



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
GEOMETRI - PERITI AZIENDALI CORRISPONDENTI LINGUE ESTERE

“PRIMO LEVI”

VIA BRIANTINA, N° 68 – 20831 SEREGNO (MB) – C.F.: 91011150157

Tel. 0362.224164 – Fax 0362.220452

Web site: www.leviseregno.gov.it ; E-mail: primolevi@leviseregno.eu

Posta Elettronica Certificata: leviseregno@pec.leviseregno.eu



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	4
<i>Consiglio di Istituto</i>	<i>4</i>
<i>Collegio Docenti</i>	<i>4</i>
<i>Consiglio di Classe</i>	<i>4</i>
<i>Giunta Esecutiva</i>	<i>5</i>
<i>Comitato per la valutazione dei docenti</i>	<i>5</i>
TITOLO II - COMUNITÀ SCOLASTICA	6
<i>Dirigente Scolastico</i>	<i>6</i>
<i>Docenti</i>	<i>7</i>
<i>Personale ATA</i>	<i>8</i>
<i>Alunni</i>	<i>9</i>
<i>Genitori</i>	<i>10</i>
<i>Rapporti scuola – famiglia</i>	<i>11</i>
TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO E DI FREQUENZA	11
TITOLO IV – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA – AULE SPECIALI E LABORATORI - PALESTRE – UFFICI – SERVIZI	14
TITOLO V – ASSEMBLEE – MANIFESTAZIONI ALUNNI – SCIOPERI DEL PERSONALE	18
<i>Assemblee del personale della scuola</i>	<i>18</i>
<i>Assemblee d'Istituto degli studenti</i>	<i>19</i>
<i>Assemblee di classe degli studenti</i>	<i>19</i>
<i>Assemblee dei genitori</i>	<i>20</i>
<i>Altre realtà assembleari</i>	<i>20</i>
<i>Scioperi degli insegnanti</i>	<i>20</i>
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	20
STORIA DELLE REVISIONI	21

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Il presente Regolamento ha come scopo la realizzazione della primaria funzione educativa della Scuola, basata sui principi di uguaglianza, centralità dello studente, considerato come soggetto dell'educazione, razionalità organizzativa e partecipazione responsabile; intende definire le linee organizzative e disciplinari di serena e proficua convivenza, in applicazione ed ottemperanza a quanto previsto dal seguente quadro normativo:

Costituzione della Repubblica Italiana

Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275

Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n.59.

Decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233

Regolamento recante norme per il dimensionamento delle istituzioni scolastiche e per la determinazione degli organici funzionali dei singoli istituti.

Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112

Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali.

D.P.R. n. 249 del 24/06/1998

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Legge 7 Agosto 1990 n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto Interministeriale del 1° febbraio 2001, n.44

Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Ordinanza ministeriale n. 215 e successive modificazioni e integrazioni del 15 luglio 1991

Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto.

Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994

Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

L. 107/2015

"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

CCNL – comparto scuola

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Titolo I - Organi collegiali

Consiglio di Istituto

Composizione e durata

Il Consiglio d'Istituto dell'I.T.C.G. e Pacle "Primo Levi" di Seregno è composto da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale non insegnante, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni e 4 rappresentanti degli studenti eletti rispettivamente in seno alle relative componenti.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto fa parte del C.d.I. come membro di diritto.

Alle sedute del C.d.I. partecipa il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio dura in carica tre anni. La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

Attribuzioni

Il C.d.I. delibera sulle materie previste dall'art. 10 del Decreto legislativo 297 del 1994 e dal D.I. n. 44 del 1/02/01, sia su propria iniziativa, sia su proposta della Giunta Esecutiva.

E' compito del C.d.I. determinare i criteri, le modalità e le formulazioni ai quali deve attenersi la Giunta Esecutiva, nel predisporre i lavori del C.d.I., nell'avanzare proposte al C.d.I. stesso e nell'eseguirne le delibere.

Collegio Docenti

Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Attribuzioni

Il Collegio docenti delibera sulle materie indicate nell'art. 7 del Decreto legislativo 297 del 1994 ed elabora il P.O.F. sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti.

Consiglio di Classe

Composizione

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe, da 2 rappresentanti dei genitori e 2 rappresentanti degli studenti.

Attribuzioni

Il Consiglio di classe è convocato come da programmazione annuale degli incontri indicata dal Collegio docenti o su richiesta scritta e motivata di suoi componenti per deliberare sulle materie indicate nell'art. 5 del Decreto Legislativo 297 del 1994.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Il funzionamento del Consiglio di Istituto, del Collegio docenti e del Consiglio di classe è definito nell'allegato dal titolo: "[Regolamento degli organi collegiali](#)"

Giunta Esecutiva

Composizione

La Giunta Esecutiva è eletta all'interno del Consiglio di istituto ed è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il D.S.G.A, che funge anche da segretario.

Attribuzioni

La Giunta Esecutiva si riunisce prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ne prepara i lavori fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva svolge le funzioni indicate nell'art. 10 del Decreto Legislativo 297 del 1994.

Di ogni seduta della Giunta Esecutiva viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Pubblicità degli atti

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Orario di riunione

La Giunta esecutiva si riunisce in ore non coincidente con l'orario di lezione.

Comitato per la valutazione dei docenti

Composizione

Il Comitato è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto. da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio d'istituto. un componente sterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Attribuzioni

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione alle competenze degli alunni, e dell'innovazione didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo . A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio del docente (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Durata

Il comitato ha durata di tre anni scolastici.

Convocazione

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico.

Titolo II - Comunità scolastica

La comunità scolastica trova il suo punto di riferimento sia negli organi collegiali previsti per tutti i componenti della scuola sia, soprattutto, nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Gli Organi collegiali eletti e le rispettive componenti hanno diritto di organizzare nel proprio ambito, oltre alle assemblee previste per legge, tutte quelle attività che ritengono opportune per una loro più efficace presenza nella vita della comunità scolastica; tali attività devono essere compatibili con le finalità della scuola.

Gli Organi collegiali eletti e le rispettive componenti si servono degli appositi spazi loro destinati per affiggere le comunicazioni e gli avvisi delle rispettive attività. L'affissione è fatta negli appositi Albi degli insegnanti e del personale non docente, degli studenti, previa autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore.

L'affissione è possibile per tutte le componenti della scuola, nella loro specifica attività scolastica e sindacale.

Il personale scolastico esplica tutte le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato e dai regolamenti ministeriali.

Dirigente Scolastico

A norma dell'art. 25 del decreto legislativo 3.2.93, n. 29, che ha riconosciuto la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche, e dell'art. 21 della L. 15.3.97, n. 59, che ha attribuito personalità giuridica ed autonomia alle istituzioni scolastiche, il Dirigente Scolastico:

1. assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
2. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
4. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal D.S.G.A. che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;
5. presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Docenti

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per la secondaria superiore.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il Piano dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono:

- nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e delle norme contenute nel capo IV del CCNL – comparto scuola;
- nel rispetto degli indirizzi delineati nel P.T.O.F.

Orario di servizio

I docenti sono tenuti a rispettare tutti gli impegni inerenti alla loro funzione con la massima puntualità. L'orario delle lezioni è redatto dal D.S., anche tramite apposita commissione.

I docenti della prima ora devono trovarsi in classe per accogliere gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo o di impedimento, occorre avvisare tempestivamente il D.S. per assicurare la necessaria vigilanza.

Programmazione e verifiche

Ogni docente predisporrà ad inizio a.s. la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione. Ogni docente procederà a verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. 197/95) e in numero non inferiore a quello determinato nel P.T.O.F. e nel P.E.C.

Il docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro 15 gg. dalla effettuazione delle prove. Ai sensi della Legge 241/90, chiunque abbia un interesse, anche non finalizzato ad un ricorso, ha diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni; a tal fine i docenti non rilasceranno mai agli studenti gli elaborati originali, bensì le loro copie.

Vigilanza degli alunni

Durante gli intervalli delle lezioni, che sono di 10 minuti, è necessario che gli insegnanti vigilino secondo le indicazioni fornite dalla Presidenza sul comportamento degli studenti, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

In occasione delle assemblee di classe il controllo è affidato al docente dell'ora in cui si svolgono.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

I docenti sono tenuti a richiamare ad un comportamento corretto tutti gli/le studenti/esse, anche non della propria classe, qualora verificano atteggiamenti non consoni al decoro della Scuola.

Il docente di educazione fisica anticiperà la fine della lezione solo per il tempo strettamente necessario al cambio, accompagnerà la classe in aula e preleverà la classe con cui deve svolgere l'ora successiva.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Incidenti o infortuni

Eventuali incidenti o infortuni devono essere segnalati tempestivamente in Presidenza; qualora accadesse un infortunio nell'ora di educazione fisica corre obbligo al docente di comunicarlo immediatamente, alla famiglia di far pervenire entro le 24 ore il referto medico con la prognosi indicante i giorni assegnati all'infortunato per l'inoltro delle prescritte segnalazioni.

Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Comunicazioni interne

Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi ricevute tramite posta elettronica ..

Ogni docente è tenuto a leggere alla classe le comunicazioni inserite nel registro di cui la classe non avesse ancora preso visione.

In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

Diritti

Il personale docente ha diritto di riunirsi in assemblea fuori dall'orario di lavoro e in orario di lavoro secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Alle assemblee o altre iniziative possono essere invitati esponenti politici, sindacali, personalità della cultura, colleghi di altri istituti senza particolari formalità.

Appositi spazi devono essere riservati per comunicazioni sindacali o che in ogni modo interessino la categoria.

Personale ATA

I contenuti della prestazione professionale del personale Ata si definiscono :

- nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e delle norme contenute nel capo V CCNL – comparto scuola;
- nel rispetto degli indirizzi delineati nel P.T. O.F. delle procedure previste dal Sistema Qualità;
- sulla base del mansionario predisposto dall'istituto e consegnato ad inizio a.s.

Personale amministrativo

Ai sensi degli art. 45/46 e tabella A del CCNL – 2002/2005, gli Assistenti amministrativi svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

Assistenti tecnici

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Ai sensi degli art. 45/46 e tabella A del CCNL – 2002/2005, gli Assistenti tecnici svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, sono subconsegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Collaboratori scolastici

Ai sensi degli art. 45/46 e tabella A del CCNL – 2002/2005, i Collaboratori scolastici "eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia (e di carattere materiale inerenti l'uso) dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL – 2002/2005".

Diritti

Il personale Ata ha diritto di riunirsi in assemblea fuori dall'orario di lavoro e in orario di lavoro secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Alle assemblee o altre iniziative possono essere invitati esponenti politici, sindacali, personalità della cultura, colleghi di altri istituti senza particolari formalità.

Appositi spazi devono essere riservati per comunicazioni sindacali o che in ogni modo interessino la categoria.

Il personale Ata può essere incaricato di far parte, o esso stesso può chiedere di partecipare o assistere, secondo le circostanze, alle iniziative culturali extracurricolari interne o esterne.

Sicurezza

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Alunni

Ai sensi dell' art. 2 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Pertanto l'ITG e PACLE "Primo Levi" riconosce a ciascun studente il diritto a:

- la libertà di apprendimento e di esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva;
- un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- la tutela della riservatezza;
- lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede loro per tutti gli operatori scolastici;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- la libertà di espressione, con le parole e lo scritto, purché non contenga offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni, alla morale;
- la libera associazione e l'utilizzo degli spazi disponibili;
- il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono;
- servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Ai sensi dell'art. 3 dello stesso Statuto, gli studenti sono tenuti a:

- frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni;
- avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa dell'altrui personalità;
- non oltraggiare l'istituto e le varie componenti della scuola e non istigare alla violenza, alla discriminazione, all'intolleranza e al razzismo;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della scuola, essi sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, e i relativi provvedimenti disciplinari sono regolamentati nell'allegato dal titolo ["Regolamento di disciplina"](#).

Genitori

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario, nonché le circolari che il D.S. consegna agli studenti con ricevuta di ritorno e le lettere inviate tramite l'ufficio postale;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, corso, dell'Istituzione Scolastica.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e/o della segreteria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata, uscita anticipata del figlio; non è consentito per nessun motivo di salire ai piani durante le ore di lezione e di permanere nelle aule o nei corridoi.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Rapporti scuola – famiglia

1. I genitori sono invitati, accedendo al registro elettronico, a controllare le presenze, le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate, le annotazioni e le note disciplinari, le valutazioni delle verifiche, le valutazioni di fine periodo (trimestre e pentamestre) nonché gli esiti dei recuperi dei propri figli.
Per la giustificazione delle assenze e delle entrate posticipate /uscite anticipate deve essere usato il libretto scolastico che lo studente ha il dovere di portare sempre con se.
2. Le famiglie possono conferire con i docenti secondo l'orario predisposto e tempestivamente comunicato prendendo appuntamento attraverso il registro elettronico che permette di prenotare sia colloqui individuali che di gruppo, in occasione dei ricevimenti serali.
In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso o essere convocati dai docenti o dalla Direzione Scolastica.
3. Durante gli scrutini e nel periodo dei colloqui serali, il ricevimento della mattina sarà sospeso.
4. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari esposti e comunicati alle famiglie ad inizio a.s. e pubblicati sul sito dell'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori ricevono, previo appuntamento, tutti i giorni.
6. Su sollecitazione di una delle componenti scolastiche (docenti, genitori e/o studenti), possono essere convocate assemblee di classe previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Titolo III - Norme di comportamento e di frequenza

Le regole relative al comportamento e alla frequenza costituiscono il punto fondamentale di questo Regolamento e sono consequenziali a quanto è stato definito nel P.T.O.F.

Rispetto delle persone, delle cose e degli ambienti

1. Il rispetto delle persone è essenziale. Chiunque vive ed opera nella comunità scolastica ha quindi il dovere di mantenere un comportamento rispettoso, corretto e diligente.
2. E' preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere anche economicamente coloro che li hanno provocati. Ogni classe sarà direttamente responsabile del materiale e delle attrezzature avute in dotazione e sarà tenuta al risarcimento di eventuali danni, se non saranno individuati i responsabili.
3. La disciplina è affidata all'autocontrollo degli studenti ed alla responsabile vigilanza dei docenti e del personale non docente (per quanto gli compete).
4. L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi (cellulari, ipod ...)
5. L'Istituto non risponde di eventuali danni o furti di mezzi di trasporto. Nell'area della Scuola è fatto comunque obbligo di procedere con la massima prudenza, abbassando la velocità a passo d'uomo. I mezzi di trasporto devono essere posteggiati negli appositi spazi ed in modo da non costituire intralcio per la circolazione e per le uscite di sicurezza. Davanti alle porte di entrata e di uscita del plesso scolastico è tassativamente vietato parcheggiarli; in caso contrario verranno spostati d'autorità e con richiamo diretto ai trasgressori.
6. Nell'area interna ed esterna di pertinenza dell'Istituto è vietato fumare.

Frequenza

1. La presenza degli studenti è obbligatoria oltre che alle lezioni, per tutte le altre attività che vengono svolte secondo quanto previsto dal P.T.O.F. e rientranti nel P.E.C., ad eccezione dei viaggi d'istruzione. Se la motivazione della non partecipazione è di natura economica, la Scuola s'impegna, nel limite delle sue disponibilità finanziarie, ad intervenire previo accertamento della documentazione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

2. Durante le ore di lezione non è permesso uscire dall'aula, se non per gravi e seri motivi. Non sono né ammissibili né tollerabili andirivieni e soste ai piani e nei corridoi .

Assenze

1. Lo studente che è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare l'assenza sul libretto personale. L'insegnante della prima ora registra la giustificazione, dopo averne constatato la regolarità e la conformità alla normativa. Se la giustificazione non è portata nei due giorni successivi al rientro a scuola, l'assenza non potrà essere giustificata. Delle assenze e della loro giustificazione le famiglie potranno avere evidenza tramite l'accesso al registro elettronico. La Presidenza si riserva di verificare direttamente presso le famiglie assenze ripetute e prolungate.. Ogni cinque assenze è prevista la giustificazione del genitore, di persona o tramite contatto telefonico con la Vice Presidenza, anche per gli studenti maggiorenni.
2. Il docente coordinatore del Consiglio di classe è tenuto a segnalare alle famiglie assenze frequenti o dubbie.
3. Gli alunni assenti dalle lezioni sono tenuti ad informarsi accedendo al registro elettronico o presso i compagni in merito a:
 - lezioni e compiti assegnati alla classe;
 - circolari emesse.

Libretto personale

1. Il libretto personale, rilasciato agli studenti ad inizio a.s., è un documento ufficiale da portare sempre a scuola e da conservare con la massima cura.
2. L'alunno deve, sulla prima pagina, incollare una fotografia recente, riportare il proprio cognome, nome e classe, far apporre la firma ai genitori e/o alle persone autorizzate a giustificare, fare convalidare con l'apposizione della data ,firma del Dirigente Scolastico e del timbro della scuola il documento di cui deve leggere attentamente le norme riportate nelle pagine seguenti la prima.
.
3. Sul libretto devono essere riportati le giustificazioni delle assenze, i ritardi d'entrata ed i permessi d'uscita, eventuali comunicazioni delle famiglie . Non saranno accettate comunicazioni di alcun genere su diari e/o fogli volanti.
4. Il libretto personale deve essere controllato dai genitori quanto più frequentemente possibile; la firma relativa alle giustificazioni delle assenze e delle entrate posticipate/uscite anticipate, deve sempre essere quella riportata nella prima pagina.

Lo studente maggiorenne potrà giustificare personalmente gli eventi riportati .La presidenza, a discrezione, si riserva di verificare la conoscenza delle famiglie di tali eventi.

In caso di necessità, un secondo libretto scolastico potrà essere consegnato allo studente dietro richiesta scritta del genitore o dello stesso alunno maggiorenne e pagamento del costo di stampa.
5. Il/Il libretto/i scolastico/i, alla fine dell'anno, devono essere riconsegnati al docente coordinatore di classe previa firma attestante la consegna; nel caso in cui ciò non avvenga, la scuola si esonera da ogni responsabilità.

Orario di ingresso e di uscita – Disciplina dei ritardi

1. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e devono trovarsi in aula al segnale d'inizio delle stesse.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

2. L'eventuale ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni dovrà essere motivato e comporterà l'ammissione alla seconda ora di lezione attraverso il permesso accordato dalla presidenza e riportato sul libretto dello studente da giustificare da parte del genitore.
Lo studente in ritardo e sprovvisto di libretto non potrà essere ammesso alle lezioni della giornata e l'assenza non verrà giustificata.
3. Sono consentite, su domanda motivata dei genitori e a discrezione del D.S., entrate posticipate ed uscite anticipate anche per più giorni.
4. Le richieste di uscita in anticipo vanno presentate in Vice - Presidenza non oltre il termine del primo intervallo.
Negli ultimi due mesi di scuola sono concessi permessi di uscita anticipata a discrezione della Presidenza solo per gravi motivi.
Ogni cinque giustificazioni di entrate/uscite irregolari è prevista la giustificazione del genitore, di persona o tramite contatto telefonico con la Vice Presidenza, anche per gli studenti maggiorenni.
5. I permessi di entrata ed uscita si considerano validi per la prima e l'ultima ora di lezione della classe; solo in caso di inderogabile necessità documentata o valutata dal D.S. o da un docente delegato gli/le alunni/e saranno ammessi o potranno uscire in altri orari.
6. Solo eccezionalmente i minorenni sono consegnati ad un familiare diverso dal genitore su delega; il delegato dovrà firmare il prelievo e mostrare un documento di riconoscimento.
7. La classe può essere autorizzata a posticipare l'entrata oppure ad anticipare l'uscita solo dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore delegato, che provvederanno il giorno prima ad inviare specifica comunicazione. Il docente, che ne dà lettura, deve riportare l'annotazione sul registro elettronico. In assenza di preavviso, i maggiorenni potranno essere autorizzati all'uscita anticipata; i minorenni, se vengono prelevati dai rispettivi genitori.
8. Le lezioni hanno termine con il suono della campana e, solo da quel momento, l'uscita degli/le alunni/e deve avvenire in modo civile ed ordinato.

Cambi d'ora e trasferimenti interni all' istituto

1. Nelle aule speciali, nei laboratori e nelle palestre, gli insegnanti termineranno le lezioni con un certo anticipo per consentire il trasferimento delle classi nelle rispettive aule, sia all'andata che al ritorno.
2. I trasferimenti da un'aula all'altra dovranno avvenire senza provocare rumore. Durante i cambi d'ora, gli studenti devono evitare assolutamente di riversarsi nei corridoi e di disturbare le classi vicine che molto spesso stanno svolgendo regolari lezioni e compiti in classe.

Orario degli intervalli e modo di gestirli

Durante l'intervallo gli/le alunni/e restano nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti e comunque all'interno dell'edificio scolastico. Al termine ogni alunno dovrà tempestivamente rientrare nella propria aula. La sorveglianza è assicurata dai docenti e dal personale non docente.

Sicurezza

In caso di situazione grave relativa alla sicurezza, il D.S. può decidere di far uscire gli/le studenti/esse prima del termine delle lezioni con successiva informativa alle autorità competenti.

Divieti

1. A norma delle vigenti disposizioni, in Istituto, è vietato fumare da parte di tutti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

2. E' tassativamente vietato l'uso del cellulare in Istituto; i telefoni della scuola sono a disposizione degli utenti solo in caso di necessità e/o per validi motivi.
3. E' fatto divieto agli estranei di entrare negli spazi scolastici.

Pulizia aule, palestre, corridoi, scale, servizi, spazi esterni

Per quanto riguarda la pulizia delle aule, delle palestre, dei corridoi, dell'atrio, delle scale, dei servizi e degli spazi esterni si invitano gli alunni a:

- servirsi dei cestini, rispettando le regole della raccolta differenziata dei rifiuti;
- non gettare alcunché negli scarichi dei servizi onde evitare ostruzioni;
- entrare nelle palestre soltanto con le calzature esclusivamente previste per l'attività sportiva;
- non appoggiare le scarpe ai muri e non scrostarne la superficie;
- non scrivere o incidere con oggetti acuminati gli arredi.
-

I comportamenti, che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, e i relativi provvedimenti disciplinari sono regolamentati nell'allegato dal titolo ["Regolamento di disciplina"](#).

Titolo IV – Funzionamento della biblioteca – aule speciali e laboratori - palestre – uffici – servizi

Biblioteca

1. La biblioteca rimane aperta tutti i giorni secondo l'orario esposto.
2. Gli/le insegnanti responsabili della biblioteca sono a disposizione degli utenti per consigli, suggerimenti e chiarimenti per la scelta, l'individuazione e la registrazione di libri e riviste.
3. Il servizio prestato è regolato dalle seguenti norme:
 - sono esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari, i codici e gli atlanti;
 - sul "registro prestiti" dei rispettivi Istituti vanno annotati in modo chiaro e corretto i dati relativi al testo, in particolare il numero di catalogazione informatica, e quelli dell'utente; per le riviste va specificato il numero e la data di pubblicazione;
 - i libri e le riviste devono essere restituiti entro un mese;
 - si raccomanda la buona conservazione del materiale in uso: a tale proposito, o in caso di mancata consegna, verranno comminate sanzioni equivalenti al valore corrente del volume danneggiato o non restituito;
 - alla restituzione è opportuno accertarsi che sul registro venga annotata, tramite data, l'avvenuta resa;
 - la restituzione si effettua esclusivamente negli orari indicati nella tabella oraria esposta in biblioteca.
4. Per eventuali proposte di acquisto occorre fare uso degli appositi moduli. Entro il 30 settembre tutte le proposte di acquisto libri saranno consegnate ai responsabili della biblioteca, i quali entro novembre trasmetteranno al Presidente della Giunta Esecutiva i dati per le relative deliberazioni collegiali.
5. La biblioteca è adibita anche a sala di lettura; a tale scopo è necessario mantenere assoluto silenzio.
6. E' altresì rigorosamente vietato fumare e consumare cibi e/o bevande.
7. I dizionari possono essere richiesti presso le postazioni dei collaboratori scolastici.

Aule speciali e laboratori

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Le aule speciali e i laboratori sono strutture didattiche fondamentali: la loro conservazione efficiente è affidata all'attenzione di tutti gli operatori scolastici, prima di tutto dei docenti e degli alunni che ne usufruiscono.

Le aule speciali e i laboratori sono utilizzati per scopi didattici e per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.

Ogni ambiente didattico- laboratoriale può essere dotato di un proprio regolamento specifico, nell'ottemperanza però delle seguenti regole generali di Istituto e di quelle riportate nel regolamento della rete " Sicurezza informatica ed uso delle TIC".

Il laboratorio può essere utilizzato da docenti; da classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente; da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Il personale tecnico di laboratorio, ai sensi del CCNL 2002/2005, svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

Le aule speciali e i laboratori sono a disposizione di tutti i docenti secondo un piano di programmazione didattica e nell'ambito dell'organizzazione d'Istituto.

Gli assistenti tecnici stendono all'inizio di ogni anno il piano di utilizzo dei laboratori che verrà perfezionato durante l'anno scolastico, secondo richieste compatibili con lo stesso.

Il docente compila il registro di laboratorio indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe e per la durata dell'attività è responsabile di tutti i materiali presenti; la tenuta del registro è di pertinenza dell'assistente tecnico.

Al termine dell'ora di lezione il docente si accerta che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente; al termine dell'attività laboratoriale l'assistente tecnico si accerta della situazione del materiale e delle attrezzature, di eventuali anomalie o mancanze e si accerta inoltre che siano spente tutte le apparecchiature, nonché l'interruttore generale.

I laboratori sono dotati di materiale, hardware, software, manuali, testi, riviste da utilizzare per scopi didattici, che sono inventariati in un elenco consultabile. I CD contenenti software di proprietà dell'Istituto non possono essere portati al di fuori dello stesso né copiati per motivi personali, ad eccezione dei software Freeware e Opensource.

I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi dall'assistente tecnico. I docenti possono richiederli in prestito per scopi esclusivamente didattici.

Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato dall'assistente tecnico.

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, si deve tempestivamente avvertire il docente presente e il personale tecnico di laboratorio, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

In caso di danneggiamento del banco o dei posti di lavoro, delle attrezzature e del materiale, gli alunni sono tenuti al risarcimento, fatte salve eventuali sanzioni disciplinari a carico dei responsabili.

Laddove non si trovasse il responsabile di rotture e vandalismi, la classe sarà tenuta in solido al risarcimento e, se il fatto non sarà imputabile ad una singola classe, ne risponderanno tutte le classi che utilizzano il laboratorio.

Nei laboratori informatici e nelle aule dotate di strumentazione elettronica, non è consentito a tutti gli utenti:

- utilizzare quanto è di proprietà della scuola per ragioni che non siano di servizio;
- eseguire interventi di manutenzione sui PC e le stampanti, per i quali è fatto obbligo chiedere l'intervento dell'assistente tecnico;
- installare programmi e software non autorizzati dal Dirigente Scolastico e per i quali non si sia provveduto ad acquistare relativa licenza d'uso;
- scaricare programmi da Internet.

Conformemente alle leggi sulla sicurezza, ogni aula speciale e ogni laboratorio è soggetto a disposizioni normative rivolte a salvaguardare l'incolumità ed a prevenire ogni danno possibile.

La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza. Tutti i richiami di avvertenze o di pericolo sono tassativi.

Il funzionamento della rete d'istituto è definito nell'allegato dal titolo : [Regolamento della rete d'Istituto "Sicurezza Informatica ed uso delle TIC"](#)

Palestre

1. Durante le attività di discipline motorie è obbligatorio accedere alle palestre con abbigliamento idoneo (tuta – scarpe da ginnastica ..). Per questioni di igiene è inoltre indispensabile cambiarsi dopo l' attività.
2. Solo per seri motivi documentati gli studenti possono essere esonerati dall'attività pratica. A loro verrà richiesto di partecipare attivamente alla lezione con compiti di collaborazione con gli insegnanti e con i compagni. In nessun caso, essi devono allontanarsi dal posto assegnato alla propria classe.
3. Per motivi di sicurezza antinfortunistica non si devono indossare, durante le attività, bracciali, catenine, anelli ed orecchini.
4. E' vietato adoperare attrezzi, prelevare palloni e materiale vario senza la presenza del proprio insegnante.
5. Non è permesso consumare cibi o bevande (acqua esclusa) nelle palestre, sulle gradinate, negli spogliatoi e nei corridoi.
6. Si raccomanda di non lasciare, in alcun momento, denaro e oggetti di valore in palestra o negli spogliatoi.

Uffici di Segreteria e Presidenza

Gli uffici di segreteria esplicano le loro funzioni in base alle attribuzioni previste dalle leggi dello Stato, dai regolamenti ministeriali e secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalle direttive del D.S.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

L'accesso alla Segreteria per gli ALUNNI è consentito durante l'intervallo e non durante le ore di lezione, fatta eccezione quando richiesti dal personale.

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari esposti e riportati sul sito dell'Istituto (fatta eccezione quando si è richiesti dalla stessa).

La Presidenza riceve:

- il pubblico su prenotazione in segreteria didattica;
- i docenti durante l'orario scolastico;
- gli studenti durante l'intervallo o durante le lezioni, previa autorizzazione del docente.

Per un ottimale funzionamento degli uffici è necessario il rispetto degli orari.

Servizio Bar

Il servizio "ristoro alunni" è affidato in gestione con contratto triennale stipulato tra l'Istituto e il gestore. Il Consiglio di Istituto segue il funzionamento del servizio, mediante apposita commissione, la quale dovrà relazionare in merito al servizio almeno una volta all'anno. E' fatto assoluto divieto agli alunni utilizzare il bar durante le ore di lezione.

Servizio CIC – Oblò

L'Istituto provvede annualmente, in collaborazione con gli Enti Locali e nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad organizzare un servizio socio-psico-pedagogico. L'accesso, per studenti, genitori e personale della scuola, è facoltativo, previa prenotazione presso la Vice Presidenza.

Servizio Stampa

Il servizio stampa, nel rispetto delle norme vigenti, deve soddisfare alle esigenze di funzionamento dell'Istituto per l'attività didattica e scolastica in genere.

Al fine pertanto di un corretto uso delle macchine in dotazione all'Istituto e per quantificare il fabbisogno finanziario per il loro funzionamento, le richieste di fotocopie sono soddisfatte secondo i seguenti criteri.

Dotazioni:

Nell'Istituto sono installate:

- una **fotocopiatrice nell'atrio centrale** dell'istituto funzionante a schede che si possono acquistare dal distributore automatico;
- una **fotocopiatrice in Vicepresidenza** per il cui uso i docenti devono utilizzare le credenziali di accesso fornite dalla segreteria amministrativa;
- due **fotocopiatrici nelle Segreterie** per soddisfare i bisogni degli uffici di Segreteria;
- una **fotocopiatrice in Sala stampa**, per il cui uso gli utenti devono rivolgersi al personale addetto, rispettando l'orario dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Per particolari necessità e per un numero notevole di copie è disponibile inoltre in sala stampa una macchina per ciclostili.

Docenti:

Presso la **Sala stampa**, ciascun docente può richiedere fotocopie, indicando su apposito registro il numero di fotocopie richiesto e la classe destinataria del materiale; per quantitativi particolarmente importanti verrà chiesto agli studenti classe di fornire le risme di carta. Per compiti, test, verifiche... è indispensabile richiedere le fotocopie con un giorno di anticipo; per altro materiale da fotocopiare la richiesta deve essere inoltrata con tre giorni di anticipo.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Si ritiene opportuno quantificare il fabbisogno e renderlo compatibile con le disponibilità delle risorse finanziarie a ciò finalizzate nel bilancio dell'Istituto.

Studenti:

Possono acquistare dal distributore automatico le schede occorrenti per le loro necessità scolastiche. Per nessun motivo, se non su esplicita autorizzazione della Presidenza, la macchina fotocopiatrice (a schede) può essere utilizzata durante le ore di lezione.

Per motivi di sicurezza, è vietato categoricamente manomettere la fotocopiatrice; in caso di cattivo funzionamento della stessa, occorre rivolgersi agli operatori addetti.

Non sono consentite fotocopie per uso personale.

Copyright

La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto dell'art. 70 del D.L. 9 aprile 2003, n. 68 "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera e la loro comunicazione al pubblico sono liberi se effettuati per uso di critica o di discussione, nei limiti giustificati da tali fini e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera; se effettuati a fini di insegnamento o di ricerca scientifica l'utilizzo deve inoltre avvenire per finalità illustrative e per fini non commerciali."

Uso degli spazi

L'uso dei locali da parte delle componenti dell'Istituto, per assemblee, riunioni, ecc. è regolato secondo le disposizioni ministeriali e/o è consentito previa richiesta scritta di autorizzazione al Preside, con indicazione dell'orario di inizio, della durata e dell'ordine del giorno.

Gli incontri per le **lezioni supplementari** (corsi di recupero, help, ecc.) sono autorizzati per iscritto dal D.S.; in tali occasioni è fatto divieto spostarsi all'interno dell'Istituto oltre i locali assegnati che di norma saranno quelli del piano terra.

La possibilità di **trattenerci a scuola di pomeriggio** per gli alunni è subordinata alla presenza di insegnanti oppure ad un'esplicita richiesta degli stessi al D.S.

In entrambi i casi la richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico che metterà a disposizione uno spazio disponibile e provvederà alla opportuna vigilanza. Lo spazio occupato dovrà essere lasciato pulito per il rispetto dovuto al personale non docente.

E' consentita l'**apertura della Scuola**, così come l'uso delle sue risorse e attrezzature alla città di Seregno, purché le Amministrazioni competenti garantiscano le necessarie infrastrutture per la realizzazione di attività extrascolastiche. Il Dirigente Scolastico stipula le convenzioni e gli accordi relativi a tale utilizzo in merito a orari, canone di uso e/o manutenzione, responsabilità.

Titolo V – Assemblee – manifestazioni alunni – scioperi del personale

Assemblee del personale della scuola

Le assemblee sindacali del personale insegnante e non insegnante della scuola, durante l'orario di servizio, sono regolamentate dalle disposizioni ministeriali vigenti. La partecipazione è preventivamente accertata dal D.S. con apposita circolare per verificare l'eventuale adesione e dare opportuna e immediata comunicazione alle famiglie.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Assemblee d'Istituto degli studenti

Diritto di assemblea

Gli/le studenti/esse hanno diritto, una volta al mese durante le ore di lezione, a riunirsi in assemblea generale; a richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

sia per approfondire problemi della scuola, sia per riflettere su problemi della società, ovviamente in funzione della loro formazione culturale e civile.

Convocazione

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del 10% degli studenti o su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco - espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

La richiesta di Assemblea di Istituto deve essere notificata in Presidenza 5 giorni prima con lo specifico ordine del giorno e deve essere sottoscritta dagli studenti proponenti.

Il D.S. provvede a valutare la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge, a verificare la disponibilità dei locali, a dare preavviso alle famiglie degli studenti.

Articolazione dell'assemblea

L'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Non è consentito frazionare il numero di assemblee di istituto fino al raggiungimento delle complessive ore di una giornata di lezione.

Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.

Eventuale presenza di esperti

La presenza di esperti all'Assemblea deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto, fatti salvi particolari momenti di necessità ed urgenza in cui è rimessa al D.S. l'autorizzazione; non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno.

Criteri organizzativi per lo svolgimento corretto dell'assemblea

L'ordinato svolgimento della riunione deve essere assicurato dal Presidente eletto dalla Assemblea stessa o dal Comitato studentesco; gli studenti inoltre si daranno un regolamento che consenta a tutti la possibilità di intervento. Copia del regolamento deve essere trasmessa al D.S.

Per consentire un corretto svolgimento dell'assemblea, i rappresentanti degli alunni nel C.di I. e il Comitato studentesco (se costituito) nominano un servizio d'ordine e un relativo responsabile, il quale provvederà a consegnare l'elenco dei componenti al D.S. con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data fissata per l'assemblea.

Il D.S. ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Diritto di partecipazione

All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al D.S. od un suo delegato, gli/le insegnanti che lo desiderino.

Assemblee di classe degli studenti

Diritto di assemblea

Gli/le studenti hanno diritto, durante l'orario di lezione, ad un'Assemblea di classe al mese nel limite di due ore e non sempre nello stesso giorno della settimana.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Convocazione

La richiesta di assemblea, redatta in forma scritta ed indicante la classe, l'orario, l'ordine del giorno, le firme dei rappresentanti di classe e, per presa visione, la firma dei/docenti - il cui orario è coincidente con l'assemblea - viene inoltrata in Presidenza o in Vice-Presidenza almeno tre giorni prima della convocazione stessa.

L'assemblea è autorizzata dal D.S. o dal Vice - Preside, che ne darà comunicazione ai docenti attraverso annotazione sul registro di classe.

Vigilanza

Si applica anche all'Assemblea di classe il disposto dell'ultimo comma dell'art. 13 del Decreto Legislativo 297 del 1994 relativo al diritto del D.S. - o di un suo delegato - e degli insegnanti di assistere alla riunione.

Resta, comunque, l'obbligo di vigilanza da parte dei/le docenti in servizio durante le ore richieste per lo svolgimento dell'Assemblea di classe.

Verbale

Di ogni assemblea va redatto apposito verbale da consegnare al DS. il giorno stesso.

Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di assemblea nell'Istituto; tale assemblea può articolarsi in assemblea generale o assemblea di classe, fuori o durante l'orario delle lezioni, previa autorizzazione del D.S..

Sempre su autorizzazione del D.S., ai genitori vengono messi a disposizione gratuitamente i necessari locali per riunioni, dibattiti, conferenze e per qualsiasi altra attività rientrante nello spirito dei decreti delegati.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e gli insegnanti, rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Altre realtà assembleari

I genitori e gli studenti possono costituire rispettivamente il COMITATO DEI GENITORI e il COMITATO DEGLI STUDENTI (composto in entrambi i casi dai rappresentanti di classe).

Questi organismi utili per il collegamento delle varie componenti si incontrano di norma fuori dall'orario scolastico, si danno un regolamento interno che comunicano al D.S. cui chiedono per gli incontri spazi adeguati e concessi secondo le disponibilità dell'Istituto.

Scioperi degli insegnanti

In caso di sciopero del personale la scuola, per quanto possibile, comunicherà in anticipo alle famiglie degli alunni che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Tale comunicazione non autorizzerà gli studenti a rimanere assenti, in quanto non tutti gli insegnanti potranno aderire allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni per assicurare la vigilanza agli alunni.

Titolo VI - Disposizioni finali

Il presente regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, viene approvato dal Consiglio d'istituto **con delibera n.** del 27/03/2017 ed entra immediatamente in vigore all'atto della sua pubblicazione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
ITSCG e PACLE "Primo Levi"
Via Briantina n. 68 20831 - Seregno (MB)

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, espressamente convocato e con esplicito ordine del giorno, a maggioranza dei due terzi dei componenti.

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del Personale Scolastico (docente e A.T.A), che dovrà attenersi e dovrà fare osservare le disposizioni contenute. L'inosservanza costituisce inadempimento agli obblighi di servizio.

Copia del presente regolamento viene:

- consegnata ai responsabili dell'istituzione scolastica;
- esposta nella bacheca dei documenti ufficiali della scuola;
- inserita nel sito informatico della scuola cui, con emissione di apposita circolare, si rimanda il personale della scuola, gli studenti e i genitori affinché ne prendano visione.

Del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell'ITSCG e Pacle "Primo Levi" di Seregno è fornita informazione agli studenti e ai genitori all'atto dell'iscrizione.

L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione ai sensi della C. M. del 15 marzo 2007 (Prot. N. 30), relativa al "dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Storia delle revisioni

- Rev. 1 - approvata dal Consiglio d'Istituto in data 18 Aprile 2007 con delibera n. 216
- Rev. 2 - approvata dal Consiglio d'Istituto in data 25 Novembre con delibera n. 422, relativamente al punto Palestre – Titolo IV e a seguito di accordi intervenuti con l'ITC "Martino Bassi" di Seregno.
- Rev. 3 - approvata dal Consiglio d'Istituto in data 27/03/2017 con delibera n. 668.