



Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

Premessa.....	2
Titolo I - I Soggetti Della Comunità Scolastica	3
Titolo II – Gli Organi Collegiali e Assembleari	7
Titolo III – Organizzazione del Servizio Scolastico.....	13
Titolo IV – Organizzazione degli Uffici di Segreteria, dell'ufficio Tecnico, Sala Stampa.....	21
Titolo V – Ambito Normativo Prescrittivo Coperture Assicurative.....	24
Titolo VI - Regole per L'uso Legale e Consapevole delle Tic e di Internet	25
Titolo VII – Procedure per i Reclami – Valutazione del Servizio	27
Allegati.....	27





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

Premessa

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

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

A questi articoli contenuti nella Costituzione Italiana si devono aggiungere:

- leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca. Fondamentale è la legge sull'autonomia scolastica L.15 marzo 1997 n. 59 e relativo D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275
- Dlgs 53/2003 Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.
- Dlgs 107/2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.
- Dlgs 150/2024 Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati.
- DPR 134/2025 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- Decreti governativi in materia d'istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie
- circolari e regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale sia a livello locale e d'Istituto
- contratti collettivi concernenti il personale della scuola.

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

- **Codice di comportamento – Rapporto di lavoro** (*C.C.N.L. vigente*)
- **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** (*D.P.R. n.249/98 e D.P.R. n.235 07; D.P.R. 134/2025*)





Titolo I - I Soggetti Della Comunità Scolastica

Art. 1 – La Comunità scolastica

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

Art. 2 – Studentesse/studenti

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

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

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

È diritto-dovere di Studentesse/studenti partecipare alle assemblee di classe e di istituto.

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

Art. 3 – Il personale docente

Il personale docente svolge attività didattica ed adempie agli obblighi connessi con la funzione in conformità alle leggi che li riguarda ed ai contratti di lavoro vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile di studenti/esse e delle loro famiglie.

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

Il personale docente può ricoprire incarichi, conferiti dal dirigente scolastico, ritenuti strategici nell'organizzazione dell'Istituto:

- **Collaboratori del Dirigente** - sono individuati dal dirigente per svolgere compiti di collaborazione e coordinamento in ambito organizzativo-gestionale;





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

• **Funzioni Strumentali** - sono individuate dal Collegio dei docenti per svolgere compiti di coordinamento di area in ambito didattico-gestionale in relazione alle finalità prioritarie del servizio offerto dall'Istituto;

• **Coordinatori di classe, di dipartimento, di materia, ...** - sono individuati dal dirigente scolastico in sintonia con il Collegio dei docenti, per svolgere compiti di coordinamento in ambito didattico-gestionale.

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

Il profilo professionale del personale docente deve fondarsi sulle seguenti attività:

1. proporsi a studenti/studentesse come esempio di comportamento etico e professionale con rispetto della loro personalità e sensibilità;
2. trattare studenti/studentesse con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole sia nei modi;
3. individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto,...) e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica;
4. progettare il proprio lavoro didattico definendo gli o.s.a., capacità e competenze, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello di studenti/studentesse (strutturazione del lavoro individuale), verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe;
5. esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione;
6. presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la propria progettazione didattica alla classe e con essa procedere, alla fine dell'anno, ad una valutazione e all'esame consuntivo del lavoro svolto in relazione ai mezzi impiegati (libri, supporti tecnologici, ecc....)
7. procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e di ogni studente, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni dei DIPARTIMENTI (se attivati);
8. analizzare l'opportunità di un intervento di "allineamento" affinché ogni studente sia in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico;
9. coordinare la propria azione didattica e educativa con quella di ogni docente di classe e di disciplina;
10. concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare a studenti/studentesse in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

distribuzione delle discipline;

11. comunicare a studenti/studentesse la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive;
12. riconsegnare gli elaborati corretti entro 20 giorni e comunque prima della prova successiva accompagnando il voto con la motivazione
13. fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento della classe e di ogni studente, specie di chi incontra difficoltà;
14. contattare, tramite il coordinatore, la famiglia di studenti/esse in difficoltà per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.

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

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

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

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

Art. 5 – Il Dirigente Scolastico

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

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

Art. 6 – I Genitori

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

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dall'Istituto sono preventivamente concordate con il dirigente **e sottoposte alla approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.**





Titolo II – Gli Organi Collegiali e Assembleari

Art. 7 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

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

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

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

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

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

Art. 8 – Il Consiglio di Istituto

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

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

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

- Adozione del PTOF;





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

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

Per quanto concerne modalità di convocazione dell'organo, disciplina dell'andamento dei lavori, delle votazioni, delle deliberazioni e per quanto non esplicitamente richiamato nel presente articolo, si rimanda allo specifico ***Regolamento del Consiglio d'Istituto allegato.***





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

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

Art. 9 – Il Collegio dei Docenti

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

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

Funzioni del Collegio dei Docenti:

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

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

Art. 10 – Il Consiglio di Classe

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

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

Funzioni del Consiglio di Classe:

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

Art 11 – Il Comitato degli Studenti

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

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

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

Art. 12 – Il Comitato dei Genitori

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

Art. 13 – Assemblee di studentesse e studenti: di classe, di Istituto,

Studenti/esse possono riunirsi nei locali dell'Istituto in assemblee secondo le modalità previste dalle norme vigenti:

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

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

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

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

Le giornate di assemblea vanno distribuite nel corso della settimana in modo equilibrato. L'assemblea non può essere convocata negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

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

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

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

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

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

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

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

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

Art. 14 – Assemblee dei genitori: di classe, di Istituto

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

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

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

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

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





Titolo III – Organizzazione del Servizio Scolastico

Art. 15 – Agibilità dell'Istituto e sorveglianza di studenti e studentesse

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 – Norme relative al personale docente e ATA

- a) Orario di servizio: il personale docente e ATA è tenuto alla scrupolosa osservanza ed alla documentazione dell'orario di servizio prestabilito; i docenti tramite firma sul registro di classe per le attività curricolari e sugli appositi registri predisposti per le attività extracurricolari, il personale ATA tramite utilizzo dell'apposito sistema informatizzato.
- b) Accesso alla scuola – parcheggi: il personale docente e ATA è autorizzato ad accedere all'interno dell'istituto con il proprio mezzo di trasporto rispettando la segnaletica interna, ed a parcheggiare





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

esclusivamente negli appositi spazi. L'istituto non è responsabile di eventuali danneggiamenti.

- c) Assenze e permessi: le norme e le procedure circa le assenze ed i permessi del personale sono quelle previste dal CCNL in vigore. Tutto il personale è comunque tenuto a comunicare l'eventuale richiesta di congedo per salute entro le ore 8,00 alla segreteria del personale, comunicando il domicilio.
- d) Sorveglianza degli allievi: i/le docenti garantiscono la sorveglianza di studenti/esse in generale e di quelli della classe loro assegnata in particolare, con la presenza in classe cinque minuti prima (7.55) dell'inizio delle lezioni (8.00), con l'assistenza all'uscita al termine delle lezioni e con la presenza durante l'intervallo nella zona occupata dalla classe loro assegnata. Il personale collaboratore scolastico garantisce la sorveglianza degli allievi nelle zone di propria competenza per tutto l'orario scolastico ed è tenuto, su richiesta della vicepresidenza o del docente, per brevi periodi, alla sorveglianza della classe ove necessario. Il personale collaboratore scolastico garantisce inoltre nella zona atrio del piano terra, primo e secondo piano la sorveglianza di massima degli allievi durante l'intervallo tra le lezioni antimeridiane e pomeridiane.
- e) Divieto di fumare: secondo le vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare nei locali interni ed esterni di competenza dell'Istituto.
- f) Telefoni cellulari: devono essere tenuti rigorosamente spenti durante l'orario scolastico.

Art.17 – Norme relative a studentesse/i

- **AMBITO ETICO – COMPORTAMENTALE:**

Per il comportamento di studentesse/i si fa riferimento al Regolamento di Disciplina allegato al presente regolamento.

- **REGOLE E PROCEDURE:**

Le comunicazioni scuola famiglia sono gestite tramite registro elettronico e sito web della scuola. I genitori hanno un accesso personale tramite password che non devono essere cedute o delegate al figlio/a la scuola non risponde di uso non corretto dello strumento digitale

- **LIBRETTO ASSENZE, PERMESSI E COMUNICAZIONI**

Per le giustificazioni delle assenze, per i permessi di ingresso in ritardo e di uscita anticipata, per le comunicazioni tra scuola e famiglia si farà uso dell'apposito libretto elettronico

Nel caso di smarrimento delle credenziali qualora non sia possibile recuperarle con procedura ordinaria un genitore o chi ne fa le veci, oppure lo stesso studente se maggiorenne deve provvedere tempestivamente a richiederle di nuovo in Segreteria.

- **ASSENZE**





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

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

L'insegnante è delegato a controfirmare la giustificazione dell'assenza dello studente e ad apporre la propria firma sul registro di classe accanto al nome dell'alunno segnato assente.

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

In caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti saranno riammessi alle lezioni previa presentazione di idonea giustificazione.

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

• RITARDI

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

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

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

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

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

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

• USCITE ANTICIPATE

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

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

Le uscite anticipate non possono essere in numero superiore a dieci (10).

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

• NUMERO DI ASSENZE

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

• PERMESSI PERMANENTI

Permessi permanenti di uscita dall'Istituto sono concessi dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario agli allievi che ne fanno richiesta motivata per la quale si richiede, nel caso di studenti minorenni, la presenza giustificatrice di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. In caso di esigenze di trasporto, verranno prese in considerazione richieste documentate dai prospetti orari dei mezzi. I permessi di entrata sono gestiti dal coordinatore sentito il C.d.C. di classe entro un limite massimo di 10 min.

• USCITA DALL'AULA

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

• ACCESSO ALLA SCUOLA - PARCHEGGI

Studenti e studentesse sono autorizzati ad accedere all'interno dell'istituto solo con cicli e ciclomotori rispettando la segnaletica interna, ed a parcheggiare esclusivamente negli appositi spazi previsti esclusivamente nel cortile della sede. L'istituto non è responsabile di eventuali danneggiamenti. È severamente vietato spostarsi all'interno dell'Istituto con mezzi di trasporto durante le ore di lezione.

• NORME DI COMPORTAMENTO

Studenti e studentesse sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni, del personale della scuola, dei docenti, del dirigente e di chiunque svolga attività all'interno dell'Istituto, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi. L'osservanza di un comportamento corretto e diligente è affidato





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

all'autocontrollo degli allievi ed alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale ATA e del dirigente che sono tenuti ad intervenire, ove necessario, al fine di ridurre le conseguenze negative di comportamenti non adeguati alla convivenza scolastica.

• PARTECIPAZIONE AL DECORO DELL'AMBIENTE

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

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

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

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

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

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

• DIVIETO DI FUMARE

Secondo le vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (decreto legge n. 104 del 2013), tale divieto comprende l'utilizzo di sigarette elettroniche.

• TELEFONI CELLULARI/ smartwach/ smartglasses

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

• INTERVALLO DELLE LEZIONI

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

• DANNEGGIAMENTI

È diritto di tutti poter usufruire in modo completo ed integrale del patrimonio dell'Istituto: ne discende il preciso dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi e le attrezzature, il materiale didattico e bibliografico, gli spazi verdi esterni che sono beni dell'intera comunità scolastica. Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere economicamente e disciplinarmente, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. L'Istituto non risponde di beni, preziosi ed oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di prevenire tali fatti attraverso la fattiva vigilanza di tutto il personale.

• SANZIONI DISCIPLINARI





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

Art. 18 – Rapporti scuola famiglia

Tutto il Personale dell'Istituto è a disposizione per comunicare con le famiglie di studenti e studentesse secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti.

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

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

Importanti strumenti di comunicazione sono inoltre:

- Il Registro elettronico, al quale si accede mediante password fornita all'atto dell'iscrizione, per il controllo di assenze, permessi e provvedimenti disciplinari;
- il Sito web dell'Istituto per le comunicazioni di carattere generale:

Art. 19 – Viaggi di istruzione e uscite didattiche, Stage

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

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

Alunni/e che non partecipano alle suddette attività sono tenuti a recarsi a scuola (L'organizzazione prevede l'inserimento in classe parallela) o a produrre giustificazione di assenza.

Art.20 Gestione della Sicurezza

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

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

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

Tale impegno si dispiega attraverso le seguenti strutture e figure:

Servizio Prevenzione di Prevenzione e Protezione

La struttura opera a supporto della responsabilità del Dirigente Scolastico per

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

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

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

Sorveglianza Sanitaria

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

Addetti alle Emergenze

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

Sulla base della valutazione dei rischi individuati viene predisposto un piano di emergenza con relativa procedura.

Per gestire le emergenze sanitarie (infortuni, malori) e l'evacuazione rapida dei locali in caso di incendio, o altre situazioni di rischio, sono costituite la Squadra di PRIMO SOCCORSO e la Squadra di lotta ANTINCENDIO. Gli Addetti, nominati dal Dirigente Scolastico, come previsto dalla normativa artt. 36-37 Dlg.81/08 ricevono una adeguata formazione e i dovuti aggiornamenti; specifiche procedure agevolano lo svolgimento di tali compiti.

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

Diffusione della cultura della sicurezza e condivisione delle responsabilità

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

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

Qualità e Sicurezza

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

Art. 21 – Biblioteca e laboratori

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

Art. 22 – Uso servizi di comfort (bar e distributori automatici)

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

Studenti e studentesse ne possono, di norma, far uso solamente al di fuori dell'orario di lezione.





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

Titolo IV – Organizzazione degli Uffici di Segreteria, dell'ufficio Tecnico, Sala Stampa

Art 23 – Ufficio di Segreteria

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

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

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

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

L'orario di apertura al pubblico degli uffici durante l'attività didattica è il seguente:

da lunedì a sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30. Martedì pomeriggio dalle ore 14 alle ore 16. Inoltre, solo per l'utenza interna (personale docente e ATA), è previsto l'apertura aggiuntiva:

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

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

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

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

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

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

Art. 24 – Ufficio Tecnico

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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

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

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

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

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

Art 25 – Sala stampa

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

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

Per le fotocopie destinate agli studenti la richiesta e il ritiro è di competenza del docente. Le fotocopie devono essere richieste solo per la classe o classi alle quali sono destinate.

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

Le fotocopie sono gratuite e devono riguardare:

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

Il docente è tenuto a firmare il registro per le fotocopie ricevute e solo per la classe di destinazione. Non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi.

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

- genitori
- studenti e studentesse
- docenti
- A.T.A.

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

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

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

Titolo V – Ambito Normativo Prescrittivo Coperture Assicurative

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

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

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

- responsabilità civile: assicurati, rischio assicurato, garanzie
- infortuni: assicurati, rischio assicurato, garanzie
- modalità e norme utili per la denuncia sinistri.

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

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





Titolo VI - Regole per L'uso Legale e Consapevole delle Tic e di Internet

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

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

La scuola propone a studenti e studentesse e al personale docente di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per studenti e studentesse e per il personale docente l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

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

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

Il nuovo strumento del **Regolamento IA** in allegato mira a promuovere un uso responsabile, etico e regolamentato degli strumenti di IA in ambito scolastico, affinché possano costituire un supporto valido senza minare l'apprendimento e il rispetto delle regole. L'obiettivo è promuovere un uso consapevole, etico e responsabile di tali tecnologie, in linea con la normativa Europea, Reg. UE n. 1689/2024, e le normative di legge in genere, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, responsabilità e organizzativi dell'Istituto. In esso si disciplina l'utilizzo di applicativi di Intelligenza Artificiale (IA) da parte del personale e degli studenti e delle studentesse nel contesto scolastico.

Regole di base per l'uso di Internet relative a studenti, studentesse e al personale

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

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

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

È fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato.

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

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





Ministero dell'Istruzione e del merito

I.S.I.S. "Giulio Natta"

via Europa, 15 – 24125 Bergamo – Tel: 035 319376

C.F.: 80031940168 – Cod. mecc.: BGIS03200C

email Peo: bgis03200c@istruzione.it; Pec: bgis03200c@pec.istruzione.it;

web: www.nattabg.it

Titolo VII – Procedure per i Reclami - Valutazione del Servizio

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

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

Allegati

Regolamento del C.d. I.

Regolamento Visite di Istruzione

Criteri Bonus Visite

Regolamento IA

Regolamento di disciplina

Patto di corresponsabilità educativa

Regolamento votato con delibera del Collegio Docenti n 05/257 del 1° settembre 2025

Delibera del consiglio di istituto n del

