



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello, 26/B - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec:bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 07 novembre 2025 con delibera n. 65

PREMESSA

La scuola è una comunità educante, un luogo di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai principi democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Il suo agire educativo si fonda sulla relazione tra studenti, famiglie e istituzione scolastica. Ogni componente scolastica deve conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità, e condividerne i valori e gli obiettivi.

Il Regolamento rispecchia le finalità democratiche della Costituzione e le leggi in vigore, e rappresenta uno strumento essenziale per garantire i diritti e i doveri connessi alla vita scolastica di tutte le componenti e promuovere il senso di responsabilità individuale in una finalità di crescita educativa.

Il presente documento programmatico regola tutti gli aspetti quotidiani organizzativi e collettivi della vita scolastica dell'Istituto e completa il quadro di riferimento del patto formativo tra scuola e famiglia così come si configura nel Piano Triennale dell'offerta Formativa.

Il Regolamento si divide in tre parti:

Titolo I: Sistema organizzativo, articoli da 1 a 38;

Titolo II: Didattica, articoli da 39 a 74;

Titolo III: Servizio, articoli da 75 a 84, ciascuna delle quali contempla i seguenti aspetti della vita scolastica:

e in otto capi:

- | | | |
|------|------|---|
| Capo | I | Organi di indirizzo e di gestione |
| Capo | II | Calendario scolastico e Tempo scuola |
| Capo | III | Sicurezza |
| Capo | IV | Organizzazione didattica |
| Capo | V | Utilizzo laboratori, attrezzature e sussidi |
| Capo | VI | Organizzazione del servizio didattico |
| Capo | VII | Organizzazione dei servizi amministrativi |
| Capo | VIII | Valutazione del servizio |

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti o in norme di legge.

Tutte le componenti della scuola hanno l'obbligo di osservare e rispettare il presente regolamento che deve essere letto dai coordinatori all'inizio di ogni anno scolastico in tutte le classi, utilizzando questo momento come dialogo franco e aperto tra docenti e studenti, affinché maturi una presa di coscienza per la crescita culturale e civile di tutti.

TITOLO I - SISTEMA ORGANIZZATIVO

CAPO I

ORGANI DI INDIRIZZO E DI GESTIONE

- ART. 1** Sono organi di indirizzo il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto.
Il Consiglio d'Istituto predispone le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
Il Collegio dei Docenti, in coerenza con gli obiettivi fissati nel PTOF, definisce entro l'inizio di ogni anno scolastico un piano generale delle attività attraverso schede analitiche di progetto.
Il Consiglio di Istituto delibera il P.T.O.F.
La Dirigente Scolastica, fatte salve le relazioni a livello di istituzione scolastica in materia di contrattazione integrativa d'Istituto, predispone il programma annuale ai sensi del D.L. n. 44/2001.
Il Consiglio d'Istituto approva il Programma Annuale delle attività e dei progetti curandone la compatibilità economica e la coerenza col P.T.O.F.
- ART. 2** I collaboratori scelti dalla Dirigente Scolastica svolgono un'azione di coordinamento dell'Istituto
- ART. 3** I docenti scelti dal Collegio dei Docenti per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Triennale Formativa sono coordinati con incontri periodici dal capo d'Istituto, che ne garantisce l'azione sul piano della legittimità amministrativa e organizzativa
- ART. 4** È organo di gestione il Servizio di Prevenzione e Sicurezza che, costituito dal Responsabile della Sicurezza, dal Rappresentante dei Lavoratori, dalle figure sensibili, da consulenti interni ed esterni, collabora mediante incontri periodici con la Dirigente Scolastica per la valutazione dei rischi e l'attuazione del Piano di Sicurezza
- ART. 5** È costituito un Ufficio Tecnico col compito di affiancare la Dirigente Scolastica nella gestione degli acquisti per quanto concerne sia gli aspetti tecnici sia quelli di coerenza delle funzionalità con gli obiettivi indicati nei progetti
- ART. 6** È costituito un Comitato Tecnico Scientifico per la sezione dell'Istituto Tecnico nei suoi quattro indirizzi (Meccanica, mecatronica ed energia; Elettronica ed elettrotecnica; Informatica e telecomunicazioni; Chimica materiali e biotecnologie) e del Liceo con i suoi cinque indirizzi (Classico; Scientifico; Scientifico opzione Scienze Applicate; Linguistico e Scienze Umane) con compiti di consultazione e proposta al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto, al fine di organizzare le aree di indirizzo e di utilizzare gli spazi di autonomia concessi dalla legislazione corrente
- ART. 7** Sono organi di gestione didattica i Consigli di Classe. Sono organi di progettazione i Dipartimenti Disciplinari e le commissioni. Sono organi di partecipazione all'erogazione del servizio scolastico le assemblee dei genitori, le assemblee degli studenti e il Comitato Genitori
- ART. 8** I Consigli di Classe sono convocati secondo un calendario annuale che prevede le sedute sia con i rappresentanti dei genitori e degli studenti, che con i soli docenti. Nel primo caso è consentita la partecipazione di tutti i genitori e studenti nel ruolo di uditori. I docenti che superano nell'arco dell'anno le 40 ore e quelli in servizio anche in altri Istituti, dovranno dare la precedenza alle fasi di valutazione infra-quadrimestrale
- ART. 9** Privilegiato luogo di progettazione didattico - metodologica è il Dipartimento Disciplinare che si riunisce, come da Piano annuale delle attività, per: programmazione, verifica curricolo, adozione

libri di testo e ogni altro aspetto didattico-disciplinare inerente le competenze specifiche dei docenti

- ART. 10** Annualmente, in sede di Collegio Docenti, vengono definite le commissioni di ricerca per l'analisi e lo studio di particolari tematiche relative alla gestione didattica dell'Istituto. A fine anno tali commissioni relazionano al Collegio sugli esiti della ricerca. Il numero degli aderenti alle commissioni con l'indicazione dei criteri di iscrizione è definito all'atto della sua approvazione. La Dirigente Scolastica può, di sua iniziativa, incaricare durante l'anno alcuni docenti di costituire gruppi di lavoro per finalità precise
- ART. 11** I rappresentanti dei genitori e degli studenti vengono annualmente eletti nel corso di un'assemblea di classe, da indire secondo le disposizioni ministeriali. I rappresentanti eletti possono costituirsi in Comitato; gli stessi hanno possibilità di usufruire di spazi scolastici per apposite riunioni, secondo modalità e tempi da concordare con la Dirigente Scolastica. Il capo d'Istituto favorisce la presenza, all'interno dell'Istituto, del Comitato Genitori che collabora con docenti studenti e famiglie per elaborare e realizzare il progetto educativo della scuola
- ART. 12** Gli studenti hanno diritto a un'assemblea di classe al mese, autorizzata dalla Dirigente Scolastica, che non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- ART. 13** Viene istituita l'assemblea dei rappresentanti di classe degli studenti
- ART. 14** Può essere prevista, qualora se ne ravvisasse la necessità, la costituzione di una commissione scuola-famiglia, costituita da docenti designati dal Collegio docenti e da genitori indicati dal Comitato Genitori con finalità di ricerca e cura di problematiche concernenti il miglioramento del servizio scolastico
- ART. 15** La convocazione di tutti gli organi collegiali viene effettuata con preavviso scritto, riportante ordine del giorno e data, almeno cinque giorni prima della riunione. Per il Consiglio d'Istituto e il Collegio Docenti, oltre alla lettera d'invito, è prevista anche la trasmissione della copia del verbale della seduta precedente e di altra eventuale documentazione utile alla trattazione dei punti all'ordine del giorno. L'invio dei predetti allegati può avvenire contestualmente alla convocazione o in un momento successivo, comunque precedente alla seduta dell'organo collegiale
- ART. 16** Nelle riunioni di tutti gli organi di indirizzo e di gestione si redigerà sempre un verbale che riporterà in particolare le decisioni assunte e la presenza dei componenti. Appositi archivi, depositati nell'ufficio della Dirigente Scolastica, saranno a disposizione di chi è parte interessata secondo le norme vigenti. Estratto delle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto è pubblicato sull'albo online dell'Istituto
- ART. 17** Gli organi sono guidati dai rispettivi Presidenti/coordinatori. Per il Consiglio d'Istituto, qualora sia assente anche il vicepresidente, funge da Presidente il genitore più anziano. Nei Consigli di Classe la Dirigente Scolastica può delegare la funzione di Presidente al docente coordinatore di classe. I coordinatori dei Consigli di Classe provvederanno a caricare nell'apposita area del Registro Elettronico il verbale della seduta del Consiglio di Classe, che riporterà sempre in maniera fedele sia i nominativi degli assenti che le delibere assunte
- ART. 18** Le delibere si prendono a maggioranza. Gli orari di inizio e di chiusura della seduta indicato nella lettera di convocazione vanno rispettati, così come va seguito l'ordine previsto degli argomenti indicati. Ogni eventuale prolungamento di orario o variazione dell'ordine del giorno sono decisi all'unanimità in seduta stante

- ART. 19** Il Consiglio d'Istituto per il proprio funzionamento si avvale dell'operato di una Giunta Esecutiva, cui può essere invitato anche il Presidente del Consiglio d'Istituto

CAPO II

CALENDARIO SCOLASTICO E TEMPO SCUOLA

- ART. 20** L'Istituto fa proprio il calendario scolastico regionale di carattere permanente, approvato con DGR n. 3318 del 18 aprile 2012 nonché le festività fissate dalla normativa nazionale ed i tradizionali periodi di chiusura natalizi, pasquali e di carnevale. L'orario delle lezioni sarà definito annualmente secondo le delibere adottate, per la specifica competenza, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto
- ART. 21** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), ovvero della chiusura pomeridiana dei locali scolastici, tutti i dipendenti adottano l'orario antimeridiano. Durante tale periodo l'Istituto rimane aperto dalle ore 07:00 alle ore 14:42. La scuola è aperta dalle ore 07:15 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 07:15 alle ore 14:30 il sabato, fatte salve eventuali variazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto in riferimento alla dotazione organica dei collaboratori scolastici assegnata annualmente. Per permettere agli studenti di trovare riparo in caso di maltempo, dalle ore 07:30 alle 07:55 sarà consentito loro l'accesso in Istituto dall'ingresso P3 (dal porticato adiacente al bar) e la sosta nei corridoi 0.41 e 0.40 e parte del corridoio 0.39 (sino al limite segnalato da dissuasori). Il collaboratore scolastico in servizio nella postazione infermeria/bar sarà deputato alla sorveglianza degli studenti e si accerterà che i corridoi 0.41 e 0.40 siano sgombri da ogni oggetto (banco, sedie, portaombrelli). Alle ore 07:55 gli alunni si recheranno agli accessi assegnati. È vietato l'accesso alle aule prima delle 07:55 e senza la presenza del docente. In caso di eventuali attività pomeridiane sarà concordata con il Docente referente di progetto la modalità di accesso e permanenza nell'Istituto
- ART. 22** Considerato che il tempo del cosiddetto intervallo fa parte integrante dell'attività didattica, i docenti dell'ora di lezione in corso, per la parte di loro competenza, sono responsabili della sorveglianza degli alunni
- ART. 23** Il Registro elettronico è mezzo ufficiale che disciplina sia il rapporto giuridico di responsabilità tra scuola e famiglia che la frequenza regolare degli studenti. Le entrate posticipate e le uscite anticipate per ragioni eccezionali sono autorizzate tramite Registro elettronico. L'entrata è fissata alle ore 8:00, senza alcuna fascia di tolleranza. I genitori, i cui figli prendono linee di trasporto pubblico che effettuano sistematici ritardi o mancati prelievi alle fermate, devono fare richiesta di ingresso posticipato permanente con validità annuale, al fine di ottenere l'accesso autorizzato e giustificato entro le ore 08:15. L'ingresso posticipato con ingresso all'inizio della seconda o della terza ora di lezione e le uscite anticipate con uscita all'inizio dell'ultima o della penultima ora (che rivestono carattere di eccezionalità) devono essere giustificate tramite Registro elettronico. L'accesso in aula è consentito solo al cambio dell'ora. Gli alunni che arrivano in Istituto durante l'ora di lezione attenderanno il cambio dell'ora nell'atrio principale. I docenti coordinatori di classe segnaleranno immediatamente alla Dirigente Scolastica eventuali assenze prolungate o ripetute con medesime scadenze, rivolgendosi alla segreteria alunni nel caso sia necessario procedere alla comunicazione alla famiglia o attivare la procedura per la segnalazione di alunni inadempienti all'obbligo scolastico. **NON SONO AUTORIZZATE** entrate posticipate oltre la seconda ora di lezione e uscite anticipate prima della penultima ora di lezione; nel mese di maggio sono consentite entrate posticipate ed

uscite anticipate solo per gravi e fondati motivi al fine di non ostacolare la conclusione delle attività didattiche

Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dall'aula, per recarsi ai servizi, esclusivamente uno per volta e previa autorizzazione del docente che non permetterà, salvo casi eccezionali discrezionalmente valutati, a un secondo alunno di uscire dall'aula se non dopo il rientro del primo.

Al cambio dell'ora, in attesa del sollecito arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, gli studenti devono rimanere in classe.

È fatto loro divieto di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola

ART. 24 Si potranno sospendere le lezioni solo eccezionalmente, per le classi i cui docenti aderiscano a sciopero o assemblea sindacale.

In caso di assenza del docente titolare sarà di norma garantita la supplenza con docenti della stessa classe, ovvero con docenti della stessa materia, o comunque con docenti dell'Istituto

ART. 25 Non si darà luogo a sospensione dell'attività didattica in occasione della partecipazione dei docenti titolari ai viaggi d'istruzione. Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare l'attività didattica offerta dall'Istituto. I docenti che non hanno la classe perché impegnata in viaggio d'istruzione sono tenuti ad essere presenti a scuola o per variazione di servizio o a disposizione per eventuali immediate necessità.

Gli studenti che ottengono l'esonero parziale o totale dall'attività di Scienze motorie sono tenuti alla presenza durante la lezione di tale disciplina.

ART. 26 L'allontanamento arbitrario degli studenti dalle attività didattiche non può trovare nessuna forma di giustificazione. I genitori degli studenti che assumono tali comportamenti saranno direttamente avvertiti

ART. 27 Non è prevista la sospensione delle attività didattiche al di fuori del calendario scolastico. Forme di autonoma presenza degli studenti a scuola in orario curricolare (cosiddetta autogestione) sono illegittime

ART. 28 Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, l'assenza risulta ingiustificata. In queste occasioni lo svolgimento delle lezioni ha regolare corso anche se il numero degli alunni presenti è esiguo in rapporto a quello dei componenti la classe

CAPO III SICUREZZA

ART. 29 L'Istituto, ad inizio di anno scolastico, nel rispetto del Testo Unico e in relazione alla sicurezza dei giovani negli ambienti e nei laboratori scolastici, predispone:

- la sottoscrizione, da parte dei genitori/tutori, di un'informativa afferente i rischi presenti nell'ambiente scolastico e durante le attività di laboratorio, con l'indicazione delle precauzioni che vengono predisposte per evitare accadimenti dannosi alle persone;
- ulteriori informazioni sulla sicurezza nell'uso dei laboratori fornite direttamente dai docenti sia tramite eventuali comunicazioni scritte che tramite colloqui formativi;
- la formazione in merito alla gestione dell'emergenza per gli alunni iscritti alle prime classi nell'ambito del piano di accoglienza.

Il Servizio Prevenzione e Protezione aggiorna periodicamente sia il Documento generale sulla Valutazione dei Rischi che quello specifico relativo alla presenza di minori nella scuola e nei laboratori. Tali documenti sono messi a disposizione di tutti e consultabili presso l'ufficio del Responsabile della Sicurezza. Sarà impegno costante rimuovere il più possibile tutti quegli

elementi che possono costituire un pericolo, con una attenzione particolare ai macchinari presenti nei laboratori.

L'R.S.P.P. coordinerà annualmente due prove di evacuazione totale o parzializzata dell'edificio.

a) - Norme di comportamento per tutte le componenti dell'Istituto:

- 1) Mantenere un comportamento corretto astenendosi da atti che possano danneggiare arredi e attrezzature o arrecare danno alle persone;
- 2) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- 3) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
- 4) Non rimuovere gli estintori dalla posizione indicata né modificarne la tipologia;
- 5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- 6) Non depositare materiale in modo da ingombrare, ostacolare o impedire, anche parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza o in prossimità di mezzi o impianti atti ad intervenire in caso di incendio o di emergenza;
- 7) Le uscite di emergenza devono essere sempre efficienti ma chiuse, onde impedire eventuali intrusioni dall'esterno e consentire una uscita rapida ed efficace in caso di emergenza. L'uso di tali uscite è riservato esclusivamente all'esodo in caso di reale emergenza o in occasione delle simulazioni previste per legge; l'Istituto si ritiene sollevato da eventuali responsabilità derivanti da danni subiti da persone e/o cose in occasione di utilizzi non consentiti;
- 8) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- 9) In caso di infortunio, riferire al proprio superiore, al più presto ed in modo esaustivo, l'accaduto e le circostanze dell'evento;
- 10) Nel caso venga prelevato del materiale dalla cassetta di primo soccorso, occorre segnalare il prelievo in modo da ripristinarsi rapidamente la scorta;
- 11) È fatto divieto assoluto di allarmare inopportuno il sistema antincendio.

b) - Regolamento generale di sicurezza per l'accesso ai laboratori:

- 1) Agli alunni è vietato accedere nei laboratori in assenza dei Docenti;
- 2) Ciascun alunno deve seguire le istruzioni dei docenti e non deve compiere di propria iniziativa operazioni che potrebbero compromettere la propria ed altrui sicurezza nonché l'integrità della strumentazione e degli impianti e deve segnalare al docente o all'assistente tecnico ogni anomalia riscontrata su macchine, impianti o prodotti chimici;
- 3) Quando si hanno dei dubbi o si è insicuri sull'utilizzo di un'apparecchiatura o di un prodotto chimico, l'alunno deve fermarsi e chiedere spiegazioni al docente e/o all'assistente tecnico;
- 4) Nei laboratori non correre né spingersi in quanto il pavimento potrebbe essere scivoloso;
- 5) Non toccare mai dispositivi elettrici, elettronici e apparecchiature sotto tensione, con le mani bagnate e fare attenzione a non rovesciare liquidi sulle parti elettriche;
- 6) Maneggiare con cura i prodotti chimici e le sostanze pericolose. Prima dell'uso leggere sempre l'etichetta dei prodotti nonché la scheda tecnica e la scheda di sicurezza;
- 7) Per l'utilizzo di macchine e attrezzature in genere, leggere prima il manuale e/o le schede tecniche e chiedere ai docenti di essere istruiti sulle modalità corrette di utilizzo;

- 8) Maneggiare e riporre con cura oggetti pesanti e oggetti taglienti (usare guanti e/o altri Dispositivi di Protezione Individuale –D.P.I.);
- 9) In caso di emergenza seguire scrupolosamente le norme previste dal piano di evacuazione;
- 10) Per quanto concerne l'utilizzo dei laboratori, si rimanda al capo V del presente Regolamento

- ART. 30** I docenti garantiscono la vigilanza a scuola nel rispetto degli orari e delle classi assegnate. La classe non viene mai abbandonata dai docenti senza che ci sia una sorveglianza dichiarata (per breve tempo e con delega al collaboratore scolastico). Durante le lezioni il docente in orario sarà sempre a conoscenza degli spostamenti degli studenti della propria classe e segnalerà immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi collaboratori ogni comportamento anomalo
- ART. 31** I collaboratori scolastici contribuiranno alla vigilanza con la presenza nei vari reparti assegnati e segnaleranno immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi collaboratori i comportamenti anomali degli studenti, con particolare riguardo all'affluenza ai bagni, sia durante le ore di lezione che in modo particolare nell'intervallo.
Ogni presenza estranea all'interno dell'edificio dovrà essere immediatamente identificata dal personale scolastico deputato alla sorveglianza degli ingressi denominati "P1" e "P2" del corridoio 0.56 e annotata su apposito registro di accesso. Saranno subito segnalate alla Dirigente Scolastica presenze di estranei non giustificate.
Ogni rischio che può essere identificato o nei comportamenti o nelle strutture andrà immediatamente indicato da parte di tutti gli operatori
- ART. 32** Ai sensi della Raccomandazione n.1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, riguardante l'accesso alla classe da parte di professionisti sanitari esterni, incaricati per interventi terapeutici a favore di alunni con disabilità, si declinano le seguenti indicazioni per l'accesso:
1. è necessaria la sola autorizzazione della Dirigente Scolastica;
 2. va data preventiva comunicazione dell'accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata, tramite comunicazione su Registro elettronico;
 3. va acquisita la preventiva dichiarazione del professionista sanitario in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente
- ART. 33** I docenti che utilizzano i laboratori, oltre all'azione di informazione sulle norme di sicurezza e alla predisposizione di tutte le precauzioni per evitare che nell'uso delle macchine si verifichino accadimenti dannosi, vigileranno affinché i comportamenti degli studenti siano privi di rischi ed eviteranno dimostrazioni didattiche che dovessero comportare qualche elemento di pericolosità. Nei laboratori gli studenti non dovranno mai essere lasciati da soli e si dovrà sempre prevedere la presenza del personale così come disposto dalla normativa vigente. I docenti dei laboratori cureranno che per l'uso delle macchine sia predisposta tutta la documentazione visiva e siano utilizzate le strumentazioni protettive. I docenti e i tecnici di laboratorio comunicheranno immediatamente eventuali disfunzioni o pericoli imminenti
- ART. 34** L'accesso nel cortile della scuola con i motorini deve avvenire solo da via Levadello. Superato il cancello, il motociclo va condotto a mano e parcheggiato sotto le apposite tettoie. Non è ammesso attraversare con i veicoli il cortile della scuola da sud a nord, né è consentito lasciare il mezzo altrove, sui prati o sul lato sud del cortile stesso. Eventuali ciclomotori in sosta in zone diverse da quelle sopra indicate potranno essere immobilizzati mediante lucchetti. In tal caso, il ritiro del mezzo avverrà previa richiesta alla Dirigente Scolastica. L'uscita dal cortile della scuola dovrà avvenire con estrema cautela, creandosi dei rischi per il contemporaneo movimento pedonale di un numero altissimo di studenti

- ART. 35** Nell' intervallo è assolutamente vietato allontanarsi dalla scuola. Così non è consentito lo spostamento in luoghi del cortile lontani e appartati. Quindi deve essere rispettato il perimetro del cortile della scuola.
- ART. 36** Sia il personale che gli studenti devono assumere comportamenti di precauzione, tutelando i propri oggetti di valore ed evitando di portarli a scuola. Se invece dovesse capitare di avere con sé dei valori, questi vanno protetti con diretta e personale attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti di oggetti
- ART. 37** Di fronte al malessere denunciato da un allievo si procederà ad avvisare i genitori/tutori perché provveda a prelevare lo studente. In presenza di infortunio di una certa gravità si procederà ad avvertire immediatamente sia il pronto intervento sanitario che la famiglia. Non si darà mai luogo ad accompagnamento dell'infortunato al pronto soccorso con auto privata da parte del personale scolastico. Il docente presente al fatto redigerà una relazione scritta sull'accaduto
- ART. 38** La stessa procedura sarà applicata dal docente di Scienze motorie per incidenti occorsi in palestra o all'aperto. Non sarà mai sottovalutato l'accaduto e la famiglia sarà sempre avvertita. I familiari dell'infortunato faranno pervenire alla scuola in tempi brevi il certificato medico di pronto soccorso, perché si attivi sulla base della relazione del docente la denuncia assicurativa nei tempi di legge

TITOLO II - DIDATTICA

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA.

- ART. 39** Ad inizio d'anno il Collegio dei Docenti adotta, su proposta della Dirigente Scolastica, il Piano annuale delle attività
- ART. 40** Il Collegio dei Docenti in prima seduta definisce le aree di bisogno per l'incarico delle Funzioni Strumentali e le modalità di assegnazione alle stesse. Successivamente, in seconda seduta, sulla base dei progetti presentati, designa i docenti cui assegnare la funzione
- ART. 41** Il Collegio dei Docenti approva i progetti disciplinari e interdisciplinari presentati attraverso schede che ne illustrano tutti gli aspetti didattici e finanziari sulla base della loro coerenza con il P.T.O.F. per l'anno in corso. Delibera le eventuali integrazioni dell'Offerta Formativa da presentare all'utenza per il successivo anno scolastico
- ART. 42** Al fine di programmare il piano di sviluppo dei sussidi didattici, i Dipartimenti disciplinari nel mese di aprile formulano alla Dirigente scolastica le richieste di acquisto per materiale di supporto alla didattica e/o di implementazione delle attrezzature e sussidi per l'anno scolastico successivo, indicando le priorità di investimento
- ART. 43** Vengono predisposti annualmente gli sportelli "Help" di supporto didattico agli studenti. La richiesta di aiuto degli studenti concernente un argomento non chiaro deve essere richiesta attraverso la pagina dedicata sul sito istituzionale. Anche docenti non di classe possono essere disponibili all'aiuto

- ART. 44** Nel mese di ottobre, quanto prima e preferibilmente di sabato, si svolgono le elezioni dei rappresentanti di classe della componente genitori e della componente studentesca
- ART. 45** I Consigli di Classe entro il mese di ottobre progettano l'attività didattica comprensiva dei curricula disciplinari, dei progetti integrativi, delle iniziative interdisciplinari, dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. Solo in via eccezionale e per motivi documentati sono previste integrazioni al piano del Consiglio di Classe
- ART. 46** Il Collegio Docenti adotta annualmente la suddivisione dell'anno scolastico che ritiene più opportuna dal punto di vista didattico. Qualora si opti per la suddivisione in Trimestre e Pentamestre, verrà pubblicata su Registro elettronico una scheda informativa sull'andamento del percorso di apprendimento a metà del secondo Periodo Didattico
- ART. 47** L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione delle prove di verifica sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento
- ART. 48** In qualsiasi momento della vita scolastica e specialmente nei momenti più dinamici quali l'ingresso, gli spostamenti da un'aula all'altra, l'intervallo e l'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti.
Rispetto all'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, il Consiglio di Istituto, in ottemperanza alla Circolare Ministeriale MIM del 16/06/2025 ha deliberato uno specifico regolamento "Smartphone a scuola": procedura sanzionatoria e misure organizzative, al quale si rimanda integralmente
- ART. 49** Costituisce impegno comune il rispetto dei locali, delle suppellettili e del materiale didattico e scientifico ivi contenuto. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni e a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, una verifica costante del patrimonio dell'istituto e il buon funzionamento della scuola; essi possono essere incaricati in alcuni momenti della sorveglianza di una classe/gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione presidiano tutte le zone a vista
- ART. 50** Nel corso dell'anno scolastico, i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto, anche in collaborazione con Docenti e Rappresentanti dei Genitori, possono organizzare attività (didattiche, formative e culturali) alternative, da proporre ai Consigli di Classe.
Le attività possono riguardare la trattazione di tematiche relative all'attualità, attività laboratoriali guidate, incontri con personalità del mondo della cultura o della vita sociale e politica.
La programmazione di tali attività dovrà avvenire in tempi tali da poter essere presentate, durante un'assemblea di Istituto, agli studenti.
Successivamente, i rappresentanti delle classi interessate ad aderire a una o più iniziative tra quelle proposte dovranno condividere tale intenzione con i Consigli di classe, i quali dovranno deliberare o meno la partecipazione. Ogni classe ha il diritto, salvo gravi e comprovati motivi, di partecipare ad almeno un'attività
- ART. 51** Sono previsti due periodi di intensificazione dei colloqui individuali con i genitori in orario pomeridiano

- ART. 52** Nella programmazione del Consiglio di Classe trova legittimità ogni iniziativa proposta agli alunni della classe, compresa quella che prevede l'intervento di esperti esterni. Di queste iniziative, anche se non si prefigura spesa, va data comunicazione alla Dirigente Scolastica nella fase di attuazione. È fattore documentale la nota riportata nel verbale del Consiglio di Classe nella fase progettuale ad inizio d'anno. Tutte le attività programmate e i progetti sono costantemente monitorati dai docenti che, al termine del lavoro svolto, compilano anche una scheda di autovalutazione da consegnare alla Dirigente Scolastica
- ART. 53** Nel mese di giugno, a chiusura dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti analizza l'attività svolta, delibera i progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico successivo e progetta gli impegni didattici di settembre
- ART. 54** Per l'adozione dei libri di testo è fondamentale l'azione istruttoria dei gruppi disciplinari. Non si dà esecuzione a cambiamento dei testi preferibilmente prima che sia esaurito il ciclo (biennio/triennio). I Consigli di Classe faranno proposte sulla base anche del principio del risparmio e delle considerazioni degli studenti. Sarà il Collegio docenti ad approvare i testi nel mese di maggio dopo un'attenta valutazione delle nuove proposte, sentito il parere di genitori e studenti espresso nelle riunioni dei Consigli di Classe
- ART. 55** I sussidi didattici vanno richiesti direttamente al personale addetto con congruo anticipo. Così per la riproduzione di copie per l'attività didattica e le verifiche si segue la procedura della richiesta tramite mail istituzionale scritta con congruo anticipo (almeno due giorni prima) e inviata ai collaboratori della Dirigente Scolastica. I docenti ritirano dall'Assistente Tecnico incaricato il loro codice personale da utilizzare per la stampa di materiale didattico in sala docenti. Sono vietate riproduzioni di libri o di parte di essi nel rispetto dei diritti d'autore, così come è vietato chiederle in sala stampa. Verifiche e testi preparati dai docenti devono essere predisposti così da evitare sprechi di carta; non si effettuano fotocopie richieste da studenti, anche se mandati da docenti
- ART. 56** Eventuali utilizzi da parte degli studenti di ambienti scolastici per autonome iniziative pomeridiane devono essere richieste alla Dirigente Scolastica sulla base anche di indicazioni dei docenti circa le ragioni progettuali e culturali. Suddette richieste saranno di volta in volta valutate e approvate sulla base di precise garanzie di sicurezza
- ART. 57** La circolare interna indirizzata al personale e la comunicazione rivolta a studenti e famiglie rappresentano le forme ufficiali di informazione. Le circolari vengono inviate via mail ai docenti (l'avvenuta ricezione da parte dei destinatari corrisponderà a ricevuta) e pubblicate sul Registro Elettronico per studenti e famiglie

CAPO V

UTILIZZO DEI LABORATORI, ATTREZZATURE E SUSSIDI

- ART. 58** Il Regolamento di laboratorio disciplina l'aspetto organizzativo, la sicurezza, il comportamento degli allievi ed inoltre definisce le responsabilità dei singoli operatori. All'interno del laboratorio agiscono diverse figure professionali: i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici, i docenti nonché gli studenti
- ART. 59** Ai collaboratori scolastici spetta la pulizia dei laboratori e dei posti di lavoro. Agli assistenti tecnici spettano i seguenti compiti: la preparazione dei materiali necessari per le esercitazioni; l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni; la manutenzione ordinaria e la riparazione di macchine, apparecchiature e attrezzature in dotazione ai laboratori; di tenere i rapporti con l'Ufficio Tecnico ed il magazzino per disciplinare il movimento del materiale di

consumo, delle macchine e delle attrezzature; di segnalare all'Ufficio Tecnico eventuali anomalie all'interno dei laboratori

- ART. 60** I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, ognuno per la parte di propria competenza, alla fine delle attività devono interrompere l'alimentazione elettrica generale dei laboratori, verificare che tutti gli armadi siano perfettamente chiusi, dopo di che chiudere a chiave le porte d'accesso dei laboratori e riporre le chiavi nell'apposita bacheca. Gli allievi possono accedere nei laboratori solo se accompagnati dai docenti
- ART. 61** L'Ufficio Tecnico, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro nei laboratori, ha il compito di coordinare le procedure degli acquisti, controllare le macchine e le apparecchiature e programmare le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici responsabili del laboratorio. Il docente che svolge la propria attività in laboratorio ha, oltre ai compiti di formazione, anche quelli relativi alla vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte degli allievi. In particolare ha il compito di informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei luoghi di lavoro, sui rischi cui sono esposti e sulle norme essenziali di prevenzione
- ART. 62** Particolare attenzione deve essere posta dai docenti delle classi iniziali al corretto uso delle apparecchiature in dotazione. Nei laboratori devono essere esposti cartelli antinfortunistici riguardanti i rischi connessi alle attività svolte. Ogni docente comunicherà, almeno quattro giorni prima della prova, agli assistenti tecnici operanti nei singoli laboratori l'elenco dei materiali occorrenti per l'esercitazione. La consegna dei materiali e delle attrezzature ai singoli allievi o gruppi di allievi è fatta dagli insegnanti con la collaborazione dell'assistente tecnico. Gli allievi nei dieci minuti che precedono la fine delle lezioni consegneranno all'assistente tecnico e ai docenti le attrezzature e la strumentazione avendo cura di verificarne l'efficienza
- ART. 63** Gli studenti che svolgono le esercitazioni devono rispettare le misure disposte dall'insegnante ai fini della sicurezza; usare con necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le attrezzature ed i mezzi di protezione, compresi quelli personali; segnalare immediatamente ai responsabili (docenti, assistenti tecnici) l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo; non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature; evitare l'esecuzione di manovre pericolose
- ART. 64** L'uso del computer e della Digital board/LIM deve essere limitato allo svolgimento delle attività didattiche. Gli assistenti tecnici controllano giornalmente all'inizio e alla fine delle lezioni l'efficienza delle macchine. Ogni deficienza riscontrata deve essere immediatamente segnalata all'assistente tecnico di riferimento. È fatto divieto di utilizzare e installare sui computer programmi non attinenti l'attività scolastica e operare interventi o manomissioni sui componenti dei personal computer. Al termine delle lezioni di laboratorio gli studenti devono lasciare il loro posto di lavoro pulito e in perfetto ordine
- ART. 65** È obbligatorio il rispetto di tutte le attrezzature. I danni saranno indennizzati dai responsabili e, quando non ne fossero individuati, l'onere del risarcimento sarà sostenuto dalla classe e/o dalla collettività
- ART. 66** Nei singoli laboratori è consentito l'accesso agli allievi durante le ore di lezione se accompagnati dal docente della disciplina; ai docenti che svolgono nello stesso la propria attività per la preparazione delle esercitazioni o per attività di autoaggiornamento solo nelle ore in cui il laboratorio risulti libero.
L'utilizzo dei laboratori in ore pomeridiane da parte dei docenti dovrà essere richiesto al D.S. con l'indicazione delle finalità, del tempo di uso e delle persone presenti. L'uso dei laboratori al

pomeriggio da parte degli studenti verrà autorizzato dal D.S. a condizione che sia presente un docente o un assistente tecnico

- ART. 67** Le palestre sono utilizzate dai docenti dell'Istituto per lo svolgimento della normale attività di insegnamento. e talvolta, anche nelle ore pomeridiane, per la pratica dell'attività sportiva scolastica eventualmente deliberata dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio Docenti. L'accesso è consentito solo con abiti sportivi, in particolare con adeguate scarpe di gomma, da calzare nello spogliatoio. Negli spogliatoi, durante la lezione, è vietato l'accesso a chiunque. La Dirigenza non risponde comunque degli oggetti e dei valori smarriti o sottratti in palestra, se non depositati negli appositi armadietti ivi appositamente collocati e muniti di chiave. La responsabilità delle attrezzature sportive e di cooperazione per il pronto soccorso è affidata dal D.S.G.A. al collaboratore scolastico addetto che ha il compito della ricognizione periodica del materiale esistente e verifica dello stato d'usura, della segnalazione di eventuali danni e atti vandalici e di eventuali esigenze di materiali
- ART. 68** L'attrezzatura (pesi, palloni, appoggi, bastoni, ecc.) è custodita dal collaboratore scolastico che consegnerà il materiale solo ai docenti per lo svolgimento delle lezioni previste dall'orario. Lo stesso collaboratore scolastico avrà cura di verificare che ciascun docente consegni al termine delle lezioni il materiale precedentemente prelevato
- ART. 69** Il docente di Scienze motorie dovrà accompagnare gli allievi in palestra e riaccompagnarli in classe al termine della lezione. Pertanto l'attività di Scienze motorie in palestra deve terminare almeno cinque minuti prima del cambio d'ora. L'abbinamento delle due ore consecutive delle lezioni di Scienze motorie in considerazione dei tempi degli spostamenti deve essere richiesto prima dell'avvio dell'anno scolastico
- ART. 70** In caso di infortunio il docente presenterà alla Dirigente Scolastica una relazione circa le cause che hanno determinato lo stesso, al fine di ottemperare all'obbligo della denuncia all'INAIL e all'assicurazione
- ART. 71** Non è consentito al docente che sostituisce il collega di Scienze motorie assente di recarsi in palestra, poiché l'attività può svolgersi solo alla presenza del docente titolare della disciplina. L'utilizzo della palestra in ore pomeridiane, anche da parte di enti esterni, deve essere sempre autorizzato dagli organi competenti
- ART. 72** Responsabile del servizio biblioteca è un docente nominato annualmente dalla Dirigente Scolastica e può essere coadiuvato da una commissione di docenti, che contribuiscono a promuovere attività incentivanti la lettura. L'Istituto è iscritto al servizio MLOL (Media Library On Line) per docenti, studenti e personale ATA. Ogni utente ha accesso libero a tutti i quotidiani, alle riviste e agli audiolibri in streaming senza limitazioni, mentre per gli ebook commerciali sono possibili due prestiti mensili (della durata di 14 giorni) e per gli audiolibri in download un prestito mensile (della durata di 28 giorni)
- ART. 73** Il magazzino è aperto per il prelevamento e/o la riconsegna del materiale secondo l'orario indicato all'ingresso del magazzino stesso. Possono accedere al magazzino per le operazioni suddette solo i collaboratori scolastici incaricati
- ART. 74** Il prelevamento del materiale dal magazzino avviene presentando apposita richiesta ai collaboratori scolastici incaricati.
L'assistente tecnico custodisce il materiale di cui è responsabile negli appositi armadi delle aule-laboratorio. Quando è necessario lo affida agli allievi ma ne pretende la restituzione al termine della lezione

La richiesta di acquisto di materiale dei laboratori, adeguatamente motivata, è presentata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Per il rimanente materiale, la richiesta è presentata all'assistente amministrativo referente del magazzino. Gli ordini saranno evasi, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e del DSGA. Gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici incaricati del magazzino devono segnalare con congruo anticipo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico oppure al DSGA il materiale in via di esaurimento

TITOLO III - SERVIZIO

CAPO VI

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DIDATTICO

ART. 75 Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la **formazione delle classi prime** si attiene ad un'equa distribuzione degli allievi sulla base del livello scolastico conseguito nella scuola media, della lingua straniera studiata (per il Liceo linguistico), della provenienza anagrafica e/o scolastica degli iscritti per piccoli gruppi e della preferenza reciproca espressa dagli stessi sull'apposito modulo d'iscrizione. Si procede anche ad una distribuzione degli iscritti in modo da formare classi di composizione numerica simile.

I gruppi-classe prima saranno assegnati alle sezioni tramite pubblico sorteggio, effettuato congiuntamente dalla Dirigente Scolastica o suo delegato e dal Presidente del Consiglio d'Istituto, alla presenza dei docenti membri della Commissione Formazione Classi.

Le classi terze delle sezioni ITT, quando più di una per indirizzo, o nella necessità di articolare due indirizzi, vengono formate su proposta dei docenti delle classi seconde in base al profitto e ai comportamenti degli alunni, con l'obiettivo di comporre classi dello stesso livello.

Le altre classi si costituiscono con il criterio della continuità.

Agli allievi ripetenti delle classi terze del Marzoli è fornita la garanzia di un posto nell'Istituto, ma non la certezza di reinscrizione nel medesimo indirizzo.

Gli studenti non promossi, laddove possibile, vengono assegnati alla medesima sezione di provenienza, ma è data facoltà all'Istituzione di distribuirli in classi diverse, per evitare la concentrazione di troppi "ripetenti" in una singola classe o per consentire un adeguato equilibrio fra le rispettive sezioni del medesimo indirizzo o per uniformare il numero degli allievi negli indirizzi di classi articolate.

Per l'ammissione di uno studente alla frequenza della stessa classe per il terzo anno consecutivo si procede con delibera di accettazione da parte del Collegio dei Docenti, della proposta motivata del consiglio di classe

ART 76 **L'attribuzione dei docenti alle classi** è di competenza della Dirigente Scolastica, che vi deve procedere avendo acquisito i criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei docenti. Il capo d'Istituto può determinarsi in conformità a detti criteri e proposte così come può discostarsene motivatamente. La motivazione è resa indispensabile dalla necessità di coniugare il rispetto delle regole procedurali con la responsabilità della Dirigente Scolastica.

I criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto:

1. norme nazionali relative a dotazioni organiche del personale docente ed a conseguente strutturazione oraria delle cattedre;
2. necessità organizzative poste dall'attribuzione all'Istituto di uno specifico annuale organico docenti di Istituto (di diritto, potenziato e di fatto);
3. discrezionalità di gestione delle risorse umane da parte del dirigente scolastico (cfr. D.Lgs. 165/01, art. 21 "Responsabilità dirigenziale" ed art. 25 "Dirigenti delle istituzioni scolastiche", commi 2-3-4); Legge 107/2015 art. 1 commi da 78 a 85, in relazione alla

miglior gestione delle risorse complessive (organico ordinario e potenziato) assegnate all'Istituzione Scolastica.

4. esigenze organizzative poste all'Istituto dalla realizzazione dell'autonomia didattica (art. 4 DPR 275/99) e dell'autonomia organizzativa (art. 5 DPR 275/99) previste dal "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche"; Legge 107/2015 art. 1 commi da 5 a 7 da 63 a 69;
5. criterio di continuità didattica nell'insegnamento realizzato ove possibile e subordinato all'osservanza dei punti sopra elencati;
6. soddisfacimento dei "desiderata" dei docenti.

ART. 77 **L'orario delle lezioni** (ai sensi dell'art 10, comma 4, del D. Lgs. n. 297/94) viene formulato fornendosi dei seguenti criteri, deliberati dal Collegio Docenti il 12/06/2026 e dal Consiglio d'Istituto in data 19/05/2026, con delibera n. 99, tenendo presente prima di tutto i vincoli strutturali:

1. utilizzo degli spazi comuni per lo svolgimento dell'attività didattica: palestre e laboratori; tale orario verrà elaborato prima dei singoli orari dei docenti;
2. insegnanti su più scuole/ sedi scolastiche/spezioni;
3. insegnanti in regime di part-time;
4. presenza di alunni esonerati dall'IRC e conseguente strutturazione dell'orario dei relativi docenti permettendo agli alunni, laddove possibile e richiesto, di entrare a seconda ora (se l'IRC è a prima ora) ovvero uscire anticipatamente (se l'IRC è all'ultima ora).

L'orario settimanale delle lezioni va formulato tenendo presente poi i vincoli didattici determinati da scelte educative, metodologiche e organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica pertanto, nella formulazione dell'orario si terranno presenti i seguenti criteri:

1. utilizzo razionale di tutti gli spazi;
2. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana; in modo da formulare un orario didatticamente il più valido possibile;
3. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata.

L'art.7, comma 2 lettera b), del d.lgs. 297/94 recita che il Collegio dei docenti *"formula proposte al direttore didattico o al preside per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle eventuali altre attività scolastiche, avendo sempre e costantemente presente i criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto"*.

Fermo restando quanto deliberato in merito dal Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti, in data 23/05/2025 con delibera n. 11, propone alla Dirigente Scolastica di continuare con le buone pratiche del rispetto della normativa e del buon senso, senza vincolarsi con criteri restrittivi.

ART. 78 **Per la nomina dei docenti supplenti** si segue la procedura indicata nei commi seguenti:

- 1) Al fine di garantire una continuità curricolare si nomina un supplente esterno quando si verifica un'assenza effettiva del titolare per più di 15 giorni.
- 2) Per supplenze inferiori o pari ai 15 giorni si utilizzano prima di tutto le risorse disponibili costituite dai completamenti – orario non utilizzate né per le attività alternative all' I. R. C. né per progetti speciali di sostegno didattico nelle classi con alunni in difficoltà.
- 3) Ordinariamente le ore di completamento sono inserite nel calendario settimanale, ma possono essere soggette a un utilizzo flessibile secondo le esigenze che si vengono a determinare con programmazione settimanali concordate con il docente interessato.
- 4) Se l'assenza si verifica in ore di "codocenza", nelle attività di sostegno con alunni diversamente abili, oppure nelle ore di progetto di cui al comma 2, non si dà luogo a sostituzioni.
- 5) In presenza di viaggi d'istruzione o visite guidate, oppure di iniziative didattiche interdisciplinari/stage linguistici, non si procede di norma a sostituzioni mediante il

pagamento di ore eccedenti, bensì con opportune variazioni di servizio. I docenti, la cui classe è in viaggio d'istruzione o in visita guidata o assente per progetti di ampliamento offerta formativa, sono presenti a scuola, a disposizione nell'orario di servizio e verranno informati dell'assegnazione dell'eventuale supplenza tramite cedolino a firma dei Collaboratori del Dirigente Scolastico; tale comunicazione funge da ordine di servizio.

- 6) Prima di assegnare ore eccedenti ai docenti sulla base di disponibilità espresse su richiesta del D.S. (con precedenza docenti di classe e/o della stessa materia) si utilizzano le ore di recupero per permessi brevi fruiti.
- 7) Solo a conclusione delle fasi descritte nei commi precedenti si procede ad assegnare le ore eccedenti secondo le modalità indicate nel comma 3.
- 8) È, comunque, rimessa al D.S. la valutazione autonoma della sussistenza delle inderogabili esigenze che impongono il ricorso alle supplenze

ART. 79 L'orario di servizio del personale A.T.A. viene formulato, per ogni profilo, in modo da assicurare l'efficienza del servizio didattico. In particolare i collaboratori scolastici devono assicurare la loro presenza sia al mattino che al pomeriggio al fine di prestare la dovuta sorveglianza e garantire la pulizia dell'ambiente scolastico

CAPO VII ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 80 Gli uffici amministrativi della scuola, costituiti da ufficio Affari Generali, ufficio Alunni-Didattica, ufficio Personale (docenti-ATA), ufficio Acquisti-Patrimonio/Amministrazione/Contabilità, provvederanno all'adempimento degli incarichi assegnati attraverso le procedure informatizzate in uso nell'ufficio di Segreteria. L'orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi è pubblicato sul sito istituzionale.

ART. 81 Il DSGA è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal DSGA. Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nell'organizzazione del servizio e nella ripartizione complessiva del lavoro

ART. 82 L'Istituto rende disponibile, nell'atrio di fronte alla Presidenza, diverse bacheche per l'informazione.
Presso gli ingressi sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.
Gli operatori devono portare in maniera ben visibile il cartellino di identificazione.

CAPO VIII VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.

ART. 83 A partire dall' a.s. 2014/2015 esiste un gruppo di lavoro con il compito di monitorare e valutare l'erogazione del servizio scolastico dell'Istituto all'interno del processo di autovalutazione. Nel pieno rispetto dell'autonomia professionale degli operatori scolastici, il gruppo di lavoro individua e segnala annualmente i punti deboli e i punti di forza del servizio per il miglioramento continuo dello stesso.

CAPO IX
PROCEDURE DI SOTTOSCRIZIONE, ELABORAZIONE E REVISIONE CONDIVISA
DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.

- ART. 84** Per i nuovi iscritti alle classi prime la sottoscrizione del Patto di corresponsabilità si ritiene assolta tramite l'apposizione di una spunta sul modulo d'iscrizione online. Ciò corrisponde alla dichiarazione, da parte del genitore, di presa visione e approvazione del documento pubblicato sul sito nella sezione "le carte della scuola/Regolamenti".
- Per gli allievi trasferiti da altre scuole il documento viene consegnato al momento dell'iscrizione.