

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO CPIA 1 BERGAMO**

## **PREMESSA**

Il Regolamento del CPIA viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di Istruzione in età adulta (DPR 263/2012) e di autonomia scolastica nonché a quelle parti dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, vedi Patto Educativo di Corresponsabilità) che hanno rilevanza nel CPIA (in particolare nei confronti degli utenti minorenni). Il Regolamento tiene conto del fatto che si tratta di un'utenza adulta, che aderisce ai percorsi non per obbligo ma semplicemente come ad un'opportunità. Non si può, infatti, ignorare il dato che istituzionalmente la maggioranza dei percorsi è frequentata da persone maggiorenni che, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali e che la presenza di minori, quindi di soggetti ancora in fase di maturazione e sottoposti alla responsabilità dei genitori, risulta marginale. In questa prospettiva l'adesione allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse sembra dovuta solo per la presenza di minori. La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti - dei genitori per i minori - tramite il patto formativo individuale attivato tra il Centro e i medesimi. Le regole accompagnano gli utenti dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività. Le regole hanno carattere generale per tutti e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella gestione del Centro con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti a qualsivoglia titolo dei locali e degli spazi. Le regole più sanzionatorie sono state previste a garanzia del diritto di studio e per la tutela della sicurezza di chi frequenta i nostri corsi con impegno e con grande spirito di sacrificio, oltre che a garanzia di tutto il personale, specie per chi opera con professionalità e motivazione al servizio di una comunità. La finalità principale perseguita è e rimane esclusivamente di tipo educativo e formativo e gli eventuali provvedimenti disciplinari vedranno sempre la salvaguardia dei diritti di trasparenza, di rispetto della privacy e della difesa che non potranno, comunque, mai prevaricare i diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza di tutti.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **- Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in base al Piano Annuale delle Attività, ogni qualvolta si renda necessaria la consultazione collegiale o quando la richiesta provenga da almeno un terzo dei componenti.
3. Gli ambiti di intervento del C.D. sono definiti dalla normativa vigente in materia di organi collegiali, autonomia scolastica, leggi di riforma e dal CCNL.

4. Al fine di snellire le procedure operative di propria attribuzione, il Collegio si struttura in articolazioni funzionali relative ai punti di erogazione. Le delibere assunte in sede di articolazione funzionale del collegio docenti vengono ratificate nel primo Collegio plenario utile.

5. Il verbale delle sedute precedenti viene pubblicato sul sito e approvato all'inizio della seduta successiva.

#### **- Consiglio d'Istituto**

Ai sensi del D.P.R. 263/2012 art.7, c.2, le funzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva sono svolte dal commissario straordinario nominato dall'Ufficio Scolastico.

### **CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 1 - La comunità scolastica è composta dagli adulti e dai corsisti, dai docenti, dal personale ATA, dal Dirigente scolastico, dai genitori degli alunni minorenni, da tutti coloro che hanno un interesse nei confronti del CPIA (stakeholder).

#### **Art. 2 - LIBERTÀ DI ESPRESSIONE**

Ogni componente della comunità scolastica ha il diritto di esprimere le proprie convinzioni e di avere rispetto della propria dignità da parte di tutti gli altri componenti.

#### **Art. 3 - RISPETTO PER TUTTI**

Ogni componente della comunità scolastica ha il dovere di rispettare le convinzioni, i valori e la dignità di tutti coloro che vivono nella scuola.

#### **Art. 4 - BENI INCUSTODITI**

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi o oggetti personali lasciati incustoditi. Sarà cura di ognuno cercare di evitare, per quanto possibile, il verificarsi di fatti incresciosi.

### **CAPO II - FREQUENZA -**

#### **ASSENZE**

#### **Art. 5 – ASSENZE PROLUNGATE.**

Tutti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e/o a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover lasciare il corso. In quest'ultimo caso la segreteria provvederà al loro depennamento d'ufficio. I coordinatori dei gruppi di livello o i docenti dei gruppi alfa sono tenuti a comunicare in segreteria eventuali assenze prolungate dei corsisti, in particolare le assenze dei minori dovranno essere comunicate se superiori ai cinque giorni o se non giustificate.

## Art. 6 – DEPENNAMENTO

L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi i due mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si provvederà al suo depennamento dagli elenchi.

## Art. 7 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I MINORI

a) Gli studenti minori sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti altresì alla puntualità e alla presenza. L'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione o l'entrata in ritardo (art.9 lettera h), costituisce mancanza grave.

b) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Lasciare i locali scolastici in stato di disordine e/o abbandono costituisce una mancanza passibile di ammonizione. Imbrattare o incidere suppellettili, muri, accessori e pertinenze costituisce mancanza grave.

c) Lo stazionamento negli spazi interni della scuola è consentito durante l'intervallo. Chiunque permanga in essi in altre ore è passibile di ammonizione. È da evitare il riversarsi nei corridoi alla fine di ciascuna ora di lezione, durante il cambio dei Docenti. L'autorizzazione ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione è data dal Docente a non più di un alunno per volta, e solo per inderogabili esigenze; prolungare senza motivo l'uscita dall'aula costituisce una mancanza.

d) Gli studenti devono evitare comportamenti inadeguati passibili di ammonizione che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere, come ad esempio disturbare la lezione chiacchierando, consumando cibi o bevande o alzandosi dal banco senza autorizzazione. Costituisce invece mancanza grave interrompere o impedire con comportamento non corretto la lezione.

e) Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni vanno presentate all'inizio delle lezioni. Le assenze, quale ne sia il motivo, devono essere giustificate sull'apposito libretto individuale, dai genitori – o da chi ne fa le veci. La giustificazione è valida se sottoscritta da chi ha depositato la firma al momento del ritiro del libretto.

f) In casi eccezionali i genitori degli alunni minorenni possono chiedere l'uscita anticipata dalla scuola. La richiesta deve essere presentata al docente del gruppo di livello/alfa in servizio per l'autorizzazione. Gli alunni minorenni possono ottenere l'autorizzazione ad uscire anticipatamente dalla scuola se accompagnati dal genitore o tutore oppure previa acquisizione dell'autorizzazione anche telefonicamente. In caso di situazioni eccezionali (ad esempio malore) potrà essere consentita l'uscita se accompagnati da un adulto munito di delega del genitore o tutore.

g) L'intervallo ha luogo tra la seconda e la terza ora di lezione. Durante l'intervallo, la vigilanza deve essere garantita dal docente in orario in ciascun gruppo di livello/alfa.

## Art. 8 - ASSICURAZIONE

Tutti gli iscritti sono provvisti di copertura assicurativa infortuni e R.C. per la quale versano apposito contributo all'atto di iscrizione per tutte le attività didattiche inserite nel PTOF.

Art. 9 – DOCUMENTI DI CORRESPONSABILITÀ. Il Centro e gli iscritti, al termine della fase di accoglienza, sottoscrivono il Patto Formativo Individuale nel quale vengono registrati i dati salienti il percorso formativo. Nel caso di minori il Patto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci. Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado, dell'attestato di alfabetizzazione e del certificato di attestazione di competenze al termine del secondo periodo didattico.

### **CAPO III - AMBIENTI, BENI E ARREDI**

Art. 10 – Rispetto degli ambienti, dei beni e degli arredi. Tutti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature. Tutti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo nell'aula; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola (giardino). Si accede all'ambiente scolastico solo un minuto prima dell'inizio delle lezioni. In assenza del personale docente è vietato l'accesso alle aule. In questo caso vigileranno i collaboratori scolastici affinché nessun corsista acceda ai locali. Le presenti disposizioni si applicano anche alle sedi associate.

Art. 11 – USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE. Nei locali del **Centro è vietato** l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione sia da parte dei corsisti che da parte del personale docente e ATA. La stessa norma si applica ad altri dispositivi elettronici (tablet, lettori mp3/mp4 ecc.) il cui uso non sia per motivi strettamente didattici e, per i corsisti, non sia stato espressamente autorizzato dal docente. L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. Il corsista avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno. È assolutamente vietato pubblicare fotografie e/o video senza il consenso degli interessati (dei genitori per i minori). La pubblicazione priva di consenso determina violazioni di tipo amministrativo e di tipo penale.

Art. 12 – Divieto di fumo In tutti i locali e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

### **CAPO IV - NORME DISCIPLINARI**

Art. 13 – SOSPENSIONE E/O ESCLUSIONE DAI CORSI

Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o la tutela in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori. Si

riporta un elenco – non esaustivo – di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti ad irrogare le sanzioni.

| <b>Comportamento sanzionabile</b>   | <b>Sanzione disciplinare</b>  | <b>Organo competente a irrogare la sanzione</b>   |
|---|---|---|
| 1. Lieve inadempimento dei doveri scolastici  | Ammonizione verbale   | docente   |
| 2. Inadempimento grave dei doveri scolastici  | Annotazione sul registro di gruppo di livello/alfa e informazione alla famiglia con firma per presa visione                       | docente   |
| 3. Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni; uso del cellulare ed altro | Annotazione della mancanza nel registro di gruppo di livello/alfa<br>Ritiro dell'oggetto  | docente   |
| 4. Assenza ingiustificata   | Annotazione sul registro di gruppo di livello/alfa e informazione alla famiglia con firma per presa visione                       | docente   |
| 5. Fumo in spazi non autorizzati  | Multa   | Addetto alla vigilanza sul fumo   |
| 6. Atti contrari al pubblico decoro   | Sospensione fino a 15 gg  | Consiglio di gruppo di livello/alfa completo di tutte le componenti<br>Dirigente scolastico |
| 7. furto o danneggiamento volontario di oggetti, strutture e attrezzature di proprietà della scuola       | Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione; | Consiglio di gruppo di livello/alfa completo di tutte le componenti<br>Dirigente scolastico |
| 8. Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone                        | Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione; | Consiglio di livello/alfa completo di tutte le componenti<br>Dirigente scolastico           |
| 9. Atti di violenza e/o intimidazione nei confronti dei compagni e del personale scolastico               | Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; esclusione da visite e viaggi d'istruzione; | Consiglio di livello/alfa completo di tutte le componenti<br>Dirigente scolastico           |
| 10. Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave                                  | Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in   | Consiglio di livello/alfa completo di tutte le componenti                                   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere | favore della comunità scolastica;<br>Denuncia alle autorità competenti di PS.         | Dirigente scolastico  |
| 11. Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici     | Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; | Consiglio di livello/alfa completo di tutte le componenti<br>Dirigente scolastico                         |
| Per situazioni come dai punti 7 ad 11, in rapporto alla gravità | Sospensione oltre i 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica | Consiglio di livello/alfa completo di tutte le componenti<br>Dirigente scolastico<br>Consiglio d'Istituto |

In attuazione dell'art. 4, c. 6 del D.P.R. 249/1998, l'allontanamento dalla comunità scolastica può essere convertita a richiesta dello studente in attività in favore della comunità scolastica;

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti.

In casi di particolare gravità il Dirigente scolastico è chiamato a prendere provvedimenti anche straordinari, a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi è necessaria la dovuta collaborazione dei docenti e dei collaboratori scolastici per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

#### Art 14 – IMPUGNAZIONI AVVERSO SANZIONI

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori o tutori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di garanzia.

#### ART 15 – ORGANO DI GARANZIA

Nelle more della definizione del Consiglio d'Istituto l'Organo di garanzia è costituito dal Commissario straordinario, dal Dirigente scolastico e da un docente.

### **CAPO V: DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MERITO ALLA VIGILANZA E INDICAZIONI ORGANIZZATIVE**

**PREMESSA.** L'obbligo in materia di vigilanza, soprattutto in riferimento a minori, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; si estende all'attività scolastica in generale (compresi intervallo, viaggi di istruzione, uscite didattiche e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o nelle arre di pertinenza) e quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero arco temporale in cui gli studenti si trovano sotto il loro controllo.

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli di un determinato studente o di un corso. La condotta degli studenti è dunque responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire, sia per interrompere comportamenti irregolari.

Nessuno studente può essere ammesso a scuola se non ha formalizzato l'iscrizione in segreteria con l'esibizione di un documento di identità valido o, per gli alunni stranieri, del permesso di soggiorno in corso di validità.

#### Art. 16 - INGRESSO STUDENTI- CAMBIO ORA -INTERVALLO - USCITA STUDENTI

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza durante l'ingresso, negli spazi comuni e durante l'uscita degli studenti.

I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dall'aula il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione all'età e alla maturità) sia tale da non comportare pericolo. Per nessun motivo gli studenti minorenni dovranno essere lasciati senza sorveglianza.

Nei casi in cui il docente di un gruppo di livello/alfa che ospita studenti minorenni debba abbandonarlo, anche per brevi periodi, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore dell'autorizzazione dell'ufficio di Direzione.

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile; l'insegnante uscente si accerterà che gli studenti non lascino l'aula in attesa del docente dell'ora successiva. Nel caso in cui l'avvicendamento richieda la temporanea assenza del docente, la vigilanza sarà curata dal collaboratore scolastico.

L'uscita dall'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato e, in caso di orario concomitante, i docenti vigileranno affinché non si rechi disturbo alla scuola con cui si condividono i locali. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita. I docenti sono tenuti inoltre, prima di raggiungere l'uscita, a controllare che in aula non sia rimasto nessuno studente. E' fatto assoluto divieto di lasciare in aula studenti per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni. E' fatto altresì assoluto divieto da parte dei collaboratori scolastici di permettere l'ingresso in aula agli studenti prima dell'orario previsto per le lezioni.

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, porranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni:

- il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione;
- si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti;

- si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di studenti che manifestino specifici comportamenti che dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio del gruppo di livello/alfa e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

#### Art. 17 - RITARDI E USCITE ANTICIPATE - ASSENZE STUDENTI

Gli studenti in ritardo lieve o occasionale vengono accolti senza riserve. I ritardi superiori alla prima ora di lezione devono essere giustificati con adeguata motivazione/giustificazione. I ritardi abituali, registrati sul registro del gruppo di livello/alfa, vanno segnalati al Consiglio del gruppo di livello/alfa e al Dirigente Scolastico.

I docenti della prima ora sono tenuti a verificare la giustificazione delle assenze e a registrare sul registro del gruppo di livello/alfa gli studenti assenti.

#### Art. 18 – ESPERTI ESTERNI

Qualora i docenti invitino nel gruppo di livello/alfa altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica o a qualsiasi altro titolo chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza del gruppo di livello/alfa resta in capo al docente.

#### Art. 19 - VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI E LABORATORI

La vigilanza sugli studenti durante uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti e laboratori è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori che dovranno far pervenire, almeno 10 giorni prima dell'attività presso l'Ufficio di Segreteria, la richiesta scritta, corredata dall'elenco dei partecipanti e dalle autorizzazioni per i minori.

#### Art. 20 - PULIZIA AULE

Il rispetto degli ambienti e la cura delle aule è un principio elementare di convivenza civile, si invitano pertanto tutti i docenti, a fine lezione, a verificare che le aule vengano lasciate in ordine e a far utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti. Non è consentito il consumo di cibi e bevande nelle aule.

#### Art. 21 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

- coadiuvano i docenti nella vigilanza all'ingresso e all'uscita dei corsi;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza e a tal proposito non si allontanano dalla postazione nel corridoio se non per le fotocopie o se chiamati dai docenti;
- comunicano tempestivamente al coordinatore dei corsi, all'Ufficio di Segreteria o al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;

- si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- prestano servizio nella postazione assegnata anche in funzione del servizio di centralino.
- consentono l'ingresso al pubblico solo negli orari di ricevimento delle segreterie amministrativa e didattica.

I collaboratori scolastici che accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

#### Art. 22 - PERMESSI E CONGEDI – ASSENZE - RITARDI PERSONALE

Per le assenze e i permessi l'ufficio competente è l'Ufficio del personale. Si invita il personale a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL comparto scuola: art. 13 (ferie), art. 14 (festività), art. 15 (permessi retribuiti), art. 16 (permessi brevi), art. 17 assenze per malattia), art. 18 (aspettativa per motivi di famiglia), art. 19 (personale assunto a tempo determinato), art. 71 (assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni del D.L. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2011 relativa al D.L. 98/2011, convertito in Legge n. 111/2011 art. 16, commi 9 e 10 e successivi.

#### Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla segreteria, 035/318606, tempestivamente. E' doveroso effettuare la comunicazione DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 8.15 a prescindere dal turno di servizio. E' obbligo del dipendente fornire l'indirizzo di reperibilità per consentire l'accertamento della visita fiscale (verificare anche la leggibilità del proprio nome sul campanello). Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne immediata comunicazione precisando l'indirizzo in cui può essere reperito per consentire all'amministrazione scolastica l'effettuazione dei previsti controlli. Nel caso di irreperibilità o di assenza ingiustificata per un numero di giorni anche non consecutivi superiori a 3 nell'arco di un biennio, o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, si rinvia al D.Lgs 150/2009. La norma relativa alla certificazione medica prevede che i certificati vengano trasmessi per via telematica direttamente dal medico curante; il dipendente comunicherà all'ufficio di segreteria il numero di protocollo dello stesso.

#### Ritardi del personale

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardo, ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- dare immediata comunicazione del ritardo alla scuola, precisando il turno di lavoro e, per il personale docente, il corso in cui presta servizio;
- entro due giorni formalizzare apposita comunicazione all'ufficio di segreteria, corredata di documento giustificativo o autocertificazione.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio. Per il personale docente se il ritardo supera i 15 minuti si configura come permesso breve e quindi recuperato a termini di legge. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore ma avvisando preventivamente il Dirigente o il coordinatore dei corsi e ricevendone esplicita autorizzazione.

#### Art. 23 - INFORTUNI E MALORI

I docenti e il personale ATA sono tenuti ad una scrupolosa ed assidua sorveglianza per prevenire gli infortuni. In caso di infortunio dello studente il docente che ha in carico lo studente ha il dovere di intervenire immediatamente chiedendo eventualmente ausilio al collaboratore scolastico. Nel caso di malore o di incidente di una certa gravità si avviserà immediatamente, tramite la segreteria o autonomamente, il 112 e gli esercenti la patria potestà dello studente se minorenne. E' sempre e comunque necessario avvisare gli esercenti la patria potestà del minore anche nel caso di malessere o infortunio di lieve entità. Il docente informerà contestualmente il Dirigente Scolastico.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità è sempre necessaria la stesura immediata di apposita denuncia di infortunio che va consegnata, al più tardi, entro il giorno successivo a quello in cui si è registrato l'evento. In caso di malessere o infortunio, di qualunque entità, è obbligo darne comunicazione all'ufficio di direzione. La denuncia, curata dal docente che aveva in carico lo studente, va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso.

#### Art. 24 - INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso alla scuola agli estranei non autorizzati. Se tale vigilanza, per qualsiasi motivo, fosse disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico. Inoltre i collaboratori scolastici cureranno il rispetto degli orari anche da parte dell'utenza della segreteria amministrativa e della segreteria didattica permettendo l'accesso ai locali esclusivamente negli orari stabiliti.

#### Art. 25 - UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA. USO DEL TELEFONO CELLULARE

Durante le ore lavorative esiste l'obbligo per i pubblici dipendenti di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni evitando usi impropri della rete internet. Si invitano pertanto i docenti ed il personale ATA a limitare l'uso della rete internet per uso privato evitando la visione di siti non pertinenti con le attività didattiche e d'ufficio.

Si ritiene opportuno ricordare che la C.M. 362 del 25/08/1998 e le "Linee di indirizzo in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica" emanate dal MIUR il 15/03/2007 vietano, durante le ore di lezione, l'utilizzo del telefono cellulare da parte di studenti e docenti. L'utilizzo del telefono cellulare è pertanto assolutamente vietato.

#### LEGGE 196/2003 CODICE PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato. Le attività di ricerca non istituzionali con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita previa autorizzazione del Dirigente e solo se sia stata data preventiva informazione sugli scopi dell'attività, le modalità di trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti devono essere lasciati liberi di aderire o meno all'iniziativa.

#### Art. 26 - DISTRIBUZIONE STAMPATI E ATTIVITA' PROPAGANDISTICA

Non è consentita all'interno della scuola alcuna distribuzione di stampati o volantini senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza. E' fatto divieto prendere contatto con rappresentanti editoriali o altri durante l'orario di lezione.

#### Art. 27 - UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE

Si invitano i docenti a un uso razionale del fotocopiatore. Ne è consentito l'uso per fini esclusivamente didattici; non è consentito l'uso per fini privati o per fare fotocopie di libri o manuali. Si presterà particolare cura, per ovvia misura di contrasto allo spreco dei materiali, a non fotocopiare pagine ricche di fotografie ed immagini.

#### Art.28 - CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Le circolari sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica e il personale ha l'obbligo di consultarle regolarmente. Gli avvisi si considereranno letti dopo 5 giorni dalla pubblicazione.

#### Art. 29 - AULE INFORMATICA E MULTIMEDIALI

I docenti che utilizzano le aule con supporti multimediali dovranno porre massima cura nel custodire il materiale didattico presente. Se qualche bene risulta inservibile occorre darne notizia scritta al DSGA per la successiva procedura di scarico così come andranno comunicati per iscritto eventuali guasti. In particolare i consegnatari dei beni avranno particolare cura nella custodia di quanto assegnato e di cui sono responsabili.

#### Art. 30 - DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE

Si precisa che all'interno di ogni sede associata o punto di erogazione del servizio l'insegnante responsabile esercita, in assenza e su delega del Dirigente, funzioni di coordinamento. Tutto il personale è quindi tenuto all'osservanza delle disposizioni, preventivamente condivise col Dirigente impartite dal responsabile, salvo rimostranza da presentare in seguito, per iscritto, all'Ufficio di Direzione.

Il presente Regolamento si intende valido sino a modifiche e aggiornamenti da parte del Consiglio d'Istituto.

Bergamo, 22 gennaio 2018