



Istituto di Istruzione Superiore
"Orso Mario Corbino"
via Verona 2 – 90047 Partinico (PA)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Validità 2018/2021

adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del

I.I.S.
"Orso Mario Corbino"
Via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA)
Tel .091.890.20.15 - Fax. 091.890.62.19
e-mail: pais034005@istruzione.it

I N D I C E

PARTE I – REGOLE GENERALI	5
PARTE II – PERSONALE	7
PARTE III – ALUNNI	13
PARTE IV – GENITORI	23
PARTE V – REPARTI	25
PARTE VI – UFFICIO TECNICO	29
PARTE VII – MAGAZZINO D'ISTITUTO	31
PARTE VIII – ORGANISMI	33
PARTE IX – D.S.G.A.	35
PARTE X – SEGRETERIA	37
PARTE XI – DISAPPLICAZIONI	39
PARTE XII – VALIDITA'	41

PARTE I – REGOLE GENERALI

Art. 1 - Divieti

È vietato l'ingresso agli estranei all'interno dell'Istituto, se non con permesso esplicito della Dirigenza.

È vietata qualsiasi distribuzione e/o vendita di prodotti di qualsiasi tipo.

È vietato fumare all'interno della scuola, nell'atrio interno scoperto e nelle parti prospicienti la recinzione esterna e confinanti con via Verona, via Chieti e via Porcaro.

È vietato divulgare informazioni, video, foto e qualsiasi altro dato sensibile da parte degli utenti e del personale.

PARTE II – PERSONALE

Personale docente

Ferma restando l'osservanza della normativa primaria in vigore valgono le seguenti disposizioni regolamentari.

Art. 2 - Assegnazione alle classi

L'assegnazione delle classi ai docenti si effettua sulla base dei pareri degli Organi collegiali e secondo quanto previsto dalle funzioni attribuite al Dirigente Scolastico (da qui in avanti denominato DS) dal D.lgs. 165 e dalla legge 107/2015.

Art. 3 – Registro elettronico

Tutti i docenti della scuola, all'atto della nomina, saranno forniti di password personale per l'accesso al registro elettronico, che non dovrà essere rivelata ad alcuno.

Nel registro elettronico dovranno essere caricati tutti i dati possibili per avere costantemente un quadro completo di quanto avviene giornalmente all'interno di ogni classe e cioè: comunicazioni, note, richiami verbali, provvedimenti disciplinari, annotazioni, verifiche, valutazioni, compiti assegnati, verbali di scrutinio, ecc., avendo cura di segnare la casella di spunta per permetterne la visione alle famiglie.

Art. 4 - Cambio aula

L'aula non va arbitrariamente cambiata. In caso di necessità l'aula può essere cambiata dietro preavviso ed assenso della Presidenza.

Art. 5 - Vigilanza alunni

- 1) Gli Insegnanti si recano in aula al suono della prima campana della giornata, cioè cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL 2016/18;
- 2) In occasione dei cambi turno gli Insegnanti osservano le suddette regole:
 - a) al suono della campana abbandonano le classi per primi gli insegnanti impegnati nelle classi quarte e quinte;
 - b) gli insegnanti delle classi inferiori attendono i colleghi subentranti e in ogni caso non abbandonano le classi senza prima averle affidate alla vigilanza dei C.S. o di insegnanti disponibili;

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

- 3) Per nessun motivo gli alunni vanno lasciati privi di sorveglianza nei laboratori e in palestra;
- 4) Tranne casi assolutamente eccezionali, agli alunni non è permesso di uscire dalla classe durante la prima ora di lezione. Detto permesso, in ogni caso, può essere accordato, solo e tassativamente, ad un alunno per volta munito di relativo pass consegnato dal docente presente in aula. Per gli alunni che abusano di detto permesso vanno presi provvedimenti disciplinari;
- 5) In occasione dell'intervallo e al termine delle lezioni, gli alunni vanno accompagnati per garantirne l'uscita ordinata;
- 6) Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dalle aule e dai corpi, rimanendo comunque all'interno dell'Istituto, sotto la vigilanza dei docenti;
- 7) Gli alunni vengono vigilati dagli insegnanti anche in occasione delle assemblee di classe;
- 8) È necessario ed importante che gli insegnanti riportino sul registro elettronico assenze e ritardi degli alunni ad ogni cambio d'ora.
- 9) In occasione di infortuni agli alunni gli insegnanti devono:
 - a) attivarsi per prestare il dovuto soccorso e, con l'aiuto della Presidenza, per inviare gli alunni al pronto soccorso
 - b) far pervenire alla Presidenza, non oltre il giorno successivo a quello dell'accaduto, una relazione scritta controfirmata da eventuali testimoni.

Art. 6 - Ritardi, assenze, giustificazioni degli Alunni

- 1) Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni non vengono ammessi in classe, tranne in casi eccezionali e chiaramente motivati (es.: ritardo del mezzo pubblico, giustificazione del genitore accompagnatore), ma comunque, è consentito loro l'ingresso all'ora successiva. Se l'alunno è maggiorenne viene invitato ad uscire dall'Istituto, per rientrare poi al suono della campana che segnala l'inizio della seconda ora di lezione. Gli alunni minorenni in ritardo saranno sempre ammessi in classe, previa comunicazione telefonica ai genitori. In entrambi i casi il docente segnerà l'ingresso a seconda ora sia sul registro elettronico che sul libretto personale dell'alunno. Non sono consentiti comunque più di due ritardi mensili.
- 2) Gli insegnanti sono delegati a giustificare le assenze degli alunni inferiori a gg. 5. Le giustificazioni di assenze di durata pari o superiore a gg. 5 devono essere accompagnate da certificato medico.

- 3) Gli alunni non possono giustificare cumulativamente (con un unico biglietto di giustificazione) più assenze fatte saltuariamente. Pertanto, tali giustificazioni non vanno accettate.
- 4) Gli alunni vengono ammessi in classe anche se sprovvisti della giustificazione, ma solo se giustificano entro i due giorni successivi al rientro. Se l'alunno persevera nel non portare la giustificazione, il docente avviserà i genitori che, a partire dal giorno successivo, il/la figlio/a non sarà ammesso/a in classe se ancora sprovvisto/a di giustificazione, compresa quella ulteriore per il/i giorno/i in cui non sono stati ammessi.
- 5) Tutti gli insegnanti sono tenuti a vigilare sugli alunni assenteisti, anche se formalmente in regola con le giustificazioni, e a segnalarli al Coordinatore di classe che a sua volta si attiverà presso le famiglie.
- 6) Le uscite anticipate degli alunni maggiorenni, adeguatamente motivate, vengono gestite dalla Presidenza. Se trattasi di minorenni, tale richiesta deve essere fatta personalmente da uno dei genitori, o da un maggiorenne con delega depositata dai genitori nell'Ufficio di Segreteria Alunni. L'uscita verrà annotata dal docente dell'ora sul registro elettronico. Sono consentite al massimo due uscite anticipate al mese.
- 7) I docenti dovranno vigilare sul numero delle assenze per la validità dell'anno scolastico, come previsto dalla C.M. n. 20 del 4/3/2011 e dal DPR 122 del 2009.

Art. 7 - Sostituzione insegnanti

- 1) In caso di assenza del docente, se la scuola è impossibilitata a garantire la sorveglianza degli alunni nelle ultime ore di lezione, la classe potrà essere licenziata anticipatamente, avvisando preventivamente le famiglie degli alunni minorenni.
- 2) Gli insegnanti che sostituiscono i colleghi assenti di Scienze motorie, anche se costretti a causa di carenza di aule libere ad effettuare la sostituzione nella palestra, non possono in alcun modo fare svolgere attività sportiva, a meno che non siano essi stessi docenti di Scienze motorie.

Personale non docente

Collaboratori Scolastici

Ferma restando l'osservanza della normativa in vigore i C.S., a livello regolamentare, si atterranno alle disposizioni seguenti:

Art. 8 - Servizio di pulizia

- 1) Curare, con scrupolo, giornalmente, la pulizia e l'igiene dei locali, con particolare riguardo per i W.C. (controllare in particolare se il corredo di prodotti igienici ha bisogno di essere rinnovato ed eventualmente provvedere all'approvvigionamento di quanto necessario).
- 2) Effettuare le pulizie straordinarie durante la sospensione delle attività didattiche e precisamente prima dell'inizio delle lezioni e durante le vacanze natalizie e pasquali.

Art. 9 - Vigilanza Alunni

- 1) In mancanza degli insegnanti o quando richiesto dagli insegnanti i C.S. vigilano gli alunni. Qualora, contemporaneamente, tutte o molte delle classi del proprio reparto risultassero scoperte, il C.S. effettuerà la vigilanza degli alunni nel miglior modo possibile e segnalerà alla Dirigenza la particolare situazione.

Gli alunni vanno vigilati e guidati anche in occasione degli ingressi e delle uscite in modo da evitare il crearsi di turbolenze e quindi occasioni di pericolo.

- 2) In casi di manifestazioni di intemperanza da parte di qualche alunno i C.S. devono richiedere immediatamente l'intervento degli Insegnanti, o della Dirigenza.
- 3) Tranne casi eccezionali, i C.S. devono permanere nelle proprie postazioni. Dette postazioni non devono per nessun motivo essere lasciate sguarnite in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni nella e dalla scuola e durante tutto il tempo della ricreazione.
- 4) Giornalmente, in occasione del riassetto e della pulizia dei locali, i C.S. osservano se i singoli locali sono stati lasciati dagli alunni in ordine, se sono stati arrecati danni ad arredi, strutture o apparecchiature. In questi casi è fatto loro obbligo di segnalare tempestivamente quanto rilevato mediante apposito modulo da far pervenire al Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Art. 10 - Cura dei locali e sicurezza

- 1) I C.S., giornalmente, osservano se vi sono interventi di manutenzione da effettuare (riparazioni di porte, finestre, vetri, rubinetti, termosifoni, prese di corrente, banchi, sedie, etc.; pareti da imbiancare, etc.) e quindi avvisano l'U.T.;
- 2) Sedie e banchi rotti, non appena rilevati, vanno portati in magazzino;
- 3) I C.S. al termine delle attività controllano la chiusura dei Laboratori, della Segreteria, degli Uffici, dell'Aula Magna e degli accessi.

Personale docente e non docente

Art. 11 - Comunicazioni di servizio

È obbligatorio visionare le comunicazioni di servizio e firmare per presa visione. Parimenti costituisce obbligo visionare le comunicazioni affisse ai rispettivi Albi.

Art. 12 - Comunicazioni all'Istituto in caso di assenze

Le comunicazioni vanno effettuate per telefono, almeno quindici minuti prima dell'inizio della prima ora, comunicando al contempo USL di appartenenza e domicilio fiscale.

Art. 13 - Ubicazione beni

È fatto divieto di spostare beni di qualunque tipo da un luogo ad un altro dell'Istituto in mancanza di preventiva autorizzazione della Dirigenza.

Art. 14 - Prelevamenti dal magazzino d'Istituto

Detti prelevamenti potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dell'apposito buono. Il D.S.G.A. preleverà il materiale occorrente al funzionamento della Segreteria in generale.

L'addetto all'Ufficio stampa preleverà l'occorrente e terrà aggiornato il registro delle copie effettuate.

Art. 15 - Restituzioni al magazzino d'Istituto

Qualsiasi tipo di materiale (macchine, computers, attrezzeria, ecc.) non più utilizzabile deve essere restituito al magazzino, che ne certificherà il "fuori uso".

Art. 16 - Richieste acquisti di beni e servizi

Chiunque può effettuare dette richieste che devono essere rivolte all'ufficio tecnico, tramite gli appositi moduli che saranno forniti dall'ufficio stesso.

Art. 17 - Utilizzazione del software

È vietato usare software non di proprietà dell'Istituto.

PARTE III – ALUNNI

Art. 18 - Criteri di precedenza nelle iscrizioni

In caso di eccedenza di domande di iscrizione alla classe prima si darà la precedenza a:

- 1) Alunni ripetenti;
- 2) Alunni dei quali risultano iscritti e frequentanti fratelli e/o sorelle;
- 3) Alunni residenti in Partinico e Borgetto (comune limitrofo).

Tra i rimanenti alunni pendolari verrà effettuato il sorteggio di coloro dei quali non sarà possibile accettare l'iscrizione.

Le famiglie degli alunni verranno informati sulla data del sorteggio che verrà effettuato alla presenza dei genitori e degli alunni interessati.

Agli alunni esclusi si darà la possibilità di variare la scelta dell'indirizzo effettuata al momento dell'iscrizione e avranno la precedenza:

- 1) gli alunni che al momento dell'iscrizione hanno segnato un secondo corso di qualifica, questi potranno ottenere l'iscrizione al secondo corso indicato fino ad esaurimento dei posti disponibili; in caso di eccedenza si procederà al sorteggio.
- 2) gli alunni che al momento dell'iscrizione non hanno segnato un secondo corso di qualifica, questi potranno variare la scelta del corso effettuata dopo il sorteggio e potranno ottenere l'iscrizione al corso indicato fino ad esaurimento dei posti disponibili; in caso di eccedenza si procederà al sorteggio di coloro dei quali non si potrà accettare l'iscrizione.

Art. 19 - Criteri per la formazione delle classi

- 1) Dovrà essere evitata la cooptazione in una stessa classe degli alunni meno bravi, come pure di quelli più bravi;
- 2) Dovranno essere assegnati, nei limiti del possibile e tenuto conto del criterio precedente, alla stessa classe gli alunni provenienti dallo stesso Comune, in particolare gli alunni pendolari. Comunque, il numero degli alunni di uno stesso Comune non potrà superare il 50% del totale degli alunni della classe.

Art. 20 - Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

Si dovrà fare in modo di garantire:

- l'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della

settimana;

- consentire al docente di operare al meglio ed in maniera equilibrata;
- consentire ai collaboratori del preside, non esonerati dall'insegnamento, di alternarsi nell'espletamento delle funzioni loro attribuite non impegnandoli, nei limiti del possibile, contemporaneamente nelle attività didattiche frontali;
- rispettare le esigenze dei docenti che si trovano in particolari e documentati condizioni di salute debitamente documentate.

Art. 21 - Criteri per lo svolgimento delle attività para, inter ed extrascolastiche

- 1) Le attività in oggetto si svolgeranno in funzione del PTOF.
- 2) La partecipazione degli Alunni a dette attività avverrà previa autorizzazione delle famiglie.
- 3) Durante lo svolgimento delle attività gli alunni devono osservare disciplinatamente le direttive impartite dagli insegnanti accompagnatori e, più in generale, le normali regole di comportamento.
- 4) Il DS è autorizzato ad organizzare e realizzare, con facoltà di spesa che sarà poi ratificata dal Consiglio d'Istituto, attività non previste dal programma di cui al comma 1 qualora dette attività rivestano i caratteri della opportunità e dell'urgenza.

Disciplina degli studenti e codice disciplinare

Art. 22 - Doveri dello studente

- 1) Lo studente deve essere puntuale alle lezioni ed alla ripresa di esse dopo la ricreazione.
 - a) All'inizio delle lezioni la campana suonerà due volte: la prima volta per gli insegnanti e la seconda volta per gli alunni.
 - b) Lo studente che si presenterà a scuola dopo l'inizio delle lezioni non verrà ammesso in classe, tranne in casi eccezionali e chiaramente motivati (es.: ritardo del mezzo pubblico, giustificazione del genitore accompagnatore), ma comunque, è consentito l'ingresso all'ora successiva. Se l'alunno è maggiorenne viene invitato ad uscire dall'Istituto, per rientrare poi al suono della campana che segnala l'inizio della seconda ora di lezione. Gli alunni minorenni in ritardo saranno sempre ammessi in classe, previa comunicazione telefonica ai genitori. In entrambi i casi il docente segnerà l'ingresso a seconda ora sia sul registro elettronico che sul libretto personale dell'alunno. Non sono consentiti comunque più di due ritardi mensili.
 - c) Lo studente che si presentasse in ritardo dopo l'intervallo dedicato alla ricreazione sarà ammonito e, se recidivo, sarà soggetto a provvedimento disciplinare. Il ritardo sarà comunque annotato dal docente sul registro elettronico.
- 2) Lo studente si può assentare solo per gravi e giustificati motivi.
 - a) Tutte le assenze devono essere regolarmente giustificate;
 - b) Le assenze pari o superiori a 5 giorni devono essere giustificate oltre che con la giustificazione anche con certificato medico;
 - c) Lo studente non può giustificare cumulativamente più assenze effettuate saltuariamente;
 - d) Gli alunni vengono ammessi in classe anche se sprovvisti della giustificazione, ma solo se giustificano entro i due giorni successivi al rientro. Se l'alunno persevera nel non portare la giustificazione, il docente avviserà i genitori che, a partire dal giorno successivo, il/la figlio/a non sarà ammesso/a in classe se ancora sprovvisto/a di giustificazione, compresa quella ulteriore per il/i giorno/i in cui non sono stati ammessi.
 - e) Le assenze di massa (più del 50% del totale degli alunni della classe) dovranno essere giustificate e, se ripetute, la classe verrà ammonita e saranno avvisate le famiglie.
 - f) Le uscite anticipate degli alunni maggiorenni, adeguatamente motivate, vengono gestite dalla Presidenza. Se trattasi di minorenni, tale richiesta deve essere fatta personalmente da

uno dei genitori, o da un maggiorenne con delega depositata dai genitori nell'Ufficio di Segreteria Alunni. L'uscita verrà annotata dal docente dell'ora sul registro elettronico. Sono consentite al massimo due uscite anticipate al mese.

g) Il libretto di giustificazione deve essere debitamente custodito.

3) Lo studente si deve presentare a scuola con il materiale didattico occorrente e portare solo gli oggetti utili alla sua attività di studio.

a) Nelle ore dedicate alle esercitazioni pratiche e all'educazione fisica deve presentarsi munito rispettivamente del camice di lavoro e della tuta e delle scarpe di ginnastica;

b) Non può usare il telefono cellulare durante le ore di lezione, se non autorizzato dal docente per uso prettamente didattico;

4) Lo studente deve usare un linguaggio corretto, ed evitare ogni aggressività e le parole offensive.

In particolare:

a) al cambio d'ora lo studente non deve riversarsi nei corridoi ma attendere in aula l'arrivo dell'insegnante;

b) non è consentito allo studente chiedere il permesso per uscire dalla classe durante la prima ora di lezione;

c) dalla seconda ora in poi può chiedere il permesso per uscire dalla classe soltanto in caso di effettiva necessità. Il permesso può essere concesso ad un solo studente per volta. Lo studente che abusasse del predetto permesso sarà sanzionato.

5) Lo studente deve rispettare e fare rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora. Atti di vandalismo e comportamenti poco rispettosi dei beni, saranno severamente puniti e i responsabili saranno tenuti, singolarmente o collettivamente, al risarcimento dei danni.

6) Lo studente deve impegnarsi, tra l'altro, a non sporcare il piazzale antistante l'ingresso dell'edificio scolastico durante la ricreazione.

7) Lo studente non può fumare all'interno della scuola, nell'atrio interno scoperto e nelle parti prospicienti la recinzione esterna e confinanti con via Verona, via Chieti e via Porcaro.

8) Lo studente può utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte dalle norme di sicurezza.

9) Lo studente può accedere ai laboratori ed alla palestra solo se accompagnato dagli insegnanti e deve rigorosamente rispettare le norme antinfortunistiche.

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

10) Lo studente non può accedere alla sala insegnanti se non accompagnato da uno di essi.

Art. 23 - Codice disciplinare

- 1) Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2) Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
- 3) La responsabilità disciplinare è personale.
- 4) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere prima esposto le proprie ragioni al Dirigente Scolastico
- 5) Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati secondo i seguenti criteri:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
 - b) rilevanza dei doveri violati;
 - c) grado del danno o del pericolo causato;
 - d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente e ai precedenti disciplinari dell'anno scolastico in corso;
 - e) concorso nella mancanza di più studenti contemporaneamente.
- 6) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 7) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 8) Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso di un massimo dei dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.
- 9) La recidiva nelle mancanze comporta la sanzione di maggiore gravità tra quelle previste.
Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle sottodescritte infrazioni:
 - a) rivolgersi all'insegnante, al personale e/o ai compagni con espressioni offensive e volgari;
 - b) assentarsi dalla lezione senza l'esplicito permesso dell'insegnante;
 - c) non svolgere regolarmente i lavori assegnati dagli insegnanti ed essere sprovvisti dei materiali scolastici;

- d) disturbare l'attività dell'insegnante e dei compagni durante la lezione;
- e) Usare apparecchi elettronici (telefoni cellulari, lettori mp3, videocamere, registratori audio, ecc.) durante le lezioni;
- f) assentarsi alle verifiche orali e scritte se non per motivi validi e comprovabili;
- g) usare espressioni di scherno o di disprezzo nei confronti delle persone o delle idee manifestate dai compagni, danneggiarne i beni e gli strumenti di studio;
- h) sporcare, gettare oggetti o rifiuti per terra e all'esterno dell'edificio scolastico;
- i) sporcare e danneggiare muri, banchi, servizi e ogni altra struttura usata per l'attività scolastica;
- j) danneggiare o non restituire i materiali avuti in prestito (libri, vocabolari, riviste, PC, ecc.);
- k) consumare cibi e bevande nei laboratori (comprese biblioteca, palestra) e nelle aule;
- l) fumare all'interno dell'edificio scolastico e nell'atrio interno (legge n. 584/75);
- m) effettuare riprese video, foto e registrazioni audio all'interno dei locali della scuola;
- n) non rispettare il patto di corresponsabilità e le norme del regolamento;
- o) ogni azione espressamente prevista come reato dalle leggi vigenti.

Art. 24 - Provvedimenti disciplinari

I comportamenti degli studenti in contrasto con le finalità educative e formative della scuola vengono sanzionati con i seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale, privato o in classe
- b) annotazione disciplinare sul registro elettronico
- c) annotazione disciplinare sul registro elettronico e segnalazione alla famiglia
- d) convocazione dei genitori per motivi disciplinari
- e) sequestro di oggetti o materiali il cui uso non è consentito nell'ambito dell'istituto e segnalazione alla famiglia
- f) allontanamento dalla comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Tali attività alternative alle sanzioni, da svolgere per un congruo numero di ore stabilite dall'organo competente, possono consistere in:

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

- ripulitura dei prati e aiuole circostanti l'edificio
- ripulitura da scritte dei muri dell'edificio scolastico e degli edifici circostanti
- raccolta differenziata di materiali di scarto (carta, lattine, ecc.)
- pulizia dei locali della scuola
- riordino dei materiali della biblioteca
- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- attività di aiuto alla segreteria
- piccole manutenzioni
- attività di ricerca
- riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole,
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola

Organi competenti

Art. 25

Le sanzioni e i provvedimenti 1.a), 1.b), 1.c), 1.d), 1.e) sono irrogate dal Consiglio di classe. Sarà cura del Docente Coordinatore di Classe di rilevare il numero di annotazioni disciplinari riportate sul giornale di classe a carico di ciascun alunno.

Comunque sarà applicato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti".

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla COMMISSIONE D'ESAME e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 26 - Ricorsi e impugnazioni – Organi di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' Organo di Garanzia Interno.

L'Organo di Garanzia Interno è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, uno studente frequentante una classe dell'ultimo triennio e un genitore designati dalle rispettive componenti elette nel Consiglio d'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore della Presidenza nominato dal Dirigente Scolastico. Per ciascuna componente occorrerà designare un membro supplente per i casi di incompatibilità dei membri effettivi (docente che ha proposto la sanzione, studente oggetto della proposta di

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

sanzione o genitore dello studente oggetto della proposta di sanzione.

La decisione sui ricorsi avverso le sanzioni comminate deve essere assunta, a maggioranza, entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

L'Organo di Garanzia Interno potrà assumere deliberazioni solo se saranno presenti almeno tre membri. L'astensione sarà considerata come voto contrario.

L'Organo di Garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente regolamento.

Art. 27 – Organo di garanzia Regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel presente regolamento.

La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

Art. 28 - Assemblee d'Istituto e di classe

Assemblea di istituto

La richiesta delle assemblee di istituto deve essere inoltrata alla Presidenza non oltre i cinque giorni antecedenti a quello per il quale si chiede autorizzazione. Devono essere specificati i punti all'ordine del giorno.

Le assemblee si svolgeranno a partire dalla seconda ora e, al termine dell'assemblea, gli alunni verranno licenziati.

Assemblea di classe

La richiesta dell'assemblea di classe deve pervenire in presidenza non oltre i cinque giorni antecedenti a quello richiesto per lo svolgimento dell'assemblea medesima.

Si rammenta che la richiesta va firmata dai docenti che concedono le proprie ore di insegnamento per lo svolgimento dell'assemblea, che quest'ultima non può svolgersi durante la prima ora e l'ultima ora di lezione e che le due ore non possono essere

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

sottratte alla medesima disciplina.

Durante le assemblee di classe gli alunni saranno sorvegliati dal o dagli Insegnanti che hanno concesso l'assemblea.

Art. 29 - Affissione di manifesti e affini

È ammessa l'affissione di manifesti, documenti, posters, avvisi, etc, su iniziativa degli alunni, previa autorizzazione del DS o di un suo collaboratore.

PARTE IV – GENITORI

Art. 30 - Ricevimento dei Genitori

- 1) I Genitori hanno diritto ad un'ora alla settimana di ricevimento da parte di ogni singolo insegnante, tuttavia ogni incontro con l'insegnante deve avvenire su appuntamento.
- 2) Hanno altresì diritto al ricevimento collegiale sulla base del calendario stabilito annualmente ai sensi dell'art. 42 del CNL.

Art. 31 - Assemblee dei Genitori

I Genitori hanno diritto a costituirsi in Assemblea. L'Istituto si impegna a favorire il godimento di detto diritto.

Art. 32 - Comunicazioni ai genitori

Le comunicazioni dell'Istituto ai genitori avvengono di norma tramite invio di apposita lettera o tramite il sito WEB della scuola e il registro elettronico, o anche per via telefonica, registrando contestualmente il fonogramma.

PARTE V – REPARTI

Art. 33 - Reparti

Laboratori, Aule speciali, Aule, Palestra, Uffici, Magazzino d'Istituto, costituiscono i reparti dell'Istituto

Art. 34 - Laboratori

Ogni laboratorio è provvisto di un diario di laboratorio.

In esso giornalmente dovranno essere annotati, dai docenti:

- ◆ le attività effettuate;
- ◆ qualunque problema riscontrato (guasti, danneggiamenti causati dagli studenti, ammanchi di beni, etc.) e le misure prese in ordine a detti problemi.

Il diario, giornalmente, dovrà essere firmato dai docenti e dagli assistenti tecnici e, al termine della giornata, custodito nel laboratorio.

Art. 35 - Magazzino di laboratorio

Nel laboratorio vengono custoditi l'attrezzatura, il materiale di consumo valido per più cicli ed eventualmente il materiale di consumo non utilizzato nella realizzazione di una data serie didattica ma che si pensa di poter in seguito utilizzare.

Verrà ovviamente custodito nel laboratorio il materiale, prelevato per tempo dal magazzino d'Istituto, per la effettuazione delle esercitazioni.

La custodia di tutti i beni sopra indicati viene affidata agli Assistenti Tecnici che pertanto terranno copia delle chiavi di accesso ai beni.

Art. 36 – Responsabili di laboratorio

I Responsabili di laboratorio avranno i seguenti compiti:

- 1) Progetto di riorganizzazione dei laboratori e cura della loro realizzazione.
- 2) Redazione del piano di utilizzazione dei laboratori.
- 3) Regolamentazione dell'uso dei laboratori.
- 4) Avvio delle procedure del fuori uso (individuazione delle attrezzature da considerare fuori uso, individuazione dei componenti tecnici dell'apposita Commissione necessaria per al dichiarazione dello stato di fuori uso, passaggio delle consegne all'U.T.)

- 5) Vigilanza sulla sicurezza e sull'igiene nei laboratori di concerto con il Responsabile per la sicurezza

Art. 37 – Norme per l'uso dei laboratori

Gli Insegnanti che svolgono attività nei laboratori devono uniformarsi alle seguenti norme:

- 1) Prevenzione degli infortuni. Gli Insegnanti sono tenuti ad osservare e a far osservare agli studenti, ai sensi del D.M. n. 81, le norme riguardanti la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

In particolare, gli Insegnanti devono:

- a) mantenersi aggiornati sulle suddette norme;
 - b) rendere edotti gli studenti dei rischi specifici cui sono esposti e portare a loro conoscenza le norme essenziali di prevenzione;
 - c) disporre ed esigere che ogni studente osservi le norme di sicurezza ed usi tassativamente i mezzi di protezione;
 - d) prima di avviare gli alunni alle esercitazioni controllare lo stato di efficienza dei dispositivi di sicurezza delle macchine e degli strumenti;
 - e) In caso di riscontrata inefficienza di quanto sopra non avviare gli alunni alle esercitazioni (in tutte o in parte) e chiedere tempestivamente l'intervento dell'U.T.;
 - f) adoperarsi direttamente, nei casi di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e con l'aiuto degli A.T., per eliminare o ridurre i pericoli.
- 2) Prelevamento dal magazzino d'Istituto del materiale occorrente per le esercitazioni:
- a) detto prelevamento va effettuato con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'esercitazione (il materiale può essere custodito, in attesa di utilizzo, nel magazzino di reparto);
 - b) il prelevamento verrà effettuato tramite modulo di richiesta materiale.
- 3) Svolgimento delle esercitazioni.
- a) sarà cura degli A.T. approntare per tempo le macchine, gli strumenti, l'attrezzatura e il materiale di consumo, occorrenti per le esercitazioni;
 - b) per evidenti motivi di sicurezza gli insegnanti dovranno avere estrema cura di non far svolgere esercitazioni agli alunni sprovvisti dei mezzi personali di protezione (guanti, occhiali, etc.) e vestiario adeguato (tuta, camice).

Dovranno inoltre aver cura:

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

- c) che alla fine di ogni esercitazione ogni cosa ritorni al suo posto e che venga effettuato il controllo dei beni;
- d) nel caso vengano riscontrati ammanchi, d'indagare immediatamente e, nel caso l'indagine desse esito negativo, di avvisare immediatamente il Responsabile di laboratorio (e di annotare, come già detto, sul diario di laboratorio)

Art. 38 - Gli Assistenti tecnici.

Nello svolgere attività di supporto tecnico alla funzione docente e di conduzione tecnica dei laboratori, gli A.T.:

- 1) garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.

A tale scopo:

- a) almeno due volte l'anno e cioè prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse, provvedono alla revisione del macchinario e degli strumenti. L'operazione va annotata sul diario di laboratorio.
 - b) provvedono costantemente alla manutenzione e alla pulizia (per quanto di competenza) del macchinario e degli strumenti
 - c) provvedono alla riparazione dei guasti del macchinario e degli strumenti (e a tale scopo tengono copia dei libretti d'istruzione forniti dalle case produttrici. Copia che verrà richiesta all'U.T.). In caso di incompetenza ad effettuare dette riparazioni, essa dovrà essere motivatamente dichiarata sul diario di laboratorio e immediatamente comunicata all'U.T.
 - d) provvedono, di concerto con l'U.T., al controllo e, nell'ambito delle proprie competenze, alla manutenzione dei dispositivi antinfortunistici e di pronto intervento (estintori, cassette di pronto soccorso, etc.) e a tale scopo si tengono aggiornati sulle norme.
 - e) in caso di emergenza si adoperano direttamente, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli forniscono assistenza tecnica in occasione dello svolgimento delle esercitazioni. A tale scopo, di concerto con il docente, approntano per tempo tutto l'occorrente per la effettuazione delle esercitazioni. Per quanto riguarda l'approntamento del macchinario e degli strumenti si rinvia a quanto già fissato in altra parte del presente regolamento.
- 2) provvedono direttamente alla custodia dell'attrezzatura, del materiale di consumo valido per più cicli e del materiale di consumo non ancora utilizzato.

A tale scopo:

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

- a) terranno copia delle chiavi del magazzino di laboratorio (l'altra copia sarà tenuta dal DSGA)
- b) la responsabilità della custodia dei beni è collegiale nel caso in cui in uno stesso laboratorio siano addetti più A.T.
- c) al termine dell'anno scolastico chiavi e beni avuti in consegna saranno riconsegnati, tramite apposito verbale, al Responsabile del magazzino

Art. 39 - Palestra

La custodia dei beni ubicati nei magazzini della palestra è affidata collegialmente ai docenti di scienze motorie.

Art. 40 - Biblioteca

L'apertura della biblioteca, con tutti i servizi di consultazione, lettura e prestito, è garantita per tutto l'anno scolastico.

Durante la pausa estiva la biblioteca rimane aperta solo per il riordino e la riorganizzazione interna da parte del responsabile

I libri e le riviste esistenti in biblioteca in numero di copie superiore all'unità possono essere prestati per un tempo non superiore a giorni 10 (dieci) rinnovabili nel caso in cui, nel frattempo, non sia stata avanzata richiesta per lo stesso testo.

I libri e le riviste esistenti in biblioteca in copia unica non possono essere prestati ma consultati in loco oppure prestati ad uso interno per ricerche e/o svolgimento di compiti in classe.

Gli audiovisivi non possono essere richiesti in prestito.

Chiunque dei Docenti voglia effettuare delle proiezioni, ad uso didattico, deve segnalare con congruo anticipo quando intende usufruire dell'aula proiezione, al fine di evitare accavallamenti.

Il docente può procedere alla scelta della video cassetta utilizzando, anche, il catalogo che si trova in sala insegnanti. I locali adibiti alle proiezioni sono l'Aula Magna e la Biblioteca. In detti locali la classe entrerà solamente se accompagnata dal Docente interessato che sarà responsabile di eventuali danni arrecati.

Le proiezioni possono essere effettuate anche direttamente nelle aule usufruendo delle apparecchiature mobili predisposte, previa registrazione su apposito registro. Si rammenta che tutto il materiale prelevato va restituito in biblioteca entro la mattinata del giorno successivo.

PARTE VI – UFFICIO TECNICO

Art. 41 - Criteri per l'assegnazione di un I.T.P. all'ufficio tecnico

L'assegnazione è effettuata dal DS annualmente, sulla base delle competenze e della provata esperienza.

Art. 42 - Competenze dell'ufficio tecnico

- 1) Coadiuvare il DSGA nell'espletamento delle sue funzioni.
- 2) Provvedere alla cura dei beni e delle suppellettili dell'istituto (di concerto con il D.S.G.A. e con l'addetto al magazzino).
- 3) Si occupa della gestione delle procedure, di concerto con il D.S.G.A., inerenti:
 - a) acquisti di beni e servizi (anche per quanto attiene a viaggio di istruzione, visite guidate e, in genere, spostamenti alunni
 - b) collaudo attrezzature
 - c) messa fuori uso di beni
 - d) alienazione dei beni
- 4) Coadiuvare il Responsabile per la sicurezza, seguendone le direttive.

Coadiuvare il DSGA nella gestione dei procedimenti amministrativi di acquisto, collaudo, messa fuori uso, alienazione, di beni, nonché nella gestione dei procedimenti amministrativi di acquisto di servizi. Pertanto:

- 1) Riceve ed esamina le richieste di acquisto, tenendo conto delle priorità e della disponibilità di bilancio, e quindi le sottopone al DSGA per il visto di approvazione.
- 2) Non accetta richieste di acquisto se non formulate sugli appositi moduli, se non motivate, se non firmate.
- 3) Per l'acquisto di particolari beni si avvale di commissioni costituite da personale esperto e delle quali l'U.T. fa parte di diritto.
- 4) Le decisioni di dette commissioni devono essere verbalizzate.
- 5) Mantiene aggiornati il registro delle ditte fornitrici di beni e servizi, i cataloghi e, per il possibile, i prezziari.
- 6) Provvede, in occasione di gare, ad approntare e spedire alle ditte fornitrici le richieste di preventivo. Un elenco di dette richieste deve essere fornito al D.G.S.A.
- 7) Sovrintende alle procedure per gare d'appalto per acquisti di beni e servizi secondo le

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

seguenti modalità:

- a) All'arrivo delle offerte. Esse vengono protocollate e collazionate dal D.G.S.A., che ne da notizia all'U.T.
- b) Effettuata l'apertura delle buste l'U.T. provvederà alla comparazione delle offerte. Copia del prospetto comparativo unitamente al risultato della comparazione dovrà essere fornita al D.S.G.A.
- c) Effettuata la deliberazione dell'acquisto da parte del Consiglio d'Istituto, l'U.T. provvede alla compilazione dei buoni d'ordine e relative lettere di accompagnamento per le ditte vincitrici e si accerta dell'avvenuta spedizione. Nelle lettere di accompagnamento si chiederà alle ditte, qualora si vadano ad acquistare macchine e strumenti, di specificare durata condizioni e modalità delle garanzie, nonché che siano inviati, assieme ai beni i libretti di istruzione e manutenzione.
- d) L'U.T. sarà informato dell'arrivo dei beni dall'Addetto al magazzino d'Istituto tramite fotocopia della bolla di accompagnamento.
- e) L'U.T., avvalendosi di personale esperto, procederà quindi al collaudo (con stesura del relativo verbale) dei beni e, infine, si attiverà per la distribuzione dei beni inventariati ai reparti e per avvisare tutto il personale interessato dell'arrivo in istituto.
- f) Ultimato il procedimento di acquisto, l'U.T., riunisce tutti gli atti, fatture comprese, e li consegna al D.S.G.A. trattenendo per sé i libretti di istruzione e manutenzione che catalogherà per reparto. Fotocopia di detti libretti può essere fornita agli A.T. e ai direttori di reparto, mentre gli originali devono in permanenza essere custoditi dall'U.T.
- g) Cura i procedimenti di messa fuori uso dei beni usurati o obsoleti e di alienazione di detti beni.

PARTE VII – MAGAZZINO D'ISTITUTO

Art. 43 - L'Addetto al Magazzino

La gestione del magazzino in ossequio alle vigenti norme è affidata, con responsabilità diretta in ordine alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite dei beni, ad un Assistente amministrativo.

Art. 44 - Gestione del magazzino

Fatti salvi gli adempimenti di legge, l'Assistente amministrativo addetto al magazzino d'Istituto nell'espletamento del suo servizio si atterrà alle seguenti disposizioni regolamentari.

1) Acquisti

- a) In occasione degli acquisti di materiale di consumo e di attrezzeria fornirà all'U.T. i dati aggiornati sulle giacenze di magazzino, tenendo conto della quantità di beni da destinare alle scorte.
- b) Informerà l'U.T. dell'arrivo in Istituto dei beni fornendogli copia della bolla di accompagnamento.
- c) Avvalendosi della collaborazione dei richiedenti l'acquisto provvederà alle operazioni di collaudo grossolano.
- d) All'arrivo delle fatture, espletate le operazioni di competenza, le trasmetterà all'U.T.

2) Gestione dei beni

- a) Dall'Addetto al magazzino sono redatte schede di attrezzeria e di materiale di consumo valido per più cicli che ne cura, inoltre, il perenne e tempestivo aggiornamento. Tramite le schede sarà governata la consegna dei suindicati beni al personale. La consegna può essere effettuata alla persona o al reparto; in quest'ultimo caso le schede saranno intestate a tutti gli addetti al reparto incaricati della custodia dei beni in oggetto.
- b) Ogni addetto è responsabile della custodia dei beni avuti in consegna.
- c) Il toner, il master e la carta, occorrenti per la produzione di stampati utili per tutto l'Istituto, saranno prelevati dal C.S. addetto alla fotocopiatrice e alla stampa.
- d) Il Prelevamento del materiale occorrente per le pulizie sarà effettuato dai C.S. Il controllo del prelevamento è affidato all'Addetto al magazzino.

Art. 45 - Custodia dei beni dell'Istituto: gestione delle chiavi

- 1) È compito dell'addetto al magazzino gestire il registro dei possessori di chiavi.
- 2) Detto registro dovrà contenere per ogni nominativo firme e date di consegna e riconsegna.
- 3) Attraverso detto registro l'Addetto al magazzino consegnerà e si farà riconsegnare le chiavi rispettivamente all'inizio e alla fine di ogni a.sc.
- 4) Copia di detto registro deve essere consegnata al DS e precisamente:
 - ◆ copia dell'annuale consegna;
 - ◆ copia dell'annuale riconsegna.
- 5) Copia di tutte le chiavi dovrà essere consegnata al DS.
- 6) L'Addetto al magazzino:
 - a) in occasione di arrivo in Istituto di beni come armadi, cassaforti, cassettiere e in generale di beni con dispositivo di chiusura a chiave, deve requisire le chiavi e una volta ubicati detti beni provvedere a consegnare copia delle chiavi a chi di competenza
 - b) analoga procedura dovrà seguire in occasione dell'installazione di nuove porte.

PARTE VIII – ORGANISMI

Organi collegiali

Art. 46 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- 1) la convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data delle riunioni
- 2) la convocazione dei consigli di classe e del collegio dei docenti deve avvenire mediante comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale
- 3) la convocazione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva e del comitato di valutazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri.
- 4) la convocazione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva può avvenire, per ragioni straordinarie, con procedura di urgenza mediante avviso comunicato ai componenti del consiglio stesso per le vie brevi

Art. 47 - Convocazione del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti

- 1) il consiglio di classe è convocato dal D.S. secondo il calendario di massima pubblicato ad inizio anno scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente

2) il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 comma 4 del D.L. 16.04.1994 n.297

Art. 48 - Prima convocazione del Consiglio di istituto ed elezione del presidente

- 1) la prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal D.S;
- 2) nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il presidente;
- 3) l'elezione avviene a scrutinio segreto;
- 4) sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
- 5) è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei voti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- 6) a parità dei voti è eletto il più anziano di età;
- 7) il Consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti

I.I.S. "Orso Mario Corbino"

il consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 49 - Convocazione del Consiglio di Istituto

- 1) il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso
- 2) il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso

Art. 50 - Pubblicità degli atti

- 1) la pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L. 16.04.1994 n.297, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso e su “Scuola in chiaro”
- 2) copia delle delibere viene pubblicata all'albo pretorio del sito WEB
- 3) i verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, secondo le norme vigenti.

Art. 51 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei presenti il Consiglio di istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori operanti nel territorio, di esperti e rappresentanti del mondo del lavoro, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

PARTE IX – D.S.G.A.

D.S.G.A.

Art. 52 - Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Al D.S.G.A. spetta, sulla base della normativa vigente, di:

- 1) Sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili curandone l'organizzazione e svolgendo funzioni di coordinamento e di verifica dei risultati conseguiti.
- 2) Raggiungere gli obiettivi previsti dal P.O.F.
- 3) Assegnare per iscritto e con precisione le mansioni degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

PARTE X – SEGRETERIA

Art. 53 - Funzionamento dei servizi di segreteria

- 1) La segreteria è funzionalmente suddivisa in:
 - a) Segreteria didattica
 - b) Segretaria personale docente e ATA
 - c) Segreteria amministrativo-contabile
 - d) Segretaria alunni
 - e) Protocollo ed archivio
- 2) Durante le operazioni di scrutinio e di svolgimento degli esami di stato il D.S.G.A. dispone affinché almeno un A.A. della segreteria alunni sia presente in istituto anche, se necessario, durante i turni pomeridiani e serali.
- 3) L'orario e le modalità di ricevimento del pubblico devono attenersi a quanto previsto nella "Carta dei servizi".

PARTE XI – DISAPPLICAZIONI

Art. 54-Disapplicazioni

Qualsiasi disposizione regolamentare, impartita in precedenza, in contrasto con il presente Regolamento è da considerarsi nulla.

PARTE XII – VALIDITA'

Art. 55 - Validita'

Il Regolamento dell'Istituto ha validità triennale in correlazione con il PTOF.

All'inizio di ogni a.s. gli organi competenti delibereranno se apportare o meno modifiche ed integrazioni, tenuto anche conto degli eventuali suggerimenti provenienti dagli studenti, dai genitori, dal personale ATA, attraverso le rispettive Assemblee.