



**Ministero dell'Istruzione**  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"  
Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale  
C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia  
Tel. 0382 24794  
email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

## **DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO – A.S.2021-2022**

In attuazione del Regolamento d'Istituto, consultabile sul sito, – All. 4 del PTOF - si evidenziano per le diverse componenti della scuola i comportamenti previsti dalle norme contrattuali e legislative in essere, richiesti per l'ottimale funzionamento delle attività scolastiche.

### **DOCENTI**

Ogni docente è tenuto al rispetto delle norme contrattuali e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tutte le attività didattiche dei Docenti avvengono nell'ambito della programmazione prevista dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il docente della prima ora segnala sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla gli assenti dei giorni precedenti ed annota l'avvenuta o mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo, tenendo costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico. Il coordinatore monitora le assenze, comunicando in segreteria didattica le situazioni da segnalare alle famiglie.

I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti al controllo e alla sorveglianza degli alunni nell'utilizzo della strumentazione, al fine di garantirne il corretto utilizzo e prevenirne i danni.

Ogni docente è tenuto ad effettuare un numero minimo di valutazioni orali e/o scritte in base a quanto deliberato in Collegio docenti.

Ogni docente in servizio deve essere presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione. Durante i cambi d'ora i docenti si trasferiscono sollecitamente alla nuova classe. Durante gli intervalli svolgono la sorveglianza ai piani, seguendo le disposizioni organizzative e rilevano i comportamenti scorretti, comunicandoli alla dirigenza.

I docenti che utilizzano appositi locali per le loro lezioni prelevano gli studenti dalla classe e li riaccompagnano qualche minuto prima del termine dell'ora.

I docenti, al termine delle lezioni, sorvegliano l'uscita degli alunni dall'aula, affinché gli stessi escano regolarmente dall'istituto.

I docenti prendono visione del piano di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza; curano la corretta disposizione dei banchi nei limiti consentiti dal numero degli alunni presenti in classe e dalle dimensioni dell'aula e si accertano che ogni alunno sia seduto al posto assegnatogli dal docente coordinatore.

Il docente a disposizione alla prima ora deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

I docenti non utilizzano il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

I docenti hanno facoltà di telefonare alle famiglie degli alunni avvalendosi del telefono della segreteria e di chiedere colloqui, ogni volta che lo ritengano opportuno.

## STUDENTESSE E STUDENTI

Ogni studente è tenuto al rispetto delle norme legislative e del Regolamento in vigore nell'Istituto. Gli studenti e le studentesse debbono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'ambito dell'Istituto, rispettando il Regolamento d'Istituto e le decisioni assunte dagli organi della scuola e collaborando attivamente con i docenti e con i collaboratori scolastici.

Le studentesse e gli studenti hanno il dovere di:

partecipare alla vita della scuola con spirito democratico.

tenere un comportamento corretto verso gli insegnanti, il personale non docente e i compagni mostrando lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

essere puntuali in classe e frequentare con regolarità ed impegno le lezioni, partecipando alle attività comuni, assolvendo assiduamente gli impegni di studio senza trattenersi nei locali scolastici oltre l'orario delle lezioni, o aggirarsi inutilmente per i corridoi dell'Istituto ove è vietato sostare senza la presenza di un docente.

collaborare fattivamente con le altre componenti della comunità scolastica affinché vengano perseguite le finalità individuali e collettive del corso degli studi.

rispettare il patrimonio, le strutture e le attrezzature della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.

Rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto.

È fatto assoluto divieto all'interno dei locali scolastici di svolgere attività non inerenti il percorso di studi ed estranee al progetto educativo e didattico promosso dagli Organi della scuola.

## PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contrattuali e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali, nel rigoroso rispetto dell'orario di servizio: il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

L'assistente tecnico opera al fine di garantire la realizzazione di attività didattiche e di laboratorio. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, dei quali deve garantire funzionalità ed efficienza.

Il collaboratore scolastico assolve alle mansioni operative di cura e pulizia degli ambienti, svolge opera di vigilanza ai piani e in portineria secondo il piano di lavoro e/o l'ordine di servizio predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. e segnalano violazioni alle norme di comportamento da parte degli studenti e in particolare la violazione del divieto di fumo.

Il personale in servizio in portineria accoglie il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza. Controlla i libretti degli studenti per permettere l'uscita dalla scuola solo agli autorizzati e segnala alla dirigenza i casi di infrazione.

Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Direzione eventuali infrazioni.

Il collaboratore scolastico è utilizzato anche in servizi esterni e nei servizi interni di centralino e fotocopie.

#### ACCESSO DI TERZI NEI LOCALI SCOLASTICI

I genitori accedono ai locali per le attività per le quali sono stati invitati, negli orari previsti. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità della vigilanza della classe resta del docente.

Accedono ai locali i partecipanti alle attività organizzative o ospitate dal Liceo in accordo con enti e associazioni esterne; nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può accedere nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale e Comunale accedono ai locali scolastici per l'espletamento delle funzioni, in orari concordati.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, al centralino, senza possibilità di accedere alle aule, ma sostando nelle arre predisposte.

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Bruna Spairani**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993