioni relative all'utilizzo.
- I servizi esterni connessi alla conduzione del laboratorio.
- Interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).

Per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione dei laboratori gli assistenti tecnici si atterranno alle direttive del Dirigente Scolastico rese note con apposite circolari.

C. Collaboratori scolastici

Le operazioni sia all'accoglimento degli studenti della vigilanza e della sanificazione degli spazi sono state dettagliate in maniera precisa nel documento Mansionario dei collaboratori scolastici.

Ai collaboratori sono riservate le funzioni di vigilanza e pulizia.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte, ecc

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata mediante comunicazione scritta della vice-presidenza.

VIGILANZA AI PIANI DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA

I collaboratori sono tenuti a prestare una particolare attenzione nei confronti di quegli alunni che, per ragioni eccezionali, escono dalla classe, controllandone il comportamento, anche per quel che riguarda l'uso delle strutture (esempio: servizi).

VIGILANZA ALLE PORTE D'INGRESSO

I Collaboratori devono prestare particolare attenzione affinché non entrino persone non autorizzate o non escano alunni, eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti.

Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.

Ovviamente la fermezza nell'applicazione delle disposizioni di accesso alla scuola, specialmente nei confronti dei genitori, deve essere sempre unita alla buona educazione e alla cortesia.

Per ragioni di sicurezza, cancelli e porte di accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi o alle attrezzature didattiche. Eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate all'ufficio di presidenza.

PULIZIA

I materiali di pulizia, detersivi o altro, vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata degli alunni.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

A tutto il personale ATA è delegato il supporto all'attività amministrativa, che prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e in particolare rende necessario:

- segnalare all'ufficio di Presidenza e/o di Segreteria il nominativo del docente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- segnalare alla Presidenza eventuali anomalie.

Per quanto attiene a norme, comportamenti e regole condivise con docenti, studenti, genitori e personale esterno, di buon andamento del lavoro, il personale è tenuto a rispettare quanto previsto all'interno del presente regolamento di Istituto e di tutti i regolamenti ad esso correlati che ne costituiscono parte integrante.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al CCNL scuola e alla normativa vigenti.

Titolo 5 ORGANI COLLEGIALI

ART. 32 – DISPOSIZIONI GENERALI

La convocazione degli organi collegiali, salvo diverse disposizioni presenti nel regolamento dell'organo collegiale, deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale (o con circolare interna) e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera, la circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, incollato su apposito registro a pagine numerate o compilato su apposita area dell' Intranet docenti e lasciato alla visualizzazione dei docenti

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie.

Nel caso di eventi straordinari o effettivi impedimenti alla partecipazione di tutti o di alcuni membri degli organi collegiali valutati a discrezione della Dirigente (o del Presidente, nel solo caso del C.d.I.) si ammette la possibilità di effettuare la riunione degli OO.CC. in modalità on line .

Per problemi di privacy l'accesso a questa modalità potrà essere consentito esclusivamente alle componenti degli organi convocati, fatte salve eventuali disposizioni da parte del Dirigente scolastico (e del Presidente, per il solo Cdl).

Con delibera del Cdl n.14 del 25 marzo 2020 -Integrazione delle modalità di riunione degli O.O.C.C. anche in modalità a distanza- **“Nel caso di eventi straordinari o effettivi impedimenti alla partecipazione di tutti o di alcuni membri degli organi collegiali (valutati a discrezione della Dirigente - o del Presidente, nel solo caso del C.d.I.-) si ammette la possibilità di effettuare la riunione degli OO.CC. in modalità on line. Per problemi di privacy l'accesso a questa modalità potrà essere consentito esclusivamente alle componenti degli organi convocati (fatte salve eventuali disposizioni da parte del Dirigente scolastico - e del Presidente, per il solo Cdl-)”.**

ART. 33 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premessa

Il consiglio d'istituto rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola a cui il Dirigente “presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica” (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165). I componenti, le funzioni, le modalità delle elezioni del consiglio d'Istituto sono definiti dalle seguenti norme:

- DPR 31 maggio 1974, n. 416: istituzione e riordino degli organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica.
- Decreto Interministeriale 28 maggio 1975: istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione secondaria ed artistica statali e per i distretti scolastici.
- Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105: applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno (disposizioni generali, convocazione, elezione del presidente ecc. degli organi collegiali).

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (in particolare gli artt. 8 e 10): Testo Unico sulla scuola che riprende il DPR n. 416/1974;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59: Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (in particolare l'art. 21).
- Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59 "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59": istituzione della dirigenza e il ruolo del Dirigente scolastico.
- DPR 8 marzo 1999, n. 275 (successivamente modificato dai DPR n. 156/1999 e n. 105/2001): Regolamento dell'autonomia scolastica.
- Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 : regolamento contabile.

Il funzionamento e le competenze del consiglio di istituto sono normate nel Regolamento del Consiglio di Istituto che costituisce parte integrante del presente regolamento.

ART. 34 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto, ai sensi del T.U. 297/94, nel corso della seduta di insediamento del CDI stesso. I membri della Giunta sono eletti a maggioranza semplice da tutti i componenti del CDI.

ART. 35 – CDC STRAORDINARI

I cdc straordinari, convocati dal dirigente scolastico su richiesta dei docenti del consiglio di classe, verranno concessi soltanto se saranno presenti tutti i docenti. Nel caso di impegni pregressi si ricorda che la presenza al cdc straordinario è prioritaria. Il coordinatore della classe si accerterà della effettiva presenza di tutti. I docenti impossibilitati a presenziare avranno cura di avvisare il coordinatore in tempo utile per il rinvio, senza danni all'immagine della scuola e alle famiglie coinvolte.

ART. 36 – COLLEGIO DOCENTI

Premesse:

- la composizione e le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art. 7 del DLgs 16 aprile 1994 n.297 e successive modifiche e integrazioni, dal DPR 8 marzo 1999 n.275 e dalle disposizioni del CCNL vigente;
- l'art. 25 del DLgs 30 marzo 2001 n. 165 definisce ruolo e funzioni del Dirigente scolastico che *«assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali»*;
- il DPR 15 marzo 2010 n. 88 (art.5, comma 3 lett. c) prevede che: *« Ai fini di cui al comma 1, gli istituti tecnici: ... possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica ...»*.

1. Articolazioni del Collegio dei docenti: I DIPARTIMENTI

Il Collegio dei Docenti, nella sua autonomia pedagogico–didattica–organizzativa si articola in **Dipartimenti** la cui composizione, con apposita deliberazione annuale, potrà essere modificata

tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

Come articolazione organizzativa del collegio, i dipartimenti si occupano della progettazione formativa, in coerenza i bisogni degli studenti, le istanze e le vocazioni del territorio, le richieste delle imprese e della realtà economica e professionale. Essi operano scelte di tipo progettuale ed organizzative che caratterizzano l'identità stessa dell'istituto.

Pertanto, i dipartimenti possono assumere una fisionomia:

- **disciplinare**, qualora si tratti di approfondire tematiche specifiche relative a singole discipline;
- **interdisciplinare** ovvero di asse per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, alla didattica laboratoriale, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
- di **indirizzo/specializzazione** per coordinare le scelte didattiche e organizzative e integrare le attività dell'area generale e i percorsi dell'area di indirizzo, i percorsi di consolidamento degli apprendimenti di base e gli itinerari di potenziamento delle attitudini e degli interessi.

2. Convocazione e funzionamento dei Dipartimenti

Le sedute dei Dipartimenti sono inserite nel Piano annuale delle attività collegiali obbligatorie e sono convocate dal Dirigente scolastico; sono altresì presiedute dal Dirigente scolastico o dal Docente Coordinatore da lui designato.

I Dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Le proposte:

- a. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- b. non possono essere in contrasto con il PTOF e con il Regolamento d'Istituto;
- c. una volta approvate dal Dipartimento, vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti.

Ciascun docente:

- a. ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L.) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- b. in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- c. ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

I responsabili dei Dipartimenti si incontrano almeno una volta l'anno per programmare le attività da svolgere nelle riunioni.

3. Compiti dei Dipartimenti

Il compito prevalente dei Dipartimenti consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del Progetto d'istituto e dei Piani di studio d'istituto; supportano la dimensione collegiale e co-operativa dei docenti e presidiano la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum.

In particolare hanno il compito di:

- definire la programmazione di asse e/o di specializzazione;
- individuare le esperienze significative (Unità di apprendimento interdisciplinari) finalizzate allo sviluppo di competenze;
- individuare la strumentazione necessaria nei laboratori;
- monitorare diffusione e qualità della didattica laboratoriale;
- migliorare l'utilizzo delle risorse umane e di laboratorio;

- raccordare programmazioni delle specializzazioni e progetti relativi ai rapporti con le aziende ed enti di formazione e ricerca;
- raccordare programmazioni di asse e progetti relativi alle diverse educazioni (salute, benessere, legalità, partecipazione ecc.);
- valutare l'attività svolta;
- individuare i bisogni formativi e definire i piani di formazione del personale.

Pertanto, le scelte collegiali dei Dipartimenti orientano le strategie didattiche e organizzative del singolo docente, promuovono il ricorso a metodologie didattiche di tipo laboratoriale, ossia centrate sull'operatività degli studenti, sull'esperienza concreta in contesti di simulazione e sui percorsi di alternanza scuola lavoro in contesti di apprendimento collaborativi.

4. Compiti del Coordinatore di Dipartimento

- Su delega del Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.
- Collabora con la dirigenza e i colleghi.
- Programma le attività da svolgere nelle riunioni in accordo con gli altri Coordinatori.
- Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione.
- Organizza, ove necessario, il Dipartimento in sottogruppi.
- Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti nell'area riservata del sito web dell'Istituto.
- È punto di riferimento e garantisce il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del Dipartimento.
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

5. Verbalizzazione del Collegio e delle sue articolazioni

- La discussione e le proposte vengono registrate e adeguatamente riportate a verbale.
- I verbali e i materiali prodotti vengono inviati al Dirigente scolastico e successivamente pubblicati nell'area riservata del sito web (Intranet docenti) per essere portati a conoscenza dei docenti in modo tempestivo; ogni docente è tenuto a prenderne visione.
- Una copia del verbale viene pubblicata nel libro delle circolari.
- Il verbale approvato viene incollato su apposito registro dei verbali del collegio.
- La verbalizzazione delle riunioni di dipartimento viene effettuata tramite apposita modulistica nell'area Intranet del sito dell'Istituto

Titolo 6 USO DELLE RISORSE LOCALI

ART. 37 – LOCALI

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario di servizio scolastico, per le attività previste dalla legge. Le modalità di utilizzo e le competenze di autorizzazione sono stabilite dal T.U. 297/94, dal D.P.R. 275/99 e dalle delibere del Consiglio scolastico provinciale/città metropolitana in materia.

ART. 38 – BIBLIOTECA

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti, modificabili solo in caso di sopraggiunti cambiamenti o necessità, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte degli studenti, dei docenti e dei genitori;
- orari e modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie.

ART. 39 – AULE MULTIMEDIALI E AULE PROIEZIONE

Ai sensi del D.l. 28/5/75, le attrezzature delle aule multimediali e delle aule proiezione sono affidate in custodia dal dirigente scolastico all'assistente tecnico, che risponde della loro conservazione.

L'accesso alle aule multimediali e proiezione è regolato dalle seguenti modalità:

- A. il docente deve prenotare l'utilizzo dell'aula sull'apposito registro e firmare sempre la presenza;
- B. nel caso di utilizzo di un'aula non prenotata precedentemente, apporre comunque sul registro la propria firma, la classe e l'orario.

Per le norme di comportamento all'interno delle suddette aule si fa riferimento al regolamento dei laboratori che costituisce parte integrante del presente regolamento

ART. 40 – LABORATORI E PALESTRE

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è regolato all'inizio di ogni anno da apposito calendario, in modo da consentirne l'uso, anche a rotazione, da parte di tutte le classi. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo con la presenza di un docente; l'attività di laboratorio deve essere concordata con l'assistente tecnico.

Ai sensi del D.l. 28/5/75, le attrezzature dei laboratori e delle palestre sono affidate in custodia dal dirigente scolastico a docenti, che rispondono della loro conservazione. All'inizio di ogni anno è emanato un regolamento d'uso delle suddette attrezzature, a cura del docente responsabile di laboratorio e del dirigente scolastico, che viene affisso all'interno dei singoli laboratori e che costituisce parte integrante del presente regolamento

ART. 41 – ATTIVITÀ INDIVIDUALI

È possibile utilizzare le attrezzature scolastiche sentito il dirigente scolastico e a condizione che sia sempre presente un docente.

Solo per gli studenti maggiorenni è possibile utilizzare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, gli spazi adibiti a ricevimento parenti per motivi di studio individuali o di gruppo anche senza la presenza di un docente.

ART. 42 – SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici disponibili per gli studenti sono localizzati su ciascun piano.

Nei servizi igienici si deve tenere un comportamento rispettoso delle norme di igiene e di buona educazione, in particolare:

- è vietato fumare;
- è vietato sporcare i muri, i pavimenti e le porte;
- è obbligatorio lasciare puliti i servizi così come si desidera trovarli.

Coloro i quali dovessero arrecare danni saranno obbligati al risarcimento delle spese.

ART. 43 – BAR E MENSA

L'accesso ai locali bar e mensa è consentito esclusivamente in occasione dell'intervallo e al termine delle lezioni del mattino.

ART. 44 – PARCHEGGIO

L'uso del parcheggio esterno deve rispettare la segnaletica e le norme stabilite dal responsabile del Centro Omnicomprensivo. È vietato parcheggiare negli spazi riservati a qualunque titolo.

Titolo 7 DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 45 – NORME DI LEGGE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento ai codici disciplinari di categoria contenuti nel CCNL Scuola e alla normativa vigenti.

Ciascun comportamento dovrà essere dettato dal buon senso e dal rispetto dell'utenza.

ART. 46 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento è inserita nell'Albo online e pubblicata nel sito web dell'Istituto; ogni docente è tenuto a prenderne visione.

Approvato dal Collegio dei Docenti delibera n° 3 del 10 ottobre 2023

Adottato dal Consiglio di Istituto delibera n° 65 del 10 ottobre 2023

ART. 47 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, aggiornato con le ultime modifiche dal Collegio dei Docenti nella seduta del 10 ottobre 2023 e deliberato dal Consiglio di Istituto in data del 10 ottobre 2023 entra in vigore a decorrere dall' 11 ottobre 2023.