



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"
Via Alcuino, 4 20149 Milano
Tel. 02318112/1

Codice fiscale: 97504620150 – Codice meccanografico: MIIS07200D
e-mail: MIIS07200D@istruzione.it – Pec: MIIS07200D@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.severi-correnti.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

I.	DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI	Pag. 2
II.	PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA	Pag. 2
III.	DIDATTICA E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Pag. 5
IV.	STRUTTURE, SERVIZI E ATTIVITÀ PER LA DIDATTICA	Pag. 5
V.	DOCENTI	Pag. 6
VI.	PERSONALE ATA	Pag. 7
VII.	ASSEMBLEE SCOLASTICHE	Pag. 8
VIII.	ACCESSO AI DOCUMENTI E COMUNICAZIONI ALLA SCUOLA	Pag. 9
IX.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	Pag. 9

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI

L'attività dell'IIS "SEVERI-CORRENTI" è regolata da una normativa interna comprendente: il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di Disciplina, il Regolamento sul fumo, il Regolamento dei Viaggi d'istruzione, il Regolamento dell'Auditorium, Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo: Modello di Policy e altri testi relativi a specifici ambiti. Il loro testo integrale è disponibile sul sito dell'Istituto.

PARTE II PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

L'ingresso degli studenti avviene secondo le seguenti modalità: ingresso fra le 7.50 e le 8.00, inizio delle lezioni ore 8.00. **Alle 8.10 viene interdetto l'ingresso in istituto**, pertanto tutti gli studenti in ritardo entreranno automaticamente alla 2^a ora e dovranno giustificare il giorno seguente. L'ingresso fino alle 8.10 è consentito **con segnalazione di ritardo breve sul registro elettronico da parte del docente in servizio**; qualora lo studente sia frequentemente in ritardo, sarà facoltà del docente non ammetterlo in classe fino al termine dell'ora.

È consentito l'ingresso, per gravi motivi, alla seconda ora. I genitori dovranno comunicare, il giorno prima, tramite email al coordinatore di classe l'entrata posticipata. Gli studenti, quindi, saranno ammessi in classe e dovranno presentare copia della mail al docente della seconda ora. In assenza di detta comunicazione, gli studenti saranno provvisoriamente ammessi in classe dal docente. In entrambi i casi i genitori dovranno regolarizzare detta entrata tramite giustificazione sul R.E. e mostrarla al docente perché possa prenderne visione.

L'uscita anticipata di un minore può essere autorizzata, solo previa compilazione in Istituto da parte di un genitore dell'apposita richiesta, in casi eccezionali, un adulto munito di documento di identità personale e di una delega scritta del genitore, si può presentare personalmente a scuola a ritirare il minore.

Sono consentite entrate alle ore 10.00 solo con la presentazione di giustificativo di visita medica e/o analisi svolte in mattinata.

È consentito un totale di 4 permessi per entrate e 4 permessi per uscite nel trimestre; 5 permessi per entrate e 5 permessi per uscite nel pentamestre; superati i sopraindicati 4 permessi per entrate e 4 permessi per uscite nel trimestre; 5 permessi per entrate e 5 permessi per uscite nel pentamestre, il Coordinatore, in ciascun periodo, avviserà i genitori.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite registro elettronico. Se lo studente non giustificherà entro 3 giorni, si segnalerà sul registro elettronico tale circostanza.

Se lo studente supererà il numero di entrate e uscite consentito, relativamente a ciascun periodo, sarà ammonito ed in caso di recidiva sarà sospeso, ad esclusione che i suddetti ritardi siano dovuti a malattia documentata.

ORARIO DELLE LEZIONI

ORE	ORARIO
I	8.00-9.00
II	9.00-9.50
Primo Intervallo	9.50-10.00
III	10.00-11.00
IV	11.00-11.55
Secondo Intervallo	11.55-12.10
V	12.10-13.05
VI	13.05-14.00
Terzo Intervallo	14.00-14.20
VII	14.20-15.00
VIII	15.00-16.00

2. ORARIO DI SEGRETERIA

Gli Uffici di segreteria didattica sono aperti tutti i giorni col seguente orario:
dalle 11.00 alle 12.30 da lunedì a venerdì.

Per ogni comunicazione si prega di notificare tempestivamente in segreteria eventuali variazioni di indirizzo o numero telefonico.

3. DIVIETO DI FUMARE

Negli spazi interni ed esterni della scuola è **tassativamente vietato fumare, anche sigarette elettroniche e/o dispositivi similari**, come stabilito dal DL 12 settembre 2013 n° 104 e dal Regolamento scolastico sul fumo emanato circ. 65 del 26 novembre 2014 e ss.mm.i. a cui si rimanda.

In sintesi si ricordano i seguenti punti:

- Tutti i docenti e tutto il personale scolastico è tenuto a far rispettare quanto previsto dal Regolamento.
- La sanzione amministrativa per gli studenti trasgressori è di € 27,50, salvo casi più gravi, da versare alla Tesoreria Provinciale.
- In aggiunta alle sanzioni pecuniarie sono previste sanzioni disciplinari, secondo la gravità del fatto.

4. USCITA DALLE AULE

Durante l'ora di lezione gli studenti non possono lasciare l'aula se non con il permesso dell'insegnante e, comunque, *uno alla volta*, durante il primo intervallo non è consentito uscire negli spazi esterni della scuola, tale accesso è consentito solo durante i successivi intervalli.

Si ricorda che, per motivi di sicurezza, è vietato sostare sulle scale antincendio. Esse vanno utilizzate solo in caso di reale emergenza.

5. RICHIESTA DI USCITA PER MOTIVI DI SALUTE

Qualora **uno studente minorenne e non** ritenga di non poter restare a scuola per motivi di salute, deve presentarsi in Vice Presidenza o in Segreteria didattica ed indicare un recapito telefonico, **dove possa essere reperito un genitore o un adulto** (munito di documento di identità personale e di delega scritta del genitore) **che possa venire a prenderlo**.

6. ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Nei casi in cui è necessaria una sospensione temporanea o permanente dall'attività pratica di Scienze motorie, occorre che la famiglia ne faccia richiesta al Dirigente Scolastico, utilizzando la modulistica disponibile sul sito e d allegando la relativa documentazione clinica.

Gli studenti esonerati dall'attività pratica sono in ogni caso tenuti ad essere presenti durante le ore di scienze motorie e a seguire le indicazioni del proprio insegnante. Questi studenti saranno comunque valutati in sede di scrutinio.

7. RISARCIMENTO DANNI

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto dei locali, degli arredi, delle suppellettili dell'Istituto. In caso di un loro danneggiamento, i responsabili dovranno risarcire il danno compiuto gli studenti saranno, inoltre, passibili di sanzioni disciplinari ai sensi delle norme vigenti.

I criteri di risarcimento applicati, in accordo con le disposizioni emanate dal C.S.A., dal Consiglio Scolastico Provinciale e dall'Amministrazione Provinciale di Milano, sono i seguenti:

- a) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- b) Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo, ad assumersi l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- c) Qualora si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d).
- d) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata ad un corridoio.
- e) Se i danni riguardano spazi collettivi, quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- f) È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante.
- g) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite a bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dall'Ente, sia – se possibile – attraverso interventi diretti in economia.

8. USO DELLE TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE E RIPRESA

Si ricorda, alla luce della nota ministeriale numero 3392 del 16.06.2025, **il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico anche a fini didattici.**

Si precisa, altresì, che il sopradescritto divieto non trova applicazione qualora l'uso del cellulare sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato.

L'utilizzo del cellulare durante le ore di lezione comporta il ritiro dell'apparecchio e la sua consegna nell'ufficio della Vicepresidenza.

Il docente avrà cura di annotare sul proprio registro elettronico l'accaduto, **sanzionando il comportamento dello studente come previsto dal regolamento di disciplina.**

L'apparecchio verrà restituito in Vicepresidenza al genitore o a chi ne fa le veci, a partire dal giorno successivo. Nel caso di studenti maggiorenni, la richiesta di restituzione deve essere fatta direttamente in vicepresidenza, che lo riconsegnerà personalmente allo studente.

È vietato utilizzare strumenti di ripresa all'interno dell'edificio scolastico, salvo autorizzazione per finalità didattiche.

È parimenti vietato l'utilizzo di ogni dispositivo tecnologico (es LIM, PC) a fini non didattici, mettere in rete, tramite social network e su qualunque sito, immagini video e fotografiche relative all'Istituto, riprese senza esplicita autorizzazione da parte dei soggetti competenti.

9. VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica; sono organizzati nel rispetto delle norme codificate nell'apposito Regolamento uscite e viaggi istruzione.

PARTE III DIDATTICA E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

10. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto di corresponsabilità, documento all'interno del quale si chiariscono i diritti/doveri dei contraenti: docenti, studenti, genitori; viene consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

11. INCONTRI CON LE FAMIGLIE

I consigli di classe aperti ai genitori si svolgono in forma assembleare prevedendo accanto alla presenza dei rappresentanti eletti la partecipazione di tutti i genitori e di tutti gli studenti della classe alle riunioni, al fine di garantire ad ognuno spazi propositivi. In tale sede si dibattono i temi che riguardano la vita della classe intera. I genitori hanno ampia possibilità di confrontarsi con i docenti in merito al percorso di crescita dei propri figli in colloqui individuali. I singoli docenti, o il coordinatore a nome del consiglio di classe, possono richiedere incontri con le famiglie degli studenti in difficoltà per coordinare le necessarie azioni educative.

PARTE IV STRUTTURE, SERVIZI E ATTIVITA' PER LA DIDATTICA

12. USO DEI LABORATORI

L'accesso ai laboratori è consentito al dirigente scolastico, agli insegnanti che utilizzano i laboratori, agli assistenti tecnici in organico nel laboratorio, agli studenti accompagnati dai docenti negli orari di svolgimento delle attività didattiche. E' consentito l'accesso al laboratorio di informatica anche ad esterni iscritti agli esami ECDL e agli ispettori AICA nei giorni d'esame. Qualunque altra presenza nel laboratorio custodito dall'assistente tecnico competente deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Il Regolamento d'uso di ogni laboratorio è redatto dal docente Responsabile dello stesso ed affisso all'ingresso dei singoli spazi.

È necessario che ogni docente segni ogni volta sull'apposito registro delle presenze le attività svolte e le classi che fruiscono del laboratorio.

13. FOTOCOPIE E CENTRO STAMPA

Il centro stampa è al servizio dei docenti nell'orario di apertura stabilito dal Dirigente Scolastico. Si ricorda che il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi tutti i fruitori si assumono la responsabilità sulla riproduzione dello stesso.

14. USO APPARATI MULTIMEDIALI

Video o altri supporti multimediali devono essere prenotati entro il giorno precedente a quello dell'uso presso il personale incaricato.

15. BIBLIOTECA

La biblioteca dell'istituto è a disposizione degli studenti e dei docenti durante le ore di apertura della scuola, previa presenza di un docente, gli orari e le modalità di prenotazioni saranno comunicati all'inizio di ogni anno scolastico con apposita circolare.

16. USO DELL' AUDITORIUM

Per l'utilizzo dell'Auditorium, si rimanda all'apposito Regolamento.

PARTE V DOCENTI

17. OBBLIGHI E DIRITTI DEI DOCENTI

Le linee comuni relative alla progettazione didattica vengono scelte in piena autonomia dal Collegio dei Docenti e tradotte in obiettivi dai dipartimenti disciplinari, dai consigli di classe e dai singoli docenti a seconda dei profili di competenza. A ciascun docente è garantita l'autonomia didattica e la libera espressione culturale nel rispetto dei principi costituzionali e secondo gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato.

I docenti devono ottemperare alle seguenti disposizioni:

- a) Ogni docente in servizio sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
- b) Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli studenti assenti, chiedere e controllare le giustificazioni delle assenze o dei ritardi. Il docente, qualora uno studente dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore il nominativo.
- c) Durante lo svolgimento dell'attività didattica il docente non farà uso del telefono cellulare per uso personale.
- d) Durante i cambi d'ora i docenti si trasferiranno in modo sollecito nella nuova classe limitando il più possibile il tempo in cui le classi rimangono senza sorveglianza.
- e) Il docente a disposizione sarà presente nell'Istituto secondo il proprio orario al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti ed è tenuto a controllare ad ogni cambio d'ora il registro delle supplenze.
- f) Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili. La presente disposizione acquista particolare rilevanza per i laboratori. Nel caso in cui i docenti dovessero rilevare danneggiamenti o scarsa pulizia delle aule ne daranno tempestiva comunicazione alla Dirigenza.
- g) Ciascun docente vigilerà affinché gli studenti non fumino nei locali e negli spazi esterni dell'Istituto.
- h) Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli studenti anche non appartenenti alla propria classe segnalando i casi di indisciplina.
- i) Il docente, che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
- j) Durante le ore di lezione il docente, se riterrà di farlo, permetterà l'uscita dall'aula a un solo studente per volta.
- k) Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, all'Assemblea di Istituto o alle attività di approfondimento dell'offerta formativa ha il compito di vigilare e di garantire l'ordinato svolgimento dell'attività.
- l) Ogni docente terrà costantemente aggiornato il registro elettronico in ogni sua parte. Il registro elettronico può essere consultato tramite tablet e pc forniti dalla scuola o apparecchi personali.
- m) Ogni docente è tenuto ad effettuare un numero minimo di valutazioni orali e/o scritte in base a quanto stabilito dal dipartimento disciplinare.
- n) Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati corretti e valutati *di norma* entro 20 giorni dal loro svolgimento.
- o) Il docente utilizzerà come libri di testo solo quelli in adozione.
- p) Ogni docente, nel rispetto delle Circolari Ministeriali, eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa e si preoccuperà di concordare con gli altri Insegnanti il calendario delle verifiche al fine di evitare un accumulo di impegni per la classe.
- q) Ogni docente non può impartire lezioni private a studenti della Scuola.

- r) Ogni docente coopererà al buon andamento della Scuola seguendo le indicazioni del Collegio Docenti, collaborando alla realizzazione delle decisioni collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F..
- s) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi sia sul testo cartaceo sia sul testo elettronico on line disponibile sul sito. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro e pubblicate sul sito si intendono regolarmente notificati.
- t) In caso di sciopero, il docente può comunicare la volontà di adesione o non adesione, ma non è tenuto a farlo. Il docente è tenuto a firmare la presa visione della circolare di proclamazione dello sciopero e, nel caso esprima la volontà di adesione o non adesione, potrà modificare la propria scelta solo prima che vengano comunicate alle famiglie eventuali variazioni d'orario. I genitori e gli studenti riceveranno le dovute comunicazioni tramite R.E. Nel giorno di sciopero, tutto il personale è tenuto a firmare il foglio presenze (cartaceo). Il personale che non aderisce allo sciopero assicura la prestazione di lavoro per le ore previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, ma può essere chiamato dalla dirigenza a cambiare orario o a cambiare classe, per assicurare la mera vigilanza agli studenti.
- u) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

PARTE VI PERSONALE ATA

18. OBBLIGHI E DIRITTI DEL PERSONALE ATA

Il Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario svolge le mansioni previste dal CCNL in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

In caso di sciopero, il personale della scuola può comunicare la volontà di adesione o non adesione, ma non è tenuto a farlo. Il personale è tenuto a firmare la presa visione della circolare di proclamazione dello sciopero e, nel caso esprima la volontà di adesione o non adesione, potrà modificare la propria scelta solo prima che vengano comunicate alle famiglie eventuali variazioni d'orario.

Nel giorno di sciopero, tutto il personale è tenuto a firmare il foglio presenze (cartaceo).

Il personale che non aderisce allo sciopero assicura la prestazione di lavoro per le ore previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, ma può essere chiamato dalla dirigenza a cambiare orario o a cambiare classe, per assicurare la mera vigilanza agli studenti.

19. PROFILI DEI PERSONALE ATA

Il Personale Amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso degli obiettivi prefissati.

Il Personale Tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle lezioni ed esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni o carenze.

I Collaboratori Scolastici devono ottemperare alle seguenti disposizioni:

- a) assolverà alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani e secondo l'ordine di servizio impartito dal Direttore dei Servizi sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;

- b) accoglierà gli studenti all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni;
- c) comunicherà immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d) durante i cambi d'ora, svolgerà opera di sorveglianza affinché gli studenti rimangano nelle proprie aule in attesa dell'arrivo del docente;
- e) dovrà essere disponibile a sorvegliare, a richiesta, gli studenti di una classe nel caso di temporanea assenza del docente;
- f) sarà utilizzato anche in servizi esterni (servizio posta, banca, commissioni all'interno del territorio comunale, uscite verso U.S.P., interventi di primo soccorso);
- g) provvederà al funzionamento della fotocopiatrice e delle attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti regolarmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

PARTE VII ASSEMBLEE SCOLASTICHE

20. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

- a) Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
- b) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- c) Le assemblee studentesche possono essere di classe, di corso o di istituto.
- d) In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi secondo turni.
- e) I rappresentanti degli studenti nel consiglio d'istituto e nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
- f) È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
- g) Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- h) All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
- i) L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
- j) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- k) La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
- l) L'assemblea d'Istituto verrà convocata con ordine del giorno comunicato a tutti gli studenti interessati almeno 48 ore prima. Tale tempo può essere ridotto in caso di eventi eccezionali.

- m) Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- n) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- o) Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.
- p) Il Consiglio dei rappresentanti eletti degli studenti potrà riunirsi, fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta scritta da presentarsi almeno tre giorni prima della convocazione al dirigente scolastico dell'Istituto specificando la data, l'ora e l'ordine del giorno della seduta.

21. ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a) I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- b) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di istituto.
- c) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- d) Nell'ambito delle ore di agibilità della scuola, le componenti potranno riunirsi in locali scolastici, previ accordi con la Dirigenza e tenendo conto della disponibilità del personale non insegnante (da definire di norma con 24 ore di anticipo).

PARTE VIII

ACCESSO AI DOCUMENTI E COMUNICAZIONI ALLA SCUOLA

22. ACCESSO AI DOCUMENTI

A seguito della Legge n.69 del 18 giugno 2009, *“a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”* (art.32, comma 1).

Il sito dell'istituto, anche nella sezione Albo pretorio on line, è lo strumento per prendere visione e consultare tutti gli atti, circolari, regolamenti e delibere di interesse pubblico.

Nel caso di richiesta di accesso agli atti amministrativi relativi a un singolo studente, si rimanda all'apposito Regolamento.

PARTE IX

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il documento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente.

I documenti interni disponibili all'albo e sul sito della scuola a cui si fa riferimento nel presente Regolamento dell'IIS “Severi-Correnti” sono:

- o P.T.O.F.
- o Regolamento di disciplina
- o Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche
- o Regolamento sul fumo
- o Patto di corresponsabilità

- Regolamento dell'Auditorium
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo:
Modello di Policy

Approvato dal consiglio di istituto nella seduta del 17 settembre 2025. Del. N.4