



Istituto Istruzione Superiore  
**"LUDOVICO GEYMONAT"**

<http://www.isissgeymonat.gov.it> - email: [info@isissgeymonat.gov.it](mailto:info@isissgeymonat.gov.it)

Via Gramsci 1 – 21049 TRADATE (VA)

Cod.Fisc. 95010660124 – Tel. 0331/842371 Fax 0331/810568

PEC: [vais02600n@pec.istruzione.it](mailto:vais02600n@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Premessa**

Parte I – Organi Collegiali

Parte II - Alunni

Parte III – Personale scolastico

Parte IV - Genitori

Parte V– Strutture e servizi

Parte VI – Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Parte VII – Sicurezza

Parte VIII – Disposizioni Conclusive

## ***Premessa***

La scuola è parte essenziale di una società democratica e realizza la sua specifica finalità educativa nel rispetto delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale.

Tutte le sue componenti, ognuna con compiti e responsabilità diverse, concorrono alla formazione culturale e critica dei giovani cittadini.

La frequenza scolastica comporta la conoscenza e l'osservanza di regole e norme di comportamento che hanno la finalità di promuovere una proficua attività di insegnamento e apprendimento in un ordinato convivere.

Nello spirito del Contratto formativo, ogni componente si impegna ad osservare ed a far osservare il presente Regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a) del D. L.g.s. 297/1994 e pertanto ha carattere vincolante.

Nel Regolamento si prendono in esame dapprima gli Organi collegiali e il loro funzionamento; poi si prosegue con l'esame dell'organizzazione della scuola e con le norme riguardanti gli studenti infine si elencano gli adempimenti generali ed essenziali dei docenti e del personale ATA, tenendo presente che gli obblighi di lavoro di queste figure professionali sono stabiliti dalla legge e precisati nei Contratti di lavoro.

## **PARTE I – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazioni**

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere, di norma, disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni o, in via straordinaria, con un preavviso di tre giorni rispetto alla data delle riunioni.

2. La comunicazione deve essere effettuata mediante avviso all'albo e contestuale avviso (lettera o *e-mail*) ai singoli membri, ovvero con circolare interna ai docenti per il Collegio docenti e per i Consigli di classe

3. La lettera di convocazione deve indicare la data, l'orario, il luogo della riunione e gli argomenti all'Ordine del Giorno.

4. I membri degli Organi collegiali hanno diritto di prendere visione dei documenti che si riferiscono agli argomenti all'ordine del giorno, presentandosi presso la Segreteria dell'Istituto in orario d'ufficio.

5. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate. Il verbale viene letto e approvato, di norma, al termine della seduta. Se ciò non è possibile per ragioni di tempo, esso viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva. I verbali sono conservati agli atti dell'Istituto.

6. La convocazione di un organo collegiale è disposta dal relativo Presidente, di sua iniziativa, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei membri dell'Organo collegiale stesso (o della metà per i Consigli di classe).

7. Le riunioni degli organi collegiali si svolgono al di fuori dell'orario di lezione per i docenti, e comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

8. La seduta di un Organo collegiale è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. In assenza del numero legale come sopra definito, la seduta non si può svolgere.

Per la validità delle sedute del Comitato di valutazione nella sua composizione ristretta e dei Consigli di classe nelle operazioni di scrutinio è richiesta la presenza di tutti i docenti che ne fanno parte, ovvero dei loro sostituti formalmente incaricati.

9. Le votazioni, di norma, sono palesi e si effettuano mediante alzata di mano. Avvengono invece a scrutinio segreto quando si faccia questione di persone determinate o determinabili, ovvero quando ne faccia richiesta la maggioranza assoluta dei membri presenti.

10. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi e la proclamazione dell'esito delle votazioni sancisce ufficialmente il deliberato dell'organo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è composto ed eletto a norma del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, artt. n 8- 9 -10.

2. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

3. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente, elegge il proprio Presidente, a scrutinio segreto, tra i genitori che sono membri del Consiglio stesso.

4. In prima votazione, il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei suoi componenti. A partire dalla seconda votazione, è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

5. Il Consiglio può inoltre eleggere anche il Vicepresidente, con le stesse modalità adottate per l'elezione del Presidente.

6. Il Presidente designa come Segretario del Consiglio uno dei membri del Consiglio stesso

7. In assenza del Presidente e dell'eventuale Vicepresidente, presiede le sedute il membro più anziano di età.

8. Di norma, le sedute hanno la durata massima di tre ore. Esse possono essere prolungate su richiesta dei 2/3 dei Consiglieri.

9. Le assenze devono essere giustificate al Presidente, ovvero al Dirigente scolastico o a un altro membro del Consiglio.

10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche; è ammessa la presenza di coloro che facciano parte delle varie categorie di elettori aventi diritto al voto (genitori, docenti e personale A.T.A.). Il pubblico non ha diritto di parola durante lo svolgimento della seduta.

11. Per pubblicizzare le riunioni del Consiglio di Istituto e consentire la maggior partecipazione possibile degli elettori, l'avviso di convocazione contenente l'O.d.G. è affisso anche all'albo *on line* dell'istituto.

12. Alle sedute possono partecipare con diritto di parola, ma senza diritto di voto, altre persone espressamente invitate, su proposta del Consiglio, al fine di approfondire la disamina di particolari problematiche concernenti la vita e il funzionamento della scuola.

13. Il bilancio di previsione e il Conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva vengono messi a disposizione dei singoli Consiglieri almeno tre giorni prima della seduta in cui è all'ordine del giorno la relativa approvazione.

14. I singoli consiglieri sono tenuti ad astenersi dal processo che porta alla formazione di deliberazioni, nonché alle relative votazioni, qualora siano in gioco interessi personali che possano far sorgere conflitti di interesse.

15. Per la sostituzione dei membri del Consiglio di Istituto che nel corso del mandato perdano i requisiti di eleggibilità o vengano a cessare per qualsiasi causa, si procederà alla surroga attraverso la nomina dei primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste in questione, si procederà a elezioni suppletive per la componente interessata.

16. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto consiste nella affissione all'albo di copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso, sottoscritte dal Segretario e dal Presidente. Il Segretario consegna le delibere stesse al Dirigente scolastico; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede alla tempestiva affissione all'albo, attestando in calce la data della pubblicazione.

### **Art. 3 – Compiti del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali che orientano l'attività della scuola e le correlate scelte generali di gestione e di amministrazione. A tal fine il Consiglio approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ne cura i relativi aggiornamenti.

In particolare, il Consiglio di Istituto:

- a) fatte salve le competenze del Collegio docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie previste dal D. Lgs. 247/1994, art. 10 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto come disciplinato dal D.I. n. 44/2001 (approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo, previa acquisizione del parere di regolarità amministrativa e contabile espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti; regolamentazione dell'attività negoziale dell'Istituto, secondo i criteri e le modalità individuate dal predetto D.I. n. 44/2001);
- c) designa i membri della Commissione elettorale;
- d) elegge n. 2 genitori e n. 1 docente quali componenti del Comitato di valutazione;
- e) elegge i docenti e i genitori componenti dell'Organo di Garanzia preposto alla disamina dei ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli Organi Collegiali;
- f) è competente a irrogare sanzioni disciplinari agli alunni, a partire dalla sospensione di durata superiore ai 15 giorni;
- g) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalla legge o dai regolamenti;
- h) esprime motivato parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto, contribuendo alla formazione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di miglioramento dell'Istituto medesimo.

#### **Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d’Istituto**

1. La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall’art. 8 del Decreto legislativo 297/1994. Le votazioni per l’elezione dei componenti della Giunta (n. 1 docente, n. 1 rappresentante del personale A.T.A, n. 2 genitori, tutti facenti parte del Consiglio) si svolgono a scrutinio segreto, nella seduta di insediamento del Consiglio, dopo l’elezione del Presidente. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
2. Per favorire l’opportuno coordinamento tra Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, può presenziare alle riunioni di Giunta senza diritto di voto anche il Presidente del Consiglio, qualora non eletto nella medesima.
3. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con un preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni.
4. Nel caso in cui un membro elettivo della Giunta cessi per qualsiasi motivo, il Consiglio provvede alla relativa surroga, mediante nuova elezione interna, nella prima riunione utile.

#### **Art. 5 – Compiti della Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio; ha compiti istruttori rispetto all’attività di quest’ultimo e ne attua le deliberazioni. Proposte e istanze da discutere, formulate dal Presidente del Consiglio di Istituto e/o da almeno 1/3 dei suoi membri, sono portate all’attenzione della Giunta dal Dirigente scolastico, che la presiede. La Giunta non ha potere deliberante, né può essere delegata dal Consiglio a deliberare.
2. In particolare, la Giunta:
  - a) prepara l’O.d.G. da sottoporre alla discussione del Consiglio;
  - b) acquisisce la documentazione utile alla disamina dei vari punti da parte del Consiglio;
  - c) sottopone al Consiglio le proposte da discutere e deliberare relativamente ai vari punti all’O.d.G, fatto salvo il potere di autonomia propositiva del Consiglio medesimo e dei singoli Consiglieri;
  - d) predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, sottoponendo i medesimi al Collegio dei Revisori per l’acquisizione del prescritto parere di regolarità amministrativa e contabile;
  - e) cura l’esecuzione di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi assicurano, per quanto di rispettiva competenza, la correttezza gestionale e la legittimità delle proposte elaborate dalla Giunta, per il successivo inoltro al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 6 – Norme di funzionamento del Collegio docenti**

1. Il Collegio dei docenti dell’Istituto è costituito da tutti i docenti in servizio nell’Istituto medesimo, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato. E’ convocato e presieduto dal Dirigente scolastico.

2. Le riunioni del Collegio docenti sono convocate in seduta ordinaria secondo il calendario definito all'inizio di ogni anno scolastico; in seduta straordinaria, qualora il Dirigente ne ravvisi la necessità ovvero ve ne sia la richiesta scritta dal almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Le riunioni del Collegio docenti costituiscono obbligo di servizio per tutti i docenti che ne fanno parte e si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.
4. Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico.
5. La verbalizzazione è curata da un/una docente designato/a come segretario/a dal Presidente.
6. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente in rapporto alla necessità di acquisire le determinazioni o i pareri previsti dalle leggi o dai regolamenti. Possono essere aggiunti ulteriori punti all'o.d.g, entro i due giorni precedenti la data della riunione, su richiesta di almeno 1/3 dei docenti che fanno parte del Collegio.
7. Il Collegio può designare al proprio interno Commissioni di lavoro o di studio, onde acquisire proposte utili per le successive deliberazioni.
8. Salvo che la normativa non stabilisca diversamente, il Collegio docenti definisce al proprio interno le modalità con cui procedere all'elezione dei propri rappresentanti che devono entrare a far parte di altri organi collegiali (Comitato di valutazione, Organo di garanzia) e all'individuazione delle altre figure alle quali affidare incarichi, interni o esterni all'Istituto.
9. I compiti del Collegio docenti sono definiti dal D.Lgs. 297/1994, art. 7, come modificato e integrato dalle successive disposizioni. In particolare, il Collegio docenti ha potere deliberante sulle materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto.
10. Il Collegio dei docenti comunque opera in costante e costruttivo dialogo con gli altri organi collegiali (consigli di classe; consiglio di Istituto; comitato per la valutazione del servizio dei docenti).

### **Art. 7 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.

2. I componenti del Comitato sono: il dirigente scolastico, che lo presiede; tre docenti dell'Istituto, di cui 2 designati dal Collegio docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori, designati dal Consiglio di Istituto; un componente esterno, nominato dall'USR. I rappresentanti scelti dal Consiglio possono essere anche docenti o genitori esterni al Consiglio stesso. La scelta avviene con votazione a scrutinio segreto, su autocandidatura o su proposta di candidatura. Il Comitato dura in carica tre anni.

3. Il Comitato espleta i seguenti compiti:

- a) individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, sulla base di quanto indicato dalla L. 107/2015, art, 1, c. 129;
- b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente;
- c) valuta il servizio del personale docente ai sensi dell'art. 448 del D. Lgs 297/1994, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le

competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del Decreto di cui sopra.

4. Il Comitato, quando è chiamato a svolgere il compito di cui al punto b) del paragrafo precedente, è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti eletti dal Collegio docenti, integrati dal docente cui sono affidate le funzioni di *tutor*. In tale composizione ristretta, è obbligatoria la presenza di tutti i membri, che, in caso di assenza, devono essere sostituiti da supplenti formalmente designati.

### **Art. 8 – Norme di funzionamento dei Consigli di classe**

1. I consigli di classe sono costituiti a norma del D. Lgs 297/1994, art. 5, e sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, che deve essere un docente membro del Consiglio.

2. Essi si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni, secondo una cadenza periodica, stabilita nel piano annuale delle attività, fatta salva la possibilità di convocazione straordinaria (ad es. per la disamina di infrazioni disciplinari).

3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti che fanno parte dell'organo collegiale.

4. I Consigli di classe hanno durata annuale. I genitori che ne fanno parte sono eletti, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, con le modalità individuate dall'O.M. n. 215/1991, a seguito di convocazione delle assemblee di classe da parte del Dirigente scolastico. Le date e gli orari delle assemblee predette sono fissati dal Consiglio di Istituto.

5. I Consigli di cui sopra hanno il compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni. Possono inoltre essere chiamati a esprimere pareri in merito a ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi o dai regolamenti.

6. I Consigli di classe possono riunirsi in seduta congiunta per classi parallele qualora siano in discussione argomenti comuni.

7. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché gli adempimenti relativi alla valutazione periodica e finale degli alunni, spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 9 — Norme di funzionamento delle assemblee di classe degli studenti**

1. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico, cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'O.d.G., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore stabilite per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di un'ora. Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.

3. Durante le assemblee di classe gli Studenti non possono allontanarsi dall'aula in cui esse si svolgono.

4. Al termine deve essere redatto dai rappresentanti di classe un regolare verbale da consegnare al Dirigente Scolastico.

### **Art. 10— Assemblea di Istituto degli studenti**

1. È costituita da tutti gli Studenti dell' Istituto iscritti nell'anno in corso.

2. L'assemblea d'Istituto è convocata dalla rappresentanza degli Studenti dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, cui deve pervenire la richiesta scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'O.d.G. almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. La richiesta deve contenere i nominativi degli eventuali esperti esterni alla scuola dei quali si preveda la presenza.

3. Gli studenti sono informati della convocazione mediante circolare del Dirigente scolastico.

4. È consentita una assemblea d'Istituto al mese della durata dell'intera giornata di lezione. Normalmente non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. Non è possibile effettuare l'assemblea di Istituto nel mese conclusivo delle lezioni.

6. Nei giorni di assemblea vengono sospese le attività didattiche.

7. L'assemblea d'Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

8. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea o di violazione del Regolamento.

9. La partecipazione degli studenti è facoltativa ,ma l'eventuale l'assenza da scuola dovrà comunque essere giustificata

10. All'assemblea di classe o di istituto, in base alla normativa, possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

11. La partecipazione degli esperti deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico che ne informa gli Organi istituzionali.

12. Durante lo svolgimento dell'assemblea alcuni studenti maggiorenni dell'istituto, formeranno un gruppo di vigilanza per controllare il comportamento dei partecipanti all'assemblea. Tuttavia la sorveglianza, rivolta ad allievi minori, è svolta sia dai docenti in orario che dal gruppo di vigilanza.

Gli studenti partecipanti dovranno tenere un atteggiamento corretto e non si dovranno allontanare dall'aula fino al termine dell'assemblea; chi ne disturberà lo svolgimento verrà segnalato al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato il quale adotterà i provvedimenti adeguati. Le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e per lavori di gruppo, la cui organizzazione spetta agli studenti.

### **Art. 11 — Assemblea dei rappresentanti degli studenti**

1. L'Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti è un organo collegiale esclusivo degli Studenti, i quali, tuttavia, possono invitare alle proprie riunioni persone dell'Istituto estranee all'organo stesso.
2. L'Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti è composta da tutti i rappresentanti di classe e d'Istituto.
3. L'Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti viene convocata normalmente fuori dall'orario delle lezioni dalla maggioranza dei suoi componenti, che devono formulare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico dell'Istituto, specificando la data, l'ora e l'O.d.G. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di convocazione.
4. L'Assemblea dei Rappresentanti degli Studenti approva proposte da presentare all'assemblea e al C.d.I. o al Dirigente Scolastico. Promuove l'impegno e l'interesse degli Studenti alla vita scolastica.

## **PARTE II – ALUNNI**

### **Art. 12 – Iscrizioni**

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità e nel periodo stabilito dalle annuali disposizioni ministeriali
2. Alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di iscrizione, queste ultime saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, secondo i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 13– Criteri di precedenza**

1. Le domande di iscrizione sono accolte fino al massimo dei posti disponibili, secondo i criteri di precedenza deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto e portati a conoscenza delle famiglie prima dell'apertura delle iscrizioni e pubblicati anche sul sito dell'Istituto.

### **Art. 14 – Prescrizioni : Ingresso – Uscite – Ritardi**

1. E' istituito il Libretto dello studente. Esso costituisce documento interno di certificazione di appartenenza all'Istituto.
2. Gli alunni entrano in Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ; l'orario d'inizio delle stesse viene comunicato all'inizio di ogni anno. Gli studenti giustificano le assenze e i ritardi all'inizio delle lezioni del giorno successivo e, in ogni caso, entro tre giorni.  
In caso di ritardo:  
- fino a dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni l'insegnante della prima ora ammette lo studente che dovrà giustificare il giorno successivo;

- dopo tale termine lo studente ritardatario non viene ammesso in classe fino all'ora di lezione successiva

3. In caso di ritardi ripetuti, sarà consultata la famiglia e informata la Dirigenza, che adotterà i provvedimenti del caso

4. Durante gli intervalli è vietato lasciare la scuola

5. Gli alunni possono uscire da scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni solo su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa legalmente le veci, con la precisa indicazione dell'orario .

6. Tutte le assenze degli alunni devono essere tempestivamente giustificate per mezzo dell'apposito libretto scolastico . In caso di assenza non giustificata, i docenti contattano la famiglia dell'alunno; se le assenze ingiustificate si ripetono, i docenti segnalano il caso al Dirigente scolastico, per i provvedimenti conseguenti.

### **Art. 15 – Malori e infortuni**

1. In caso di malessere che richieda il ritorno dell'alunno a casa, sarà avvisata telefonicamente la famiglia, che provvederà a prelevare l'alunno medesimo.

2. In caso di urgenza, la scuola allerverà il **112** e contestualmente avviserà la famiglia dell'alunno interessato. Né gli insegnanti né altro personale scolastico possono trasportare l'alunno in ospedale con i propri mezzi, ma devono accompagnare il medesimo in ambulanza, se i familiari non sono ancora sopraggiunti.

3. In caso di infortunio, il docente tenuto alla vigilanza inoltra al Dirigente scolastico una dettagliata relazione per il seguito delle pratiche amministrative e assicurative, secondo le istruzioni impartite dal Dirigente.

### **Art. 16 – Somministrazione di farmaci**

1. Di norma, a scuola non si somministrano farmaci. Tuttavia, nel caso in cui un alunno abbia bisogno di assumere farmaci durante l'orario scolastico, per trattamenti di specifiche patologie (es. asma, diabete, emofilia, epilessia...), i genitori devono rilasciare autorizzazione scritta, accompagnata dalla relazione del medico curante, che attesti l'inderogabile necessità di assumere farmaci durante l'orario scolastico e ne prescriba dosaggio e modalità di somministrazione. (protocollo USR Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola n.19593 del 13/09/17). L'autorizzazione scritta e la relazione medica vanno compilate su apposito modulo, e reperibile presso la Segreteria della scuola.

La documentazione di cui sopra e il farmaco da somministrare vanno consegnati al Dirigente scolastico, che provvede a individuare il personale per la somministrazione e a impartire le disposizioni del caso.

2. Deve essere comunque tutelato il diritto del minore alla riservatezza.

## **Art. 17 – Norme di comportamento**

1. Ogni alunno è tenuto a rispettare l'orario delle lezioni, a dotarsi del materiale occorrente, a curare l'igiene della persona e il decoro dell'abbigliamento. A tal fine, la collaborazione della famiglia è fondamentale.
2. E' vietato durante le lezioni usare oggetti estranei all'attività scolastica. La scuola, pur garantendo la sorveglianza, non risponde di ammanchi di oggetti o indumenti personali.
3. Il comportamento di ogni alunno deve essere ispirato al rispetto delle altre persone, siano esse i compagni, i docenti o gli altri adulti presenti a scuola.
4. Gli alunni sono tenuti a collaborare per mantenere ordinati e funzionali gli spazi utilizzati, le attrezzature e i materiali della scuola.
5. E' vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici mobili durante le ore di lezione, salvo che il docente non ne autorizzi esplicitamente l'utilizzo per fini didattici.
6. E' vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, interni ed esterni.
7. Gli alunni sono tenuti ad esporre in modo visibile il proprio badge di riconoscimento, in modo che siano chiaramente visibili cognome, nome e classe di appartenenza quando si trovano all'interno dei locali della scuola. Su tale costante utilizzo del badge sono tenuti a vigilare gli insegnanti, annotando sul registro online i casi di inosservanza della regola.
8. Gli alunni, in rapporto alla rispettiva età e al diverso grado di maturità, sono tenuti ad esplicitare un comportamento responsabile, astenendosi da azioni che possano compromettere la propria e l'altrui incolumità.
9. Le infrazioni alle norme di comportamento sono sanzionate secondo quanto definito nel Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 - DPR 235/2007) e nel successivo art. 18.

## **Art. 18 Norme disciplinari degli studenti**

1. La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti. Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D. P. R. n. 249 del 24/06/98, modificato con il D. P. R. n. 235 del 21/11/2007,) e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa. Nel contempo la normativa delega alle singole Istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari.
2. Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità, tenuto presente che:
  - a) la responsabilità disciplinare è personale;
  - b) nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
  - c) nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;

- d) i provvedimenti disciplinari debbono avere sempre finalità educativa e debbono tendere a consolidare il senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- e) le sanzioni debbono essere sempre temporanee, proporzionate al tipo di infrazione e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

3. In riferimento a quanto sopra stabilito la Scuola individua nel seguente elenco le principali mancanze disciplinari e i possibili interventi educativi e provvedimenti adottabili, che saranno valutati, a seconda della gravità del caso, dal docente e/o dal C.d.C.

- a) Comportamento aggressivo lieve o grave: si intende il mettere in atto azioni offensive nei confronti di persone. Le azioni offensive possono essere di diversi tipi: aggressione fisica (pugni, calci, schiaffi, ecc.), aggressione verbale (linguaggio, insulto, turpiloquio, intimidazioni, minacce, scherno, ecc.) e/o una serie di violenze indirette (diffusione di storie offensive, pettegolezzi, esclusione dai gruppi di aggregazione), cyberbullismo (vedasi "prevenzione e contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo").
- b) Atto di vandalismo: si intende il comportamento di chi sporca intenzionalmente o deturpa gli ambienti e i beni della scuola e altrui (imbrattare muri, rompere vetri, banchi, allagare bagni, ecc.).
- c) Furto: si intende l'atto di appropriazione indebita di un bene a danno del legittimo proprietario. E' il caso ad esempio di uno studente che sottrae ad un altro un telefonino, o anche un libro o materiale scolastico di un certo rilievo.
- d) Attività non consentite a scuola: si intende, a titolo di esempio, utilizzare smartphone o dispositivi elettronici se non per scopi didattici e autorizzati dal docente, ascoltare musica, fumare nei locali della scuola, portare oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolose, falsificare le firme o il cartellino personale, disturbare la lezione chiacchierando o con interventi non opportuni, spostarsi dal banco o dall'aula senza autorizzazione, indossare vestiario e assumere atteggiamenti non adeguati, assentarsi dalle lezioni in modo strategico o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi.
- e) Negligenza: si intende il mancato adempimento di quanto concerne il proprio dovere di studente. A titolo di esempio dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto, non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico, non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto.
- f) Risarcimento di danni materiali : è a carico del singolo alunno, della classe o delle classi responsabili e può essere effettuato in denaro o prestando la propria opera per la riparazione del danno apportato. La necessità e l'entità del risarcimento sono stabilite dal Dirigente scolastico sulla base dei costi stimati  
Le sanzioni che comportano la sospensione dalle lezioni o l' allontanamento dalla Comunità scolastica sono sempre adottate dall'Organo collegiale competente

4. Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri propri degli Studenti. Per ciascuna di esse è qui riportata la sanzione prescritta:

|   | Comportamenti aggressivi |       | Atti di vandalismo | Furti | Altre attività non consentite a scuola | Negligenza |
|---|--------------------------|-------|--------------------|-------|--|------------|
|   | Lievi                    | Gravi |                    |       |  |            |
| Annotazioni su registro elettronico                                   |                          |       |                    |       |  | X (lievi)  |
| Nota sul registro elettronico   | X                        | X     | X                  | X     | X                                      | X          |
| Convocazione della famiglia dal Dirigente Scolastico                  | X                        | X     | X                  | X     |  |            |
| Convocazione degli studenti dal Dirigente Scolastico                  | X                        | X     | X                  | X     |  |            |
| Colloqui delle famiglie con il coordinatore di classe                 | X                        |       |                    |       | X                                      |            |
| Attivazione di sportelli ascolto                                      | X                        | X     | X                  |       |  |            |
| Colloqui degli studenti con il coordinatore di classe                 |                          |       |                    |       | X                                      |            |
| Risarcimento danni  |                          |       | X                  |       |  |            |
| Sospensione dalle lezioni / sospensione con obbligo di frequenza      | X                        | X     | X                  | X     | X                                      |            |
| Permanenza oltre l'orario curricolare per attività utili alla scuola. | X                        | X     | X                  | X     |  |            |
| Intervento delle autorità   |                          | X     | X                  | X     |  |            |

## 5 Organo di garanzia interno

- a) E' ammesso il ricorso all'organo interno di garanzia contro le sanzioni comminate dal docente, dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe
- b) L'Organo di garanzia interno della scuola è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti in seno al Consiglio di Istituto
- c) La durata della carica è annuale L'Organo è validamente funzionante solo nella sua composizione perfetta ed è reintegrato in caso di incompatibilità di un suo membro, per esserne parte in causa, o in caso di assenza .

- d) I ricorsi devono essere presentati all'Organo interno di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione allo studente dell'irrogazione della sanzione
- e) L'Organo di garanzia interna assume le sue decisioni a maggioranza assoluta dei suoi membri (l'astensione non influisce sul conteggio dei voti).
- f) L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato entro i 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso.
- g) Contro le decisioni dell'Organo di garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di garanzia regionale ai sensi dell'art. (Impugnazioni) dello Statuto delle studentesse e degli studenti .

## **PARTE III – PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **Art. 19 – Riferimenti generali**

1. Diritti e doveri del personale della scuola sono sanciti, oltre che dal D. Lgs. 297/1994, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo e dalle norme pattizie e regolamentari, adottate in ambito nazionale o stabilite a livello di Istituto.

### **A) DOCENTI**

#### **Art. 20 – Doveri dei docenti**

1. Ogni insegnante è responsabile dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento, che deve svolgersi in conformità con il PTOF, in coerenza con le Indicazioni Nazionali e nel rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana.

2. Il docente è altresì responsabile dell'incolumità degli alunni e della correttezza del loro contegno sotto il profilo disciplinare. In particolare, il docente è tenuto a:

- a) dare attuazione a quanto previsto nel Patto educativo di corresponsabilità;
- b) operare in modo competente, trasparente ed equanime
- c) trovarsi in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza degli alunni, e assistere all'uscita dei medesimi, curando che essa avvenga ordinatamente;
- d) preavvisare in tempo utile quando per legittimo impedimento non possa recarsi a scuola;
- e) vigilare sugli alunni che gli sono affidati durante tutto il tempo del suo orario di servizio, compresi gli intervalli
- f) farsi sostituire da altro personale scolastico qualora debba momentaneamente allontanarsi dall'aula, per motivo non differibile;
- g) intervenire tempestivamente qualora riscontri un'infrazione alla disciplina o all'ordine da parte degli alunni;
- h) prestare la propria collaborazione per la buona conservazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature della scuola;
- i) non fumare negli spazi scolastici;
- j) non usare il cellulare né altri dispositivi elettronici mobili per scopi non didattici;

- k) partecipare con spirito costruttivo alle attività collegiali stabilite;
- l) ricevere i genitori nei giorni e negli orari stabiliti, e comunque al di fuori dell'orario di lezione e delle attività in cui sia impegnato per la vigilanza;
- m) non consentire l'ingresso di estranei nelle classi; segnalare preventivamente al Dirigente scolastico l'eventuale presenza di persone esterne (es. esperti), invitate a partecipare a determinate attività;
- n) controllare e vigilare sulle assenze degli alunni, richiedendone la giustificazione e segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali inadempienze;
- o) attuare scrupolosamente le disposizioni del Dirigente scolastico in merito alla sicurezza;
- p) segnalare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi referenti le situazioni di rischio o di pericolo che possano compromettere l'incolumità delle persone presenti a scuola, e adottare, se del caso, le immediate misure di protezione;
- q) prestare immediato soccorso agli alunni che siano vittime di malori o di infortunio, seguendo le indicazioni contenute nelle indicazioni riportate nell' art.19 comma II, in caso di emergenza, adottare le misure previste nel relativo Piano, che il docente è tenuto a conoscere;
- r) esercitare i propri diritti sindacali con le modalità e i limiti previsti dalle norme vigenti.

#### **Art. 21 – Assegnazione dei docenti alle classi/alle attività**

1. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle varie classi e/o attività di recupero, potenziamento o sostegno in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al Piano annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti.

### **B) PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO**

#### **Art. 22 – Orario di lavoro**

1. Nel rispetto delle norme generali e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, l'orario di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario è articolato in modo da soddisfare le esigenze dell'Istituzione scolastica, tenuto conto dei seguenti elementi:

- a) Offerta Formativa attuata;
- b) Quadri orario delle lezioni;
- c) Orario del Servizio di Segreteria;
- d) Piano annuale delle attività collegiali.

2. Al fine di cui sopra, possono essere legittimamente adottati la flessibilità d'orario e la turnazione, con possibilità anche di una programmazione plurisettimanale dell'orario, in previsione dei periodi di maggior intensità delle richieste di presenza del personale ATA.

3. La rilevazione delle presenze in servizio del personale ATA è effettuata mediante strumenti di rilevazione informatizzata.

4. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano di attività del personale ATA, che viene poi formalmente adottato dal Dirigente scolastico.

### **Art. 23 – Personale amministrativo**

1. L'attività del personale amministrativo fornisce un supporto indispensabile allo svolgimento dell'azione educativa e didattica. Il personale amministrativo:

- a) collabora con i docenti, assicurando il tempestivo svolgimento delle pratiche amministrative necessarie alla didattica;
- b) cura i rapporti con l'utenza, interna ed esterna, nel rispetto delle disposizioni di legge, garantendo tempestività, imparzialità e trasparenza amministrativa, assicura un orario ampio di apertura dell'Ufficio al pubblico, che preveda almeno un pomeriggio di ricevimento;
- c) compatibilmente con l'organico assegnato, garantisce la presenza di almeno un impiegato per tutto il tempo in cui siano presenti gli alunni a scuola;
- d) si attiene con precisione alle disposizioni del Dirigente scolastico in ordine alla sicurezza nell'ambito degli Uffici e collabora con i docenti nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- e) esercita i propri diritti sindacali con le modalità e con i limiti previsti dalla normativa vigente;

### **Art. 24 – Collaboratori scolastici**

1. Anche il ruolo dei collaboratori scolastici è fondamentale per l'ordinato ed efficace andamento dell'attività scolastica.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare il proprio servizio espletando le mansioni a ciascuno assegnate nel Piano annuale delle attività. In particolare, spetta ai Collaboratori scolastici:

- a) provvedere, in via ordinaria, all'apertura e alla chiusura della scuola;
- b) accogliere l'utenza all'ingresso, fornendo informazioni o aiuto;
- c) rimanere a disposizione per le necessità delle classi / dei docenti, durante la giornata scolastica;
- d) coadiuvare i docenti nella vigilanza sugli alunni;
- e) sorvegliare gli alunni che si spostano nei locali scolastici alla spicciolata;
- f) svolgere compiti di supporto alla didattica, quali: predisposizione di fotocopie, allestimento di aule o altri ambienti, preparazione di materiali e sussidi;
- g) provvedere alla pulizia degli spazi utilizzati dalle classi;
- h) coadiuvare la Segreteria per alcune attività amministrative interne (divulgazione di circolari, raccolta di moduli, ecc.);
- i) controllare che non accedano a scuola persone estranee;
- j) collaborare per la corretta attuazione delle disposizioni sulla sicurezza e dei piani di emergenza;
- k) esercitare i propri diritti sindacali con le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente.

## **C) ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA**

### **Art. 25 – Regolamenti interni**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà steso il Piano di vigilanza interno dando attuazione ai principi generali stabiliti nel presente Regolamento.

### **Art. 26 – Compiti di vigilanza**

1. La vigilanza degli alunni durante l'intero periodo della permanenza a scuola è affidata al personale docente e al personale ATA, ciascuno per la propria competenza
2. Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare il Piano di vigilanza e a cooperare tra loro e con il restante personale scolastico nei compiti di vigilanza per la tutela delle persone e delle cose.
3. Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, cioè quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

### **Art. 27 – Vigilanza in classe**

1. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti presenti; i medesimi sono responsabili degli alunni che hanno in consegna durante attività di lavoro per gruppi su progetto, visite guidate, spettacoli.

### **Art. 28 – Spostamenti interni**

1. Negli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente o, in situazioni particolari, da un collaboratore scolastico.
2. Durante le lezioni gli spostamenti degli alunni che escono dalle classi alla spicciolata devono essere controllati dai collaboratori scolastici, che si trovano nelle varie zone dell'edificio scolastico.

### **Art. 29 – Assenze del docente**

1. All'assenza di un docente all'inizio delle lezioni e alla conseguente mancanza di vigilanza sugli alunni sopperisce il collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del titolare o di un supplente..
2. Nel caso di un momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe durante le ore di lezione, l'insegnante medesimo richiederà la presenza di un collaboratore scolastico, per assicurare la continuità della vigilanza.

## **PARTE IV – GENITORI**

### **Art. 30 – Comunicazioni scuola – famiglia**

1. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti elaborano un calendario di incontri e lo comunicano alle famiglie. Sono previsti colloqui individuali nell'orario di ricevimento, colloqui in orario pomeridiano aperti a tutti i genitori e colloqui individuali su appuntamento, a richiesta dei genitori o dei docenti.

### **Art. 31 – Patto educativo di corresponsabilità**

1. All'atto della prima iscrizione, i genitori sottoscrivono unitamente ai docenti il Patto educativo di corresponsabilità, che definisce gli impegni che scuola e famiglia assumono reciprocamente, al fine di promuovere e sostenere il percorso formativo dell'alunno.

### **Art. 32 – Sciopero e assemblee sindacali del personale scolastico**

1. In caso di sciopero indetto dal personale scolastico, il Dirigente scolastico comunica alle famiglie con avviso scritto, da riportare firmato, gli adeguamenti che saranno apportati al servizio scolastico nella giornata di sciopero. La comunicazione è emanata, di norma, almeno 5 giorni prima della data fissata per lo sciopero.

2. L'alunno assente in tale giornata deve giustificare comunque l'assenza, salvo il caso in cui le lezioni siano totalmente sospese.

3. Qualora sia indetta un'assemblea sindacale del personale docente in orario di servizio, il Dirigente scolastico ne dà avviso scritto alle famiglie, da riportare firmato. L'avviso viene dato almeno cinque giorni prima della data prevista per l'assemblea e indica le modifiche apportate all'orario (entrata posticipata o uscita anticipata), solamente per le classi in cui i docenti aderiscano all'assemblea. Nelle altre classi le lezioni si svolgono regolarmente.

### **Art. 33 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario scolastico, su iniziativa dei rappresentanti di classe o di 1/3 dei genitori della classe, se si tratta di assemblea di classe, oppure di 1/3 dei genitori dell'Istituto.

2. I promotori devono fare richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prescelta. Data e orario devono essere concordati con il Dirigente, al quale va anche comunicato l'ordine del giorno.

3. Il Dirigente scolastico, accertata la legittimità della convocazione, la autorizza; i genitori promotori ne danno comunicazione a tutti gli interessati, mediante avviso all'albo o avviso distribuito singolarmente agli alunni. L'avviso deve contenere anche l'ordine del giorno.

4. Alle assemblee indette dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, anche i docenti e il Dirigente scolastico.

5. I resoconti o i verbali delle sedute possono essere divulgati alle famiglie attraverso gli alunni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

6. Il Dirigente scolastico assicura durante le assemblee la presenza del personale ausiliario per i servizi di custodia e di sorveglianza.

## **PARTE V – STRUTTURE E SERVIZI**

### **Art. 34 – Sussidi e attrezzature.**

1. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a collaborare per la buona conservazione di quanto in dotazione.

2. La regolamentazione dell'accesso e dell'utilizzo dei beni di cui sopra, che deve essere a conoscenza di ciascun docente, va puntualmente osservata. Chi assume temporaneamente in carico un sussidio didattico ne assume pure la responsabilità della buona conservazione e del corretto utilizzo.

### **Art. 35 – Palestre e laboratori**

1. I criteri per l'utilizzazione di palestre e laboratori sono demandati ai docenti e regolamentati con apposite disposizioni

2. I docenti sono responsabili del corretto e appropriato utilizzo di spazi e attrezzature da parte degli alunni, nonché dell'incolumità di questi ultimi.

3. Qualora rilevi guasti o inconvenienti negli impianti o nelle attrezzature, il docente lo segnala immediatamente al Dirigente scolastico o al suo referente per la sicurezza, per gli interventi del caso; frattanto adotta le misure idonee a prevenire incidenti ai presenti.

### **Art. 36 – Spazi esterni**

1. L'accesso al cortile con autoveicoli è riservato al personale docente e non docente. Gli studenti possono parcheggiare biciclette e motorini negli spazi appositamente contrassegnati e nel box

2. Il parcheggio non è custodito, per cui l'Istituto declina ogni responsabilità per furti e danneggiamenti

### **Art. 37 – Rete informatica d'Istituto e accesso ad Internet**

1. Tutti gli ambienti dell'Istituto sono dotati di una connessione LAN wireless e/o cablata. L'insieme delle postazioni utilizzate dai docenti, dall'amministrazione, dai laboratori, i server e le relative infrastrutture costituiscono la rete informatica d'Istituto.

2. Le risorse informatiche dell'Istituto sono patrimonio comune; pertanto è indispensabile che siano utilizzati correttamente per poterli mantenere efficienti. E' consentito il loro uso solamente per le attività connesse con la funzione docente, la formazione del personale e le attività amministrative.

3. Ad ogni docente e ad ogni gruppo-classe è assegnato un nome utente / password per l'accesso alla rete d'Istituto. Tali credenziali devono essere custodite e mantenute segrete scrupolosamente..
4. Ad ogni docente è assegnata una casella e-mail istituzionale, utilizzata per le comunicazioni di servizio. E' responsabilità del docente consultarla almeno giornalmente. Le comunicazioni diramate dalla dirigenza tramite e-mail istituzionale hanno valore ufficiale. La casella e-mail personale può inoltre essere utilizzata per la comunicazione con altri docenti o enti, per soli scopi connessi con l'attività professionale.
5. Ogni docente e ogni gruppo-classe ha a disposizione una propria area dati sulla rete d'Istituto, per il salvataggio di file di produttività personale. L'organizzazione di tale spazio è lasciata alla discrezione del singolo titolare. E' vietato salvare su tali aree personali materiale non attinente alle attività connesse con la funzione docente.
6. Sono disponibili aree comuni, accessibili a seconda dei casi a tutti i docenti o al personale di segreteria, utilizzate per la memorizzazione di files di uso collettivo.
7. L'accesso ad Internet per i docenti è libero, per soli scopi didattici, di documentazione e ricerca, di formazione in ambito istituzionale.
8. L'accesso ad Internet per gli studenti è normalmente interdetto; l'insegnante che ne avesse la necessità per motivi didattici deve farne richiesta compilando l'apposito modulo disponibile presso la sala server, entro il giorno precedente la lezione. In caso di comunicazione tardiva non si assicura la possibilità dell'attivazione dell'accesso.
9. L'insegnante che richiede l'accesso ad Internet per un gruppo classe è tenuto a vigilare che gli alunni ne facciano uso appropriato durante le sue ore di lezione.
10. L'Istituto si avvale di una piattaforma web per la comunicazione integrata scuola-famiglia, il registro elettronico, la pubblicazione delle valutazioni, la trasmissione degli avvisi e la prenotazione dei colloqui. Il personale docente è tenuto ad utilizzare e mantenere aggiornata tale piattaforma secondo le direttive impartite dalla dirigenza.
11. L'utente è responsabile, sul piano civile, penale, amministrativo e disciplinare, per l'improprio utilizzo dei servizi informatici e/o per danni arrecati all'*hardware* o al *software*.

#### **Art. 38 – Accesso al bar - ristoro**

1. L'accesso al locale bar ristoro delle diverse classi è regolamentato da apposita circolare diramata all'inizio dell'anno scolastico

## **PARTE VI**

### **CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 39 – Concessione degli spazi scolastici a terzi**

1. La concessione degli spazi scolastici a terzi è regolamentata dal D.I n.44/2001 art.50 e da diverse altre norme che stabiliscono come essi devono essere concessi in comodato d'uso ad Enti senza scopo di lucro che operino nell'ambito del pubblico interesse

Una volta concesso l'utilizzo dei locali della scuola, la custodia del bene è assunta dall'utilizzatore che ne risponde a tutti gli effetti di legge.

## **PARTE VII – SICUREZZA**

### **Art. 40 – Norme generali**

1. Tutto il personale, gli allievi e gli altri utenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni relative alla sicurezza, impartite dal Dirigente scolastico e dai preposti, a norma del Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

2. E' fatto obbligo a tutti di:

- a) rispettare tutte le prescrizioni e i divieti richiamati da specifici cartelli o da avvisi;
- b) non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si sia esattamente a conoscenza;
- c) mantenere gli ambienti puliti e ordinati;
- d) mantenere praticabili le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

3. Gli addetti incaricati devono effettuare i controlli periodici dei dispositivi antincendio e dei materiali per il primo soccorso.

4. Due volte all'anno si effettuano in ogni plesso le prove di esodo previste nel piano emergenze, disponibile all'albo dell'istituto e sottoposto a revisioni periodiche di concerto con le figure responsabili per la sicurezza.

5. Gli interventi lavorativi di ditte esterne incaricate dall'Ente responsabile sono concordati anche con il personale della scuola, anche al fine di individuare le misure necessarie a tutela dell'incolumità di utenti e personale. Di norma, tali interventi si effettuano nei periodi e negli orari in cui non sono presenti gli alunni. In ogni caso, le aree di cantiere devono essere debitamente circoscritte e isolate.

6. Le situazioni che richiedono interventi di manutenzione per il ripristino dell'integrità delle strutture o interventi di adeguamento alle norme di sicurezza sono segnalate dal Dirigente all'Ente proprietario dei locali. In caso di urgenza, il Dirigente adotta i provvedimenti di immediata necessità, dandone avviso contestuale alla Provincia

## **PARTE VIII – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

### **art. 41 — Approvazione del Regolamento e sue modificazioni**

Il regolamento di Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice; prima dell'approvazione esso deve essere visionato dal Collegio docenti che può proporre modifiche e/o integrazioni del testo base.

**art. 42 — Validità del Regolamento**

Dopo l'approvazione, il regolamento di Istituto entra in vigore al momento della sua pubblicazione all'albo pretorio e resta in vigore fino a successiva revisione.

**art. 43 — Osservanza del Regolamento**

Gli studenti e tutto il personale dell'Istituto sono tenuti a conoscere il Regolamento. È compito di tutti rispettarlo e farlo rispettare.