

ISIS Giulio Natta

Via Europa 15 Bergamo

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice :

Premessa

Titolo I_I soggetti della comunità scolastica

Titolo II_Gli organi collegiali e assembleari

Titolo III_Organizzazione del servizio scolastico

Titolo IV_Organizzazione degli Uffici di Segreteria, Ufficio Tecnico, Sala Stampa

Titolo V – Ambito normativo prescrittivo

Titolo VI _ Procedure per i reclami- valutazione del servizio

Allegati

PREMESSA

L'I.S.I.S. "Giulio Natta", come tutte le scuole italiane, per il proprio funzionamento deve attenersi alle norme istituzionali le quali fanno capo alla stessa *Costituzione dello Stato*, i cui articoli più significativi sono:

- La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica (art.9).
- E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio (art. 30).
- L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento (art. 33)
- La scuola è aperta a tutti (art. 34).

- A questi articoli contenuti nella Costituzione Italiana si devono aggiungere:
- leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca. Fondamentale è la legge
- sull'autonomia scolastica L.15 marzo 1997 n. 59 e relativo D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275
- decreti governativi in materia d'istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie
- circolari e regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale che a livello locale e d'Istituto
- contratti collettivi concernenti il personale della scuola.

In particolare, i diritti e i doveri di ogni singola categoria di persone coinvolte nella formazione scolastica sono contenuti nei seguenti regolamenti:

- **Codice di comportamento – Rapporto di lavoro** (C.C.N.L. vigente)
- **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** (D.P.R. n.249/98 e D.P.R. n.235 07)

Titolo I _ I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 – La Comunità scolastica

L'I.S.I.S. "Giulio Natta", (d'ora in poi Istituto), costituisce una Comunità composta da Studenti (d'ora in poi Allievi), Genitori, Personale ATA, Docenti e Dirigente. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di corrispondente responsabilità per il corretto funzionamento della Istituzione scolastica; la convivenza all'interno dell'Istituto e la efficienza del servizio sono affidate, prima ancora che all'applicazione delle regole e delle conseguenti sanzioni disciplinari in caso di trasgressione, all'assunzione di responsabilità ed al rispetto delle persone e dei beni comuni da parte di tutti i soggetti.

Art. 2 – Gli Allievi

Tutti gli allievi dell'Istituto hanno uguale diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e ad uguale rispetto e trattamento nei rapporti reciproci ed in quelli con gli altri membri della Comunità.

Gli Organi Collegiali della Comunità promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura ambientale ed economica pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli allievi della Comunità.

È diritto-dovere degli allievi partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio e nelle attività correlate, nell'aggiornamento e nella ricerca, sia individuale che di gruppo, utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature dell'Istituto.

È diritto-dovere degli allievi partecipare alle assemblee di classe e di istituto.

Gli allievi hanno il diritto-dovere di osservare e far rispettare il presente Regolamento e tutti i regolamenti specifici ai quali si fa riferimento.

Art. 3 – Il personale docente

I Docenti svolgono attività didattica ed adempiono agli obblighi connessi con la funzione in conformità alle leggi che li riguardano ed ai contratti di lavoro vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli allievi e delle loro famiglie.

Nella scuola dell'autonomia è diritto-dovere dei docenti partecipare alle attività degli organi collegiali e rispettarne le deliberazioni, dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano della offerta formativa.

I Docenti possono ricoprire incarichi, conferiti dal dirigente scolastico, ritenuti strategici nell'organizzazione dell'Istituto:

- **Collaboratori del Dirigente** - sono individuati dal dirigente per svolgere compiti di collaborazione e coordinamento in ambito organizzativo-gestionale;
- **Funzioni Strumentali** - sono individuate dal Collegio dei docenti per svolgere compiti di coordinamento di area in ambito didattico-gestionale in relazione alle finalità prioritarie del servizio offerto dall'Istituto;
- **Coordinatori di classe, di dipartimento, di materia, ...** - sono individuati dal dirigente scolastico in sintonia con il Collegio dei docenti, per svolgere compiti di coordinamento in ambito didattico-gestionale.

• **Responsabili di laboratorio** - sono individuati dal dirigente scolastico ed hanno il compito di coordinare funzionalmente le singole attività laboratoriali, predisporre e segnalare eventuali necessità manutentive alle attrezzature e strumentazione dei laboratori; predispongono altresì, in collaborazione con i docenti che utilizzano il laboratorio e sentiti gli A.T. del laboratorio stesso, le proposte di acquisto di materiali di consumo, reattivi, vetreria, ecc.

Il profilo professionale del docente deve fondarsi sulle seguenti attività:

1. proporsi agli allievi come esempio di comportamento etico e professionale con rispetto della loro personalità e sensibilità;
2. trattare l'allievo con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole sia nei modi;
3. individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto,...) e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica;
4. progettare il proprio lavoro didattico definendo gli o.s.a., capacità e competenze, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli allievi (strutturazione del lavoro individuale), verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe;
5. esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione;
6. presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la propria progettazione didattica alla classe e con essa procedere, alla fine dell'anno, ad una valutazione e all'esame consuntivo del lavoro svolto in relazione ai mezzi impiegati (libri, supporti tecnologici, ecc....)
7. procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni dei DIPARTIMENTI (se attivati);
8. analizzare l'opportunità di un intervento di "allineamento" perché tutti gli allievi siano in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico;
9. coordinare la propria azione didattica e educativa con quella dei docenti di classe e di disciplina;
10. concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli studenti in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline;
11. comunicare agli allievi la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive;
12. ***ricsegnare gli elaborati corretti indicativamente entro 20 giorni e comunque prima della prova successiva accompagnando il voto con la motivazione***
13. fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento della classe e dei singoli allievi, specie di quelli che incontrano difficoltà;

14. contattare, tramite il coordinatore, la famiglia dello studente in difficoltà per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.

Art. 4 – Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)

Il personale ATA svolge le mansioni che gli vengono affidate in conformità alle leggi ed alle norme specifiche vigenti ed al rispettivo contratto di lavoro.

Le mansioni del personale ATA in ciascun ambito; amministrativo, tecnico ed ausiliario, sono essenziali ai fini di un corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Nel piano delle attività di ogni anno sono stabiliti gli orari e le mansioni per ogni dipendente, nell'ambito della categoria di appartenenza.

Il personale ATA è coordinato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 5 – Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente rappresenta l'Istituto nelle relazioni con la comunità esterna e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della Comunità scolastica. Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente della scuola dell'autonomia.

Per l'organizzazione e la gestione del Piano dell'offerta formativa presiede l'Ufficio di Direzione composto dai Collaboratori del Dirigente e dal Direttore SGA per l'organizzazione ed integrato con i docenti Funzione Strumentale per la gestione.

Art. 6 – I Genitori

I genitori degli allievi hanno il diritto-dovere di favorire l'inserimento dei figli nella Comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale anche tramite opportuni contatti con i docenti (il coordinatore in particolare) della classe frequentata dai figli e/o con il dirigente se necessario, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

I genitori degli allievi hanno il diritto-dovere, esercitato mediante la partecipazione ai vari organi collegiali nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.

I genitori degli allievi hanno il diritto di riunirsi per discutere problematiche riguardanti l'attività scolastica, nei locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il dirigente. Le domande di riunione, complete di tutte le informazioni circa i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, devono essere presentate al dirigente almeno cinque giorni prima della riunione.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dall'Istituto sono preventivamente concordati con il dirigente e **sottoposte alla approvazione del collegio dei docenti e del consiglio di Istituto.**

Art. 7 – Organismo di Vigilanza

È istituito l'**Organismo di Vigilanza** (di seguito, **OdV**) per sorvegliare l'applicazione e l'efficacia del **Modello di organizzazione di gestione e controllo** (di seguito, il **Modello**) adottato dalla scuola allo scopo di prevenire i

reati dai quali possa derivare responsabilità amministrativa della stessa, secondo quanto disposto dal d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231. **Il regolamento dell'OdV** allegato ne regola i compiti e le finalità.

Titolo II – GLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEARI

Art. 8 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Le convocazioni dei Consigli di classe, del Collegio docenti, della Giunta e del Consiglio di Istituto devono essere disposte con un congruo anticipo, almeno non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data della riunione, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o circolare recapitata a ciascun componente dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'Albo di Istituto e al sito web della scuola di apposito avviso. I rappresentanti dei genitori in seno agli organi collegiali possono essere avvisati tramite lettera o circolare consegnata al figlio. Previa intesa con il componente dell'organo, è possibile procedere alla convocazione tramite e-mail, con richiesta di conferma di ricezione.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, o verbalizzante. I verbali dell'organo devono essere raccolti in un apposito Registro a pagine numerate, con timbri e firme sui lembi dei fogli incollati. I riferimenti agli eventuali allegati non devono essere ambigui.

I verbali devono contenere l'indicazione della sede e dell'orario della seduta, i presenti e gli assenti, l'ordine del giorno, una sintesi della discussione e le eventuali dichiarazioni di voto, gli elementi della deliberazione, l'esito del voto, con menzione esplicita dei contrari e degli astenuti qualora lo richieda lo specifico regolamento dell'organo e nel caso le decisioni riguardino assunzioni di spesa, ogni nota di cui un componente chieda l'esplicita menzione. I verbali vengono approvati nella seduta successiva a quella cui si riferiscono e sono dati per letti qualora siano stati resi pubblici almeno tre giorni prima della data di convocazione della riunione stessa.

Composizione, compiti, validità delle sedute, modalità di elezione, durata delle cariche sono quelli precisati nel Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. L.vo n. 297 del 16 aprile 1994) e nelle norme e disposizioni vigenti.

Art. 9 – Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da: Dirigente Scolastico, 8 docenti eletti dal Collegio dei Docenti, 2 rappresentanti del personale ATA eletti dal personale in servizio presso l'istituto, 4 genitori eletti dai genitori degli allievi iscritti o da chi ne fa legalmente le veci, 4 rappresentanti degli allievi eletti dagli allievi iscritti.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni; il Presidente del Consiglio d'Istituto viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli allievi.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del POF;
- approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; e dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

- interventi diretti nell'attività negoziale dell'Istituto nei casi previsti dall'art.33 comma 1 del D.M. n.44 del 1.2.2001 e determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali previste dall'art.33 comma 2 del D.M. n.44 del 1.2.2001;
- adozione del regolamento interno dell'istituto e di ogni altra specifica disposizione regolamentare;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sociali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- modalità e criteri per l'intensificazione e qualificazione del rapporto tra docenti, famiglie e studenti;
- esame delle motivazioni addotte dal Collegio docenti in caso di eccedenza del limite di spesa stabilito dalle norme vigenti per l'adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, per importi superiori ai limiti entro i quali la competenza è del Dirigente scolastico, secondo quanto stabilito da specifica delibera dell'organo ai sensi degli art. 33 e 34 del D. Intermin. n. 44 dell'1 febbraio 2001;
- radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- eliminazione dagli inventari di beni divenuti inservibili; designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- accettazione e/o rinuncia di lasciti e donazioni;
- determinazione della misura del fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per le minute spese;
- ratifica della designazione dei componenti della commissione elettorale d'Istituto.

Su tutte le questioni di natura didattica il Consiglio d'Istituto delibera tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti.

Per quanto concerne modalità di convocazione dell'organo, disciplina dell'andamento dei lavori, delle votazioni, delle deliberazioni e per quanto non esplicitamente richiamato nel presente articolo, si rimanda allo specifico

Regolamento del Consiglio d'Istituto allegato.

Il Consiglio di Istituto elegge, al suo interno, la Giunta esecutiva composta da un docente, un ATA, un genitore e un allievo. Il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA sono membri di diritto.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 10 – Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Funzioni del Collegio dei Docenti:

- proposta ed elaborazione del POF;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante ;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività didattiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente, anche esaminando i dati e gli indicatori forniti dai sistemi di autovalutazione e di qualità, l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e i gruppi disciplinari, entro i limiti di spesa indicati dalla normativa e, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento per i docenti dell'istituto;
- elegge i docenti incaricati di svolgere funzioni specifiche di promozione della didattica e dell'offerta culturale, nonché i docenti che faranno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- approva le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno; ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

Il Collegio docenti costituisce al proprio interno commissioni con il compito di: rielaborare e raccogliere la documentazione inerente alle proprie funzioni; potenziare i servizi didattici e culturali offerti dall'Istituto, analizzandone gli elementi organizzativi, i contenuti e i risultati; eseguire le decisioni assunte dal Collegio, ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi della scuola; riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

Art. 11 – Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da due genitori eletti dai genitori degli allievi della classe e da due rappresentanti degli allievi eletti dagli allievi della classe. Il Consiglio di classe è presieduto e coordinato da un docente della classe (Coordinatore di classe), delegato dal Dirigente Scolastico.

Di norma si riunisce in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, circa 5 volte in un anno: tre nella composizione ristretta ai soli docenti per la programmazione e l'attribuzione delle valutazioni di fine quadrimestre, due nella composizione completa per le verifiche interquadrimestrali.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- valuta la risposta della classe e dei singoli allievi alle proposte educative e didattiche formulate;
- delibera in ordine all'attività didattica della classe ed alla valutazione del profitto nel rispetto delle norme approvate dal Collegio dei Docenti e previste nel POF e nel Sistema di Gestione per la Qualità.

Art 12 – Il Comitato degli Studenti

Il Comitato degli Studenti è costituito da tutti i rappresentanti eletti nelle classi dell'Istituto (due per classe).

All'interno il C.S. si individua un Consiglio Direttivo composto da 2 studenti per ogni anno di corso, dai rappresentanti della Consulta, dallo studente membro dell'Organismo di Vigilanza, dai 4 membri del CDI che al loro interno eleggono un membro delegato maggiorenne a rappresentare il Direttivo.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta dei rappresentanti d'Istituto degli allievi per comunicazioni/informazioni particolari.

Art. 13 – Il Comitato dei Genitori

Il Comitato dei Genitori è costituito dai Rappresentanti dei Genitori eletti nei consigli di classe ed elegge un Presidente. Si riunisce a seguito della richiesta del Presidente, o del 20% dei Rappresentanti.

Art. 14 – Assemblee degli allievi: di classe, di Istituto,

Gli allievi possono riunirsi nei locali dell'Istituto in assemblee secondo le modalità previste dalle norme vigenti:

Assemblea di classe: è consentito lo svolgimento in orario scolastico di assemblee di classe nel limite di due ore al mese; le ore di assemblea vanno distribuite nel corso della settimana in modo equilibrato così da non coinvolgere sempre le stesse discipline. Le due ore di seduta mensili possono essere anche disgiunte, mai in coincidenza della prima o della sesta ora di lezione e neppure negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

È convocata su richiesta dei rappresentanti o di 1/3 degli allievi o dal dirigente scolastico. La prima assemblea convocata dal dirigente nel corso dell'anno scolastico elegge i due rappresentanti di classe.

La richiesta va presentata su apposito modulo in vicepresidenza con almeno 3 giorni di anticipo, firmato dal docente interessato. Di ogni assemblea viene redatto il verbale sottoscritto dai rappresentanti, da consegnarsi in vicepresidenza.

I Docenti che hanno lezione nelle ore di assemblea effettuano le operazioni iniziali (appello, firma del registro...) e garantiscono il corretto svolgimento dell'assemblea stessa.

Assemblea di Istituto: è consentito lo svolgimento in orario scolastico di un numero pari a 4 assemblee di Istituto nell'anno; altre assemblee possono svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e del personale ausiliario.

Le giornate di assemblea vanno distribuite nel corso della settimana in modo equilibrato.

L'assemblea non può essere convocata negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

L'assemblea d' Istituto è convocata dal Dirigente scolastico su richiesta degli allievi Rappresentanti di Istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco o del 20% degli allievi. La data di convocazione e l'O.d.G. dell'assemblea devono essere presentati almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico.

Il compito di organizzare l'assemblea è dei Rappresentanti di Istituto.

Di ogni assemblea viene redatto il verbale sottoscritto dai Rappresentanti, da consegnarsi al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti in servizio devono comunque restare a disposizione della scuola nelle ore di assemblea, con il compito di salvaguardare il corretto funzionamento dell'assemblea stessa.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto; il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico (o suo Delegato) ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Alle assemblee di Istituto, svolte durante le ore di lezione, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli allievi unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Le ore destinate alle assemblee, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per gruppi di lavoro. All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico (o suo Delegato), i Docenti e i Rappresentanti dei Genitori eletti che lo desiderino.

In relazione al numero degli allievi ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Art. 15 – Assemblee dei genitori: di classe, di Istituto

I Genitori possono riunirsi in assemblea di classe o di Istituto concordandone con il Dirigente Scolastico la data e l'orario di svolgimento, di norma fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea di Istituto dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento da inviare in visione al Dirigente Scolastico.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o da almeno cinque genitori degli allievi della classe. L'assemblea d'Istituto dei Genitori è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori o di almeno il 10% dei Genitori che abbiano proposte in merito al servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo di avviso con relativo O.d.G. e pubblicazione sul Sito web.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti rispettivamente della classe o d'Istituto.

Titolo III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 16 – Agibilità dell'Istituto e sorveglianza degli studenti

Il Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative generali, stabilisce gli orari mattutini di accesso all'Istituto degli studenti in modo da limitarne al massimo la permanenza all'esterno. A tal fine, tenuto conto anche degli orari dei mezzi pubblici, può modulare gli orari di apertura dell'Istituto e di accesso al cortile, mettendo a disposizione degli studenti uno spazio di attesa interno, sorvegliato (atrio della scuola) prima che sia consentito entrare in classe.

Con la presenza in classe del docente della prima ora, 5 minuti prima del suono della campanella delle ore 8,00, inizia a decorrere la responsabilità di sorveglianza degli studenti da parte della scuola.

Sono previsti turni di sorveglianza negli spazi collettivi, quali i cortili, gli atri e i corridoi, durante l'intervallo. (vedi art. 17 d.) da parte del personale

Il Dirigente scolastico cura la diffusione dell'informazione circa gli orari di accesso all'Istituto. Una volta all'anno propone al Consiglio d'Istituto le proprie considerazioni circa l'efficacia degli orari di agibilità della scuola.

L'Istituto mette a disposizione aule o spazi di studio per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione, oltre che per coloro che si fermano a scuola tra la fine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività pomeridiane, previa richiesta al Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici in servizio presso la postazione d'ingresso devono fornire agli studenti interessati le indicazioni in proposito. La presenza degli studenti in queste aule non determina obblighi e responsabilità specifiche di sorveglianza a carico dell'Istituto.

L'ISIS "Giulio Natta" è *scuola aperta* in conformità alla direttiva ministeriale n. 133 del 3 aprile 1996, e del relativo regolamento attuativo. L'Istituto mette a disposizione, per un uso diligente, spazi, locali e attrezzature, compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza, per le finalità previste nella direttiva ministeriale. Per la richiesta dei locali deve essere utilizzato il modulo relativo pubblicato sul sito.

Gli spazi scolastici non sono accessibili ad estranei che non siano stati preventivamente ed esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art.17 – Norme relative al personale docente e ATA

a) Orario di servizio: il personale docente e ATA è tenuto alla scrupolosa osservanza ed alla documentazione dell'orario di servizio prestabilito; i docenti tramite firma sul registro di classe per le attività curricolari e sugli appositi registri predisposti per le attività extracurricolari, il personale ATA tramite utilizzo dell'apposito sistema informatizzato.

b) Accesso alla scuola – parcheggi: il personale docente e ATA è autorizzato ad accedere all'interno dell'istituto con il proprio mezzo di trasporto rispettando la segnaletica interna, ed a parcheggiare esclusivamente negli appositi spazi. L'istituto non è responsabile di eventuali danneggiamenti.

c) Assenze e permessi: le norme e le procedure circa le assenze ed i permessi del personale sono quelle previste dal CCNL in vigore. Tutto il personale è comunque tenuto a comunicare l'eventuale richiesta di congedo per salute entro le ore 8,00 alla segreteria del personale, comunicando il domicilio.

d) Sorveglianza degli allievi: i docenti garantiscono la sorveglianza degli allievi in generale e di quelli della classe loro assegnata in particolare, con la presenza in classe cinque minuti prima (7.55) dell'inizio delle lezioni (8.00), con l'assistenza all'uscita al termine delle lezioni e con la presenza durante l'intervallo nella zona

occupata dalla classe loro assegnata. Il personale collaboratore scolastico garantisce la sorveglianza degli allievi nelle zone di propria competenza per tutto l'orario scolastico ed è tenuto, su richiesta della vicepresidenza o del docente, per brevi periodi, alla sorveglianza della classe ove necessario. Il personale collaboratore scolastico garantisce inoltre nella zona atrio del piano terra, primo e secondo piano la sorveglianza di massima degli allievi durante l'intervallo tra le lezioni antimeridiane e pomeridiane.

e) Divieto di fumare: secondo le vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare nei locali dell'Istituto, tranne che negli appositi spazi esterni durante l'intervallo delle lezioni.

f) Telefoni cellulari: devono essere tenuti rigorosamente spenti durante l'orario di lezione. Docenti e personale compresi

Art.18 – Norme relative agli allievi

AMBITO ETICO – COMPORTAMENTALE:

Per il comportamento degli studenti si fa riferimento al Regolamento di Disciplina degli alunni allegato al presente regolamento.

REGOLE E PROCEDURE:

- **LIBRETTO ASSENZE, PERMESSI E COMUNICAZIONI**

Per le giustificazioni delle assenze, per i permessi di ingresso in ritardo e di uscita anticipata, per le comunicazioni tra scuola e famiglia si farà uso dell'apposito libretto, debitamente completato con la firma dei genitori o di chi ne fa le veci.

Nel caso il libretto fornito allo studente non disponga di moduli specifici per giustifiche, permessi, autorizzazioni o comunicazioni, la famiglia o lo studente maggiorenne sono autorizzati a utilizzare il generico spazio "comunicazioni tra scuola e famiglia".

Nel caso il libretto risulti esaurito o venga smarrito *un genitore o chi ne fa le veci, oppure lo stesso studente se maggiorenne* deve provvedere tempestivamente a ritirarne uno nuovo in Segreteria. In caso di smarrimento, il costo del libretto viene posto a carico dello studente.

N.B. Nei casi di assenze prolungate o ritardi frequenti, l'Istituto informa la famiglia dello studente, minorenni e maggiorenne, inviandone a casa il prospetto relativo.

- **ASSENZE**

La richiesta di giustificazione dell'assenza va firmata *da un genitore, da chi ne fa le veci oppure dallo stesso studente se maggiorenne*.

Il mancato rientro alle lezioni pomeridiane va giustificato con le stesse modalità previste in caso di assenza.

La giustificazione, scritta sul libretto dell'alunno, va presentata all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro. L'insegnante è delegato a controfirmare *la giustificazione dell'assenza sul libretto dello studente e ad apporre la propria firma sul registro di classe accanto al nome dell'alunno segnato assente.*

L'eventuale mancanza di giustificazione nel giorno del rientro va sempre annotata dall'insegnante della prima ora sul registro; lo studente viene regolarmente riammesso in classe ed è rigorosamente tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo. Lo studente che al secondo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza non è ammesso nell'Istituto, tranne casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario. I casi di assenze frequenti vanno segnalati dal coordinatore del Consiglio di Classe o dai suoi collaboratori al Docente Vicario.

In caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti saranno riammessi alle lezioni previa presentazione del libretto delle assenze su cui i genitori dovranno apporre la firma con la quale attestano di essere a conoscenza dell'assenza. Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avvenga nel corso di tali eventi.

Si sottolinea che in tali circostanze, all'interno dell'Istituto, l'attività didattica proseguirà indipendentemente dal numero di alunni presenti, eventualmente adottando opportune variazioni alla normale attività (ripasso, esercizi, letture, proiezioni, discussione, o altre forme di attività di classe) anche con eventuali e opportune aggregazioni di classi.

- RITARDI

Gli studenti vengono ammessi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Lo studente che entra in ritardo durante la prima ora di lezione svolta dalla classe, o all'immediato inizio della seconda, sarà ammesso a lezione direttamente dall'insegnante, che annoterà sul registro di classe l'ora di entrata dello studente.

Lo studente che entra in ritardo durante la seconda ora di lezione della classe, o all'immediato inizio della terza, sarà ammesso a lezione dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario, dopo che ne avrà accertato le motivazioni.

Ritardi superiori ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni della classe dovranno essere giustificati il giorno successivo al docente della prima ora. In caso di ritardi non giustificati entro il secondo giorno, si applicano le stesse regole della mancata giustificazione delle assenze.

Lo studente che, per motivi medici, sportivi, familiari (da specificare), o che comunque siano valutati validi dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario, faccia pervenire la richiesta di entrata posticipata entro il giorno precedente, sarà ammesso a scuola per partecipare ad almeno due ore di lezione.

I ritardi sistematici vanno segnalati dal coordinatore del Consiglio di Classe o dai suoi collaboratori al *Dirigente Scolastico* o al *Docente Vicario* e la riammissione alle lezioni sarà valutata direttamente dal *Dirigente Scolastico* o dal *Docente Vicario* avendo sentito i genitori *nel caso di alunni minorenni*.

Deroghe a quanto sopra stabilito saranno concesse solo in casi eccezionali a fronte di motivazioni che il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario riterranno valide.

- USCITE ANTICIPATE

Richieste di uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario, dopo che ne avrà accertato le motivazioni.

Lo studente che, per motivi medici, sportivi, familiari (da specificare), o che comunque siano valutati validi dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario, faccia pervenire la richiesta di uscita anticipata entro il giorno precedente, sarà ammesso a scuola per partecipare ad almeno due ore di lezione.

Il libretto con la richiesta di permesso andrà consegnato al momento dell'ingresso in istituto al personale di portineria *corredato di opportuna documentazione*, che lo trasmetterà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario. Lo studente potrà ritirare il libretto in portineria durante l'intervallo e lo presenterà all'insegnante all'uscita *che* annoterà l'ora di uscita sul registro di classe.

Le uscite anticipate non possono essere in numero superiore a sette (7).

Deroghe a quanto sopra saranno concesse solo in casi eccezionali a fronte di motivazioni che il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario riterranno valide.

Gli studenti in possesso del permesso d'uscita anticipata sono tenuti ad esibire al personale di portineria l'autorizzazione all'uscita.

Deroghe a quanto sopra stabilito saranno concesse solo in casi eccezionali a fronte di motivazioni che il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario riterranno valide.

- **NUMERO DI ASSENZE**

Qualora il numero di assenze superi il 25% del monte orario annuale personalizzato di lezione il Consiglio di Classe, valutate le certificazioni presentate per motivi di salute, può, con provvedimento motivato, escludere l'allievo dalla ammissione all'anno successivo. C.Miur n 20 del 4/3/2011 .

- **PERMESSI PERMANENTI**

Permessi permanenti di entrata o di uscita dall'Istituto sono concessi *dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario* agli allievi che ne fanno richiesta motivata *per la quale si richiede, nel caso di studenti minorenni, la presenza giustificatrice di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. In caso di esigenze di trasporto, verranno prese in considerazione richieste documentate dai prospetti orari dei mezzi.*

- **USCITA DALL'AULA**

L'uscita dalle aule è *consentita* ad uno studente per volta previa richiesta al docente della classe. Di norma può uscire dalla classe solo uno studente per volta. La permanenza fuori dall'aula deve essere limitata al tempo strettamente necessario per soddisfare le effettive necessità.

- **ACCESSO ALLA SCUOLA - PARCHEGGI**

Gli allievi sono autorizzati ad accedere all'interno dell'istituto solo con cicli e ciclomotori rispettando la segnaletica interna, ed a parcheggiare esclusivamente negli appositi spazi previsti esclusivamente nel cortile

della sede. L'istituto non è responsabile di eventuali danneggiamenti. E' severamente vietato spostarsi all'interno dell'Istituto con mezzi di trasporto durante le ore di lezione.

- **NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni, del personale della scuola, dei docenti, del dirigente e di chiunque svolga attività all'interno dell'Istituto, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi. L'osservanza di un comportamento corretto e diligente è affidato all'autocontrollo degli allievi ed alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale ATA e del dirigente che sono tenuti ad intervenire, ove necessario, al fine di ridurre le conseguenze negative di comportamenti non adeguati alla convivenza scolastica.

- **PARTECIPAZIONE AL DECORO DELL'AMBIENTE**

L'insegnante ha l'obbligo di segnalare la mancanza di pulizia e di decoro dell'aula scolastica.

In occasione dell'entrata di una classe in una nuova aula il rappresentante della classe potrà segnalare con il modulo "controllo pulizia locali" al DSGA la carenza di pulizia nell'aula stessa e richiedere la puntuale verifica.

Al termine dell'ultima ora di lezione il docente in servizio verifica la pulizia dell'aula ed eventualmente obbliga gli studenti al riordino dell'ambiente.

Anche il collaboratore scolastico incaricato della pulizia, potrà segnalare al termine delle lezioni con lo stesso modulo l'eccessivo disordine e sporcizia del locale e richiedere la puntuale verifica.

La stessa regola vale per i laboratori al termine di ogni singola lezione.

Ogni studente, deve evitare di lasciare carte e rifiuti nelle vie di accesso o nel giardino. Eventuali interventi di pulizia e collaborazione al decoro dell'ambiente saranno proposte dalle assemblee di classe degli studenti o tramite un loro regolamento.

- **DIVIETO DI FUMARE**

Secondo le vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare nei locali dell'Istituto, tranne che negli appositi spazi esterni durante l'intervallo delle lezioni, avendo cura di depositare i mozziconi negli appositi contenitori.

- **TELEFONI CELLULARI**

Telefoni cellulari e dispositivi di registrazione audio e/o video e fotocamere di qualsiasi tipo: devono essere tenuti rigorosamente spenti e non possono essere utilizzati durante tutto l'orario scolastico.

- **INTERVALLO DELLE LEZIONI**

Durante l'intervallo delle lezioni gli allievi sono tenuti ad aprire le finestre dell'aula per permettere una adeguata e corretta aerazione dei locali.

- **DANNEGGIAMENTI**

E' diritto di tutti poter usufruire in modo completo ed integrale del patrimonio dell'Istituto: ne discende il preciso dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi e le attrezzature, il materiale didattico e bibliografico, gli

spazi verdi esterni che sono beni dell'intera comunità scolastica. Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere economicamente e disciplinarmente, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. L'Istituto non risponde di beni, preziosi ed oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di prevenire tali fatti attraverso la fattiva vigilanza di tutto il personale.

- **SANZIONI DISCIPLINARI**

Per la definizione dei possibili comportamenti scorretti e delle conseguenti sanzioni disciplinari e per la conciliazione delle eventuali conflittualità in merito alla applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti, si rimanda al Regolamento di disciplina (allegato)

Art. 19 – Rapporti scuola famiglia

Tutto il Personale dell'Istituto è a disposizione per comunicare con le famiglie degli allievi secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti.

Tali modalità vengono comunicate a tutte le famiglie attraverso un avviso relativo al Servizio scolastico, distribuito agli allievi, alle famiglie, al personale della scuola entro il mese di settembre e disponibile sul Sito web dell'Istituto.

L'orario di ricevimento dei Docenti viene di norma comunicato dopo l'adozione dell'orario definitivo delle lezioni.

Importanti strumenti di comunicazione sono inoltre:

- il libretto personale delle assenze, delle valutazioni di profitto e delle comunicazioni dei Docenti che gli allievi devono sempre avere con sé;
- il data base consultabile sul Sito web dell'Istituto, al quale si accede mediante password fornita all'atto dell'iscrizione, per il controllo di assenze, permessi e provvedimenti disciplinari;
- il Sito web dell'Istituto per le comunicazioni di carattere generale:

Art. 20 – Viaggi di istruzione e uscite didattiche, Stage

L'Istituto organizza iniziative in questo ambito: visite guidate, visite aziendali per i trienni, partecipazione a tornei e gare sportive, viaggi di istruzione di uno o più giorni sia in Italia che nei paesi della comunità europea , scambi culturali.

Per quanto riguarda l'organizzazione di tutte queste iniziative si fa riferimento al **Regolamento Visite di Istruzione** allegato.

Art.21 Gestione della Sicurezza

L'ISIS "G.Natta" dichiara il proprio convincimento etico, coerente con il proprio compito educativo, della necessità di garantire e tutelare la salute, l'integrità fisica e i diritti giuridici e morali dei lavoratori e degli studenti nel rispetto degli obblighi del DLgs 81/2008 e di tutta la legislazione emanata in materia.

L'impegno dell'Istituto "Giulio Natta" e della sua Dirigenza è destinare adeguate risorse finanziarie ed umane per adottare e praticare, nel rispetto delle norme e dei regolamenti esistenti in materia di sicurezza, misure di prevenzione, azioni di verifica e controllo.

A tal fine sono attuate procedure interne e regolamenti atti a migliorare costantemente la gestione della sicurezza degli ambienti di lavoro e di studio, delle attività didattiche e dei servizi erogati.

Viene promossa nel personale e negli alunni la consapevolezza della necessità e del diritto alla sicurezza con tutti gli strumenti culturali, formativi, informativi e organizzativi individuati enunciati nel **Documento di Valutazione dei Rischi**.

Tale impegno si dispiega attraverso le seguenti strutture e figure:

Servizio Prevenzione di Prevenzione e Protezione

La struttura opera a supporto della responsabilità del Dirigente Scolastico per

- Individuare e valutare i rischi relativi alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, alle macchine
- Identificare e valutare i rischi connessi a tutte le attività esercitate
- analizzare preventivamente i rischi in caso di variazioni o introduzione di nuove attività, di impianti o tecnologie
- verificare la corretta applicazione delle tecnologie, delle istruzioni e delle buone norme di comportamento, facendo proprie le nuove conoscenze e le tecnologie più avanzate in materia di sicurezza
- promuovere e organizzare le attività di informazione e formazione del personale

Il SPP è costituito da un Responsabile e da Addetti che sono nominati dal Dirigente Scolastico.

Il RSPP e gli ASPP sono formati e aggiornati come previsto dagli art. 31,32, 33 del DLgs 81/2008.

Sorveglianza Sanitaria

L'Istituto si avvale di un **Medico Competente**, nominato dal Dirigente Scolastico dopo apposito bando di concorso, che collabora alla valutazione dei rischi e alle visite sanitarie nei casi previsti dalla legge.

Addetti alle Emergenze

Il Documento di Valutazione dei Rischi individua le strutture utilizzate e le attività esercitate.

Sulla base delle valutazioni dei rischi individuati viene predisposto un piano di emergenza con relativa procedura.

Per gestire le emergenze sanitarie (infortuni, malori) e l'evacuazione rapida dei locali in caso di incendio, o altre situazioni di rischio, sono costituite la Squadra di PRIMO SOCCORSO e la Squadra di lotta ANTINCENDIO.

Gli Addetti, nominati dal Dirigente Scolastico, come previsto dalla normativa artt. 36-37 DLgs 81/08 ricevono una adeguata formazione e i dovuti aggiornamenti; specifiche procedure agevolano lo svolgimento di tali compiti.

Sono utilizzati in tal senso strumenti divulgativi e momenti di informazione a tutti i lavoratori e agli alunni sulla gestione delle emergenze e sono attuate almeno due prove di evacuazione.

I nominativi degli addetti alle emergenze sono diffusi con apposita comunicazione del Dirigente Scolastico e affissi negli spazi comuni dell'istituto. L'orario di servizio del personale prevede la presenza di un numero adeguato di addetti durante gli orari di apertura della scuola.

Diffusione della cultura della sicurezza e condivisione delle responsabilità

La formazione e informazione del personale sono lo strumento principale di prevenzione che si esercita con le seguenti priorità:

- coinvolgere tutto il personale nella responsabilità della gestione della sicurezza, con appropriati programmi di formazione e informazione ed efficaci procedure di gestione;
- educare e coinvolgere gli studenti alle tematiche della sicurezza.

Qualità e Sicurezza

- coniugare la politica della qualità e sicurezza adottando procedure chiare e verificate
- individuare le figure di gestione e controllo
- prevedere periodiche verifiche dei sistemi di gestione e controllo
- adottare l' *audit* del personale, degli studenti e degli utenti per acquisire informazioni utili ad individuare eventuali criticità per un continuo miglioramento.

Art. 22 – Biblioteca e laboratori

Per quanto riguarda l'utilizzo della biblioteca, dei laboratori e della palestra si fa riferimento ai **regolamenti specifici** affissi nei locali stessi.

Art. 23 – Uso servizi di comfort (bar e distributori automatici)

L'utilizzo dei servizi di comfort, affidato in concessione a ditte esterne previa regolare gara, è affidato anche al senso di responsabilità ed alla educazione civica degli utenti.

Gli allievi ne possono, di norma, far uso solamente al di fuori dell'orario di lezione.

Titolo IV – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA, DELL'UFFICIO TECNICO, SALA STAMPA

Art 24 – Ufficio di Segreteria

La scuola si prefigge i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- minori tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico durante il periodo delle iscrizioni.

L'orario degli uffici e servizi annessi sono formulati in modo da consentire:

- il contatto con l'utenza per assicurare un puntuale servizio;
- l'attuazione delle procedure e delle attività dell'ufficio al fine di una ottimizzazione del servizio.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici durante l'attività didattica è il seguente:
da lunedì a sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30. Martedì pomeriggio dalle ore 14 alle ore 16.

Inoltre, solo per l'utenza interna (docenti e personale ATA), è previsto l'apertura aggiuntiva:

da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 8,30;

L'orario di ricevimento del DSGA è: dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13.
Martedì dalle ore 14 alle ore 16 previo appuntamento.

Per i casi di emergenza (infortuni), e per le convocazioni in ufficio tese a regolarizzare pratiche, l'utenza ha libero accesso continuamente dalle ore 7.30 alle ore 17.

In occasioni particolari (esami di stato e di idoneità, scrutini, riunioni, iscrizioni ecc.) gli orari possono essere modificati per aumentare l'offerta del servizio o, come avviene solitamente nei giorni delle prove scritte degli esami di stato, si sospende il servizio poiché di disturbo agli studenti sotto esame.

Le modalità di informazione all'utenza, a seconda delle motivazioni e dell'urgenza, sono: telefono-fax – e_mail – telegramma – servizio postale – quotidiani locali.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'apertura dello sportello del martedì pomeriggio non verrà effettuata.

Art. 25 – Ufficio Tecnico

Il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico ha il compito di sorveglianza sulla funzionalità delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro e di segnalare le eventuali disfunzioni e necessità al Dirigente Scolastico.

Cura i rapporti con la Provincia per quanto riguarda la manutenzione delle strutture e controlla che gli eventuali interventi vengano effettuati in modo adeguato.

Raccoglie le segnalazioni dei guasti alle attrezzature e provvede, in accordo con il Direttore SGA, al ripristino, ove possibile, con la manutenzione interna.

In caso di danneggiamenti alle attrezzature o alle strutture raccoglie le segnalazioni e provvede a definire e a richiedere ai responsabili (siano singoli o intere classi), ove individuati, il risarcimento dei danni.

L'orario di ricevimento dell'Ufficio tecnico è dal lunedì al sabato dalle ore 10 alle ore 13

L'orario di apertura del Magazzino è dal lunedì al sabato secondo orario stabilito a inizio anno dall'Ufficio Tecnico.

Art 26 – Sala stampa

I docenti dell'Istituto possono utilizzare la Sala Stampa limitatamente alle necessità di ordine didattico.

Possono accedere al servizio le categorie indicate secondo l'orario e le modalità fissate dalla dirigenza e nel rispetto delle prescrizioni dei seguenti punti:

Per le fotocopie destinate agli studenti la richiesta e il ritiro è di competenza del docente.

Le fotocopie devono essere richieste solo per la classe o classi alle quali sono destinate.

A tal fine i docenti della stessa classe devono accordarsi per la migliore utilizzazione del servizio fotocopie in rapporto alle esigenze dei colleghi e delle necessità degli studenti.

Le fotocopie sono gratuite e devono riguardare:

- esercitazioni in classe e prove d'ingresso;
- dispense integrative del testo in adozione;

Il docente è tenuto a firmare il registro per le fotocopie ricevute e solo per la classe di destinazione.

Non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare la stampa/fotocopia di avvisi o comunicazioni dei Rappresentanti, Associazioni o Comitati delle componenti:

- genitori
- studenti
- docenti
- A.T.A.

Per quanto non previsto nei punti precedenti, il Dirigente Scolastico è delegato ad assumere le necessarie iniziative.

Sulla scorta dell'esperienza acquisita nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico informerà la Giunta Esecutiva perché provveda, se ne ravvisa la necessità, a sottoporre al Consiglio di Istituto una proposta di rinnovo o integrazione del regolamento della Sala Stampa.

Sala stampa è tutti i giorni dalla ore 7,45 alle ore dalle ore 11,15 e dall ore 13 alle ore 14.

Il servizio di fotocopie per gli studenti è fornito da fotocopiatrici poste al piano terra della sede e al primo piano dell'ala Paleocapa.

Titolo V – AMBITO NORMATIVO PRESCRITTIVO

COPERTURE ASSICURATIVE

Le coperture assicurative in atto presso l'Istituto sono le seguenti:

- **INAIL**: l'onere è a carico dello Stato e l'assicurazione è regolata dal DPR 30-06-65 n.1124; riguarda gli infortuni che avvengono nei laboratori, officine e nell'esercizio dell'attività sportiva (Educazione Fisica).
- **AGENZIA ASSICURATIVA**: l'onere è a carico delle famiglie ed è compreso nella quota di contributo versato all'atto della iscrizione. La copertura assicurativa inizia dal 1° Settembre di ogni anno o dalla stipula della polizza.

Entro il mese di settembre ad ogni studente verrà consegnata, per opportuna conoscenza, una nota informativa che illustri nelle linee essenziali:

– responsabilità civile: assicurati, rischio assicurato, garanzie

– infortuni: assicurati, rischio assicurato, garanzie

– modalità e norme utili per la denuncia sinistri.

In caso di infortunio di uno studente, il docente è tenuto a comunicarlo con urgenza alla dirigenza mediante la compilazione dell'apposito modulo da ritirarsi presso la Segreteria Didattica o sito web della scuola (voce modulistica)

In caso di conseguenze con effetti non immediati ma chiaramente riconducibili ad incidente occorso in situazioni contemplate al punto "INFORTUNI", lo studente interessato è pregato di rivolgersi tempestivamente alla Segreteria Didattica per provvedere ad aprire direttamente la pratica, dandone contemporaneamente notizia, se la situazione in cui l'incidente si è verificato lo richiede, al docente presente al momento dell'infortunio

REGOLE PER L'USO LEGALE E CONSAPEVOLE DELLE TIC

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC).

Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse per integrare, arricchire e approfondire gli argomenti trattati e costituisce una notevole opportunità per scambi culturali con gli studenti di altri Paesi.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile, consono all'istituzione scolastica.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Regole Interne relative agli studenti e al personale

1. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi.

2. Nell'ambito dell'attività professionale il personale può accedere ad Internet.

3. La scuola può, nel rispetto della normativa sulla privacy, verificare i file presenti sulle postazioni ed i siti visitati. In particolare viene tenuto un registro, delle pagine web visitate e del software trasferito sulle postazioni, il cui accesso è riservato al solo personale incaricato del trattamento, e custodito per eventuali controlli da parte dell'autorità competente.

4. E' fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato.

6. Il personale docente e tecnico deve concordare con l'amministratore di rete l'assegnazione di credenziali personali che gli garantiscano maggiore libertà d'uso della Rete, sempre nei limiti di ciò che è consono all'istituzione scolastica. Ciascuno è responsabile della riservatezza delle proprie credenziali, che non possono essere divulgate, cedute o rese pubbliche.

7. L'uso di Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietato.

Titolo VI – PROCEDURE PER I RECLAMI – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Apposite schede per segnalazioni e reclami sono disponibili all'ingresso della scuola.

La valutazione del servizio viene rilevata attraverso la somministrazione di appositi questionari.

ALLEGATI

Regolamento OdV

Regolamento del C.di I.

Regolamento Visite di Istruzione

Regolamenti laboratori

Regolamento di disciplina

Patto di corresponsabilità educativa

Bergamo 15/9/2011 prot. 4955/A19

Regolamento di disciplina degli studenti

A seguito del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (“Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”) e delle modifiche ad esso apportate con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, sono state integrate le normative in vigore nella scuola e le indicazioni riguardanti le responsabilità di studenti ed insegnanti.

Le norme del Regolamento di disciplina hanno rilevanza anche ai fini dell'attribuzione del voto di condotta, che concorre alla valutazione complessiva dello studente.

In riferimento agli articoli 3 e 4 dello Statuto (rispettivamente *doveri* e *disciplina*) si dispone la seguente corrispondenza, ricordando che l'art. 4 comma 5 indica che *allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica*:

Procedura di sanzione per i ripetuti ritardi e per i ripetuti ingressi posticipati imputabili a responsabilità personale:

Si attribuisce al Coordinatore di classe il compito di valutare, con la collaborazione degli altri docenti del Consiglio di classe e sentito lo studente, la responsabilità dei ritardi (sono computati i ritardi e gli ingressi posticipati riferibili a negligenza; lo studente che entra posticipatamente per ragioni non imputabili alla sua responsabilità avrà cura di presentare la documentazione relativa, se possibile, o di fornire i necessari ragguagli al docente coordinatore);

Il Coordinatore del consiglio di classe, sentiti gli altri docenti del Consiglio, potrà decidere di interpellare le famiglie per condividere l'analisi delle irregolarità nella frequenza e sollecitare la collaborazione necessaria;

Al raggiungimento della soglia di tolleranza, lo studente viene inviato dal Dirigente scolastico per un'assunzione di responsabilità e per l'annotazione sul registro di classe; lo studente e la famiglia vengono informati delle conseguenze di ulteriori ritardi con comunicazione scritta, tramite lettera notificata dalla segreteria su segnalazione del Coordinatore;

Resta salva la possibilità di convocare un consiglio di classe straordinario per proporre eventuali ulteriori forme di sanzione dei reiterati ritardi, a discrezione del Coordinatore di classe o di altri docenti del Consiglio di classe o del Dirigente scolastico.

Il limite entro il quale ammettere alla lezione lo studente in ritardo è fissato dal Dirigente scolastico e reso noto tramite circolare; dopo tale orario lo studente dovrà attendere l'inizio della seconda ora per l'ingresso in classe.

Il coordinatore del consiglio di classe avrà cura di registrare ogni 15 giorni le assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti; sentiti gli altri docenti del consiglio di classe, interpellerà le famiglie ogni volta che riterrà opportuno portare direttamente alla loro conoscenza il quadro delle irregolarità della frequenza ed avere uno scambio di informazioni al riguardo.

Sanzione dei comportamenti volti ad impedire il normale svolgimento dell'attività didattica I comportamenti volti ad impedire intenzionalmente il normale svolgimento dell'attività didattica di una classe, di un gruppo di classi o dell'intero istituto sono sanzionati con la sospensione dall'attività didattica. La sospensione è commisurata all'entità delle violazioni commesse e dei danni arrecati e non è comunque inferiore a 15 giorni.

Sanzione dell'infrazione al divieto di fumare

Per quanto all'art. 51 della legge 3/2003 e alle successive disposizioni regolamentari e attuative, nell'ambito degli edifici e delle pertinenze dell'Istituto è vietato l'esercizio del fumo. I docenti ed il personale in servizio vigileranno sull'osservanza del divieto e segnaleranno verbalmente l'infrazione all'eventuale trasgressore; il vicepreside o un suo sostituto procederà alla formalizzazione della contestazione e all'irrogazione della multa (€ 27,50 per la prima infrazione, € 50,00 per la seconda, € 100,00 per la terza, € 275,00 per la quarta e successive); la multa dovrà essere pagata entro 15 gg. tramite versamento postale; la ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere consegnata allo sportello della segreteria nell'orario di apertura. Restano ferme le procedure di ordine disciplinare secondo quanto precedentemente indicato.

Ricorso avverso le sanzioni e le violazioni allo Statuto degli studenti - Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola; tale organo decide nel termine di dieci giorni sull'accogliibilità del ricorso (*Statuto delle studentesse e degli studenti*, art. 5, 1).

Gli studenti della scuola secondaria superiore, o chiunque vi abbia interesse, possono presentare reclamo all'Organo di garanzia regionale contro le violazioni dello Statuto degli studenti.

L'Organo di garanzia dell'Istituto è composto da due docenti, uno studente, un genitore ed è presieduto dal Dirigente scolastico. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio docenti designa i propri rappresentanti. I componenti dell'Organo di garanzia sono nominati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, quando occorra, su designazione dei rispettivi rappresentanti in Consiglio d'Istituto. L'Organo di garanzia rimane in carica fino alla perfetta composizione di quello destinato a succedergli ed esaurisce l'esame di tutte le questioni che gli sono state sottoposte.

L'Organo di garanzia decide dei ricorsi di cui al primo comma dell'articolo precedente ed è altresì competente a risolvere, su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse, i conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e di altre norme disciplinari. In tale occasione può proporre modifiche ai Regolamenti dell'Istituto.

L'Organo di garanzia redige verbale delle proprie riunioni e pubblica all'albo dell'Istituto le decisioni che hanno valore dirimente in materia di Regolamenti.

Ultima modifica apportata con delibera del CDI n 13 del 23/2/17