



Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali e Turistici
“Nicola TRIDENTE”

Viale PAPA GIOVANNI XXIII, 59 70124 BARI - Tel.: 080 5574381 - Fax: 080 5521551
e-mail: ipssct.tridente@email.it - sito: www.tridentebari.it - distretto 10 - C.F. 80022730727

SEDE COORDINATA 70042 MOLA DI BARI – Piazza dei Mille, 20 Tel. e Fax: 080 4741526



IL CONSIGLIO DELL'ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI “NICOLA TRIDENTE” DI BARI

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. n. 297/1994 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado”;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della Legge n. 59/1997”;

VISTO il D.I. n. 44/2001 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” così come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235/2007;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto;

EMANA il seguente Regolamento:

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1
Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione dell'Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato in forma scritta dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2
Validità delle sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 4

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e avviene a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede chiuse.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non sono presenti in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale possono chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo componente sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale può essere letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/1994.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 11 **Programmazione**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 **Decadenza**

1. I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 **Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da parte di tutti i componenti dell'C.I.S. L'esercizio del

diritto all'accesso agli atti da parte di persone esterne all'organo avviene secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241/90 e dal D.P.R. n. 184/2006.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, di norma, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficuo il proprio lavoro, organizza e sviluppa le sue attività anche con Dipartimenti Disciplinari, le cui composizioni sono stabilite nella prima riunione di ciascun anno scolastico. I Dipartimenti possono avanzare proposte su tutto quanto compete il C.D.
4. Il C.D. può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto in seno al C.D. all'inizio dell'anno scolastico ed è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/1994, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il C.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato.
3. Le attività di progettazione formativa e le relazioni con gli alunni e le loro famiglie sono curate dal docente coordinatore del C.C. designato dal Dirigente Scolastico.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertarsi che l'alunno abbia presentato il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al coordinatore del C.C. il nominativo. I docenti della prima ora sono autorizzati a giustificare, previo controllo delle firme dei genitori, le assenze degli alunni, avendo cura di segnalare al coordinatore del C.C. e/o al Dirigente Scolastico i casi di assenze ripetute, sospette e/o non giustificate. Dopo 10 giorni di assenza di un alunno il coordinatore del C.C. ne accerterà il motivo e, in caso di necessità, si rivolgerà al collaboratore vicario del Dirigente Scolastico/al Fiduciario per verificare tempestivamente casi di possibile abbandono scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno fino a 10 minuti nell'ingresso alla prima ora, il docente in servizio segnerà l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammetterà in classe.
4. In caso di ritardo oltre 10 minuti l'alunno potrà essere ammesso in classe solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori del Dirigente Scolastico/del Fiduciario. L'ammissione va segnalata sul registro di classe.
5. Le richieste di uscita anticipata devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico/dal Fiduciario. Dopo l'autorizzazione il docente in servizio è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e ciò che avviene durante le ore di lezione e sul registro personale valutazioni scritte ed orali, colloqui con le famiglie e comunicazioni, lezioni svolte, attività di sostegno, recupero e/o potenziamento. Sui registri e sui verbali non è possibile scrivere a matita, cancellare con bianchetto, usare simboli particolari per i quali non sia presente una legenda esplicativa.

7. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e depositati nel cassetto a disposizione del Dirigente Scolastico.
8. I docenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla Privacy secondo le indicazioni riportate nel Documento Programmatico della Sicurezza dell'Istituto.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Al cambio dell'ora, se in classe ci sono due insegnanti (es. docente di sostegno e docente curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe dove ha lezione. L'insegnante che termina il suo orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. In ogni caso il cambio di classe deve avvenire rapidamente in modo che le classi stesse restino scoperte il meno possibile.
10. Durante i cambi dell'ora i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
11. Durante le ore di lezione i docenti devono consentire l'uscita dalla classe di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. In occasione di uscite dall'aula per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono portare con sé il registro di classe e accompagnare gli alunni che, dopo aver messo in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse devono lasciare tutti insieme l'aula per raggiungere palestra o laboratorio e così fare al ritorno in classe.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, i docenti devono verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti da usare.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico/al Fiduciario.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico/al Fiduciario. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in C.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, anche telefonici, con le famiglie nella prospettiva di instaurare un rapporto scuola/famiglia improntato alla più ampia collaborazione.
22. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario o apposita informazione circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
23. Il ricorso al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del Dirigente Scolastico/al Fiduciario per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in alcune occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. In ogni caso le note relative a situazioni particolarmente gravi devono essere comunicate subito al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico/al Fiduciario, che interverranno in funzione della gravità del caso e nel rispetto del regolamento della scuola.

24. I docenti possono consentire agli alunni di consumare in classe alimenti e bevande.
25. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
26. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 i docenti non devono fumare nel plesso scolastico.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e comunque negli ambienti frequentati anche dagli alunni.
28. I docenti non possono utilizzare strumenti e telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
29. Durante le ore a disposizione per completamento dell'orario di cattedra gli insegnanti devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano supplenze.
30. I docenti curricolari e gli insegnanti di sostegno comunicheranno tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico/al Fiduciario l'assenza delle classi e/o degli alunni da loro seguiti e resteranno a disposizione per eventuali supplenze.
31. Permessi, ferie, astensioni dal lavoro a vario titolo saranno richiesti al Dirigente Scolastico secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, con congruo anticipo. In caso di assenza imprevista i docenti ne daranno comunicazione alla segreteria delle rispettive sedi entro l'inizio delle lezioni.
32. Eventuali cambi dell'orario personale di servizio, necessari per motivi didattici o personali, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico/dal Fiduciario.
33. L'effettuazione del servizio sia per attività curricolari, sia per attività extracurricolari o lavori di commissione, deve essere registrata sui registri o sui fogli presenza. Non si potrà dar corso al pagamento di attività non autorizzate preventivamente e non debitamente documentate.
34. Le precedenti indicazioni sono a fondamento del contratto formativo-patto di corresponsabilità che il docente stipula con gli alunni e realtivi genitori della classe in cui esercita la sua attività. Il contratto formativo-patto di corresponsabilità va proposto alla firma in occasione delle assemblee indette per il rinnovo degli organi collegiali e, in caso di assenze, in ogni successiva occasione di incontro.

Art. 20

Attività sindacale

1. Al personale docente sono garantite le attività sindacali secondo le norme vigenti.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede il rilevatore automatico delle presenze.

3. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 il personale amministrativo non deve fumare nei locali della scuola.
5. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio; l'uso del telefono fisso e la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di lavoro.
6. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
7. Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a detto personale diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
8. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
9. Rispetta le norme sulla Privacy secondo le indicazioni riportate nel DPS dell'Istituto.
10. Collabora con i docenti.
11. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 22

Attività sindacale

1. Al personale amministrativo sono garantite le attività sindacali secondo le norme vigenti.

CAPO IV

PERSONALE TECNICO

Art. 23

Doveri del personale tecnico

1. Il personale tecnico preposto ai laboratori è anche di supporto all'azione didattica per il conseguimento delle finalità formative ed educative e a tal fine collabora con i docenti.
2. È vincolato al rispetto degli orari di cattedra e di servizio con la massima puntualità e nel rispetto delle norme previste dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto; della presenza in servizio fa fede il rilevatore automatico delle presenze.
3. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
4. Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a detto personale diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
5. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 il personale tecnico non deve fumare nei locali della scuola.
6. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio; l'uso del telefono fisso e la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di lavoro.
7. Durante l'orario di servizio non può utilizzare attrezzature dell'Istituto per uso personale.
8. Il personale tecnico può partecipare, con altre componenti, alle commissioni di studio e di lavoro (recupero, visite e viaggi di istruzione, borse di studio, elettorale, formazione classi, orario, rapporti con il territorio ecc.); i membri vengono designati dal Dirigente Scolastico, sentita l'assemblea del personale stesso.

Art. 24
Attività sindacale

1. Al personale amministrativo sono garantite le attività sindacali secondo le norme vigenti.

CAPO V
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il rilevatore automatico delle presenze.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. I collaboratori scolastici
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico/al Fiduciario l'eventuale assenza degli insegnanti dalle aule, per evitare che le classi restino incustodite;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo degli insegnanti;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei C.C., dei C.D. o dei C.I.S., tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico/dal Fiduciario, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 8. Il custode o il collaboratore che lo sostituisce, al termine di tutte le attività, si accerterà che quanto previsto dal comma precedente sia stato effettuato e lo farà dove ne riscontra la mancanza, segnalando l'accaduto al D.S.G.A.; avrà cura di chiudere tutte le porte degli uffici e gli ingressi e di inserire i dispositivi di allarme.
 9. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 10. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 non devono fumare nei locali della scuola.
 11. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio; l'uso del telefono fisso e la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di lavoro.
 12. Al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Art. 26

Attività sindacale

1. Ai collaboratori scolastici sono garantite le attività sindacali secondo le norme vigenti.

CAPO VI

ALUNNI

Art. 27

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il medesimo rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
3. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze, previo consenso della famiglia; i minori devono presentare la giustificazione firmata da chi esercita la potestà genitoriale.

4. Gli alunni entrano alle ore 8:00; prima dell'ingresso in scuola è consentito comunque accedere al cortile interno/nell'androne, dove gli alunni devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. È vietato comunque agli alunni sostare negli spazi antistanti e retrostanti i plessi, sia durante lo svolgimento delle lezioni sia nei cambi dell'ora.
6. Gli alunni potranno essere ammessi in classe con 10 minuti di ritardo dal docente della prima ora. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Nel quadrimestre agli alunni è concesso un numero massimo di dieci permessi per l'ammissione in classe alla 2ª ora. Dopo i primi cinque permessi il docente coordinatore del C.C. informa i genitori e ne chiede espressa giustificazione; superato il limite massimo consentito in ciascun quadrimestre, gli alunni devono essere accompagnati a scuola dal genitore o da chi ne fa le veci.
7. Le assenze devono essere giustificate da chi esercita la potestà genitoriale tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica, che va depositata in segreteria. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni. Il libretto delle giustificazioni dovrà essere ritirato da uno dei genitori e/o da chi esercita la potestà sull'allievo inderogabilmente entro il giorno 30 settembre. Laddove il genitore non dovesse provvedere la Scuola invierà nota raccomandata alla famiglia affinché provveda entro il perentorio termine di gg. 7.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il coordinatore del C.C. informerà per iscritto la famiglia.
10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. È necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti disposti nelle aule e nel cortile.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Ai bagni si accede a partire dalla 2ª ora; l'uscita dalla classe è consentita di norma ad una/o sola/o alunna/o per volta. Il docente dovrà riportare su apposito foglio i nominativi degli allievi usciti durante la sua ora, per consentire al collega delle ore seguenti di evitare uscite reiterate da parte degli stessi alunni. Tale provvedimento non sarà adottato nella classe per la quale il Consiglio di Classe non lo riterrà opportuno perché il problema delle uscite continue di uno stesso allievo non si presenta.
15. Non è consentito uscire dall'aula cinque minuti prima e cinque minuti dopo il suono della campana di inizio lezione.

16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a particolari corsi atletici, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
20. Non è consentito accedere ai distributori automatici di snack e bevande durante la prima ora di lezione. La classe avrà a disposizione 15 minuti, nel corso della giornata, per l'accesso ai distributori ed il consumo della merenda negli orari fissati nell'apposito elenco.

SEDE DI BARI

CLASSE	ORARIO	
5^a C	9.30	9.45
2^a B	9.30	9.45
1^a B	9.45	10.00
5^a A	9.45	10.00
3^a A	10.00	10.15
2^a A	10.00	10.15
4^a A	10.15	10.30
1^a C	10.15	10.30
1^a A	10.30	10.45
5^a B	10.30	10.45
4^a B	10.45	11.00
3^a B	10.45	11.00

SEDE DI MOLA DI BARI

TUTTE LE CLASSI dalle ore 10.50 alle ore 11.05

21. Gli alunni potranno usufruire del servizio bar tramite un incaricato della propria classe, individuato dal docente; l'accesso in ogni caso è consentito ad un solo alunno/a per classe. È vietato consumare cibi e bevande durante le ore di lezione se non espressamente autorizzati in via collettiva.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

23. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'edificio scolastico nel cortile della scuola.
24. Nei locali dell'Istituto è fatto divieto dell'uso dei telefoni cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico non in dotazione della scuola. Nel caso in cui l'alunno viene sorpreso ad usare il cellulare, esso sarà preso in custodia e consegnato al genitore. In caso di reiterato comportamento si provvederà a convocare il Consiglio di Classe per assumere provvedimenti disciplinari.
25. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 è fatto divieto di fumare nei locali della scuola.
26. La violazione di tali norme potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto stabilito dal Regolamento disciplinare d'Istituto, e la sanzione pecuniaria prevista dalla norma.
27. Queste norme sono a fondamento del contratto formativo-patto di corresponsabilità che l'alunno stipula con i docenti, i genitori, i suoi compagni di classe. Il contratto formativo-patto di corresponsabilità va proposto alla firma in occasione delle assemblee indette per il rinnovo degli organi collegiali e, in caso di assenze, in ogni successiva occasione di incontro.

Art. 28

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e la progettazione didattico-educativa di classe e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del C.C.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento: in particolare la valutazione del colloquio orale va comunicata agli alunni al termine del suo espletamento; le prove scritte debitamente corrette e valutate vanno fatte visionare agli alunni entro 15 giorni dalla loro effettuazione; non è consentito effettuare una prova scritta senza aver fatto visionare agli alunni la precedente.

Art. 29

Assemblee studentesche di Istituto e di Classe

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 297/1994.
2. 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 alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele, di corso, biennio/triennio.
5. I rappresentanti degli alunni nei C.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. Il Comitato studentesco, formato dai rappresentanti degli alunni nei C.C., ove costituito, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. È consentito lo svolgimento sia di una assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata e di 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, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
11. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli alunni in Consiglio di Istituto, della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto, ove costituito, o su richiesta del 10% degli alunni o dell'80% dei rappresentanti di Classe.
12. La richiesta di assemblea d'Istituto e di Classe con indicazione dell'ordine del giorno deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista al fine di ottenerne l'autorizzazione.
13. Durante le assemblee i docenti in servizio vigilano sugli alunni ed assicurano il regolare andamento della stessa.
14. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero i rappresentanti d'Istituto garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.
16. Alla conclusione dei lavori i rappresentanti d'Istituto e il rappresentante di classe consegnano il verbale di assemblea al Dirigente Scolastico.
17. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento e scioglimento dell'assemblea nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

CAPO VII GENITORI

Art. 30

Indicazioni sul rapporto con i genitori o gli esercenti la patria potestà

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e il loro futuro;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, contribuendo a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario o su informative della scuola;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Qualora non fosse possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola potranno essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai C.C. ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 6. Queste indicazioni sono a fondamento del contratto formativo-patto di corresponsabilità che il genitore stipula con i docenti e gli alunni della classe che frequenta il proprio figlio/a. Il contratto formativo-patto di corresponsabilità va proposto alla firma in occasione dell'iscrizione, del ritiro del libretto delle giustifiche, delle assemblee indette per il rinnovo degli organi collegiali e, in caso di assenze, in ogni successiva occasione di incontro.

Art. 31 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D.Lgs. n. 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di sede, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 32 Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel C.C.
2. È convocata dal Presidente, di cui al comma 1, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 33 Assemblea di sede

1. L'assemblea di sede è presieduta da uno dei genitori, componente di C.C., eletto dall'Assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti di sede;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto al dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della sede.

Art. 34

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 35

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e/o colloquio con gli insegnanti e/o disbrigo di pratiche di segreteria.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e/o di apertura al pubblico degli uffici di segreteria e/o se espressamente convocati e/o autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico o dal Fiduciario o dai docenti coordinatori del C.C. I genitori dovranno essere ricevuti in spazi riservati. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi nei

corridoi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VIII LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 36

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o tecnico che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività scolastiche e extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. La richiesta per l'utilizzazione dei laboratori, dell'auditorium, delle sale e delle attrezzature audiovisive deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del Dirigente Scolastico/al Fiduciario e potrà essere soddisfatta di norma limitatamente alla settimana successiva alla richiesta. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni e al tecnico di laboratorio per quanto di competenza.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al tecnico di laboratorio e al Dirigente Scolastico; se tanto viene constatato dal tecnico, egli a sua volta informa il docente e il Dirigente Scolastico.

Art. 37

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni sede scolastica. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 38
Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39
Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 40
Bibliomediateca

1. La bibliomediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della bibliomediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della bibliomediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e dei cataloghi.
4. Alla bibliomediateca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso documento; il materiale audiovisivo o informatico può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 41

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di ordine igienico e per la salvaguardia funzionale, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 42

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. Ogni docente è dotato di un codice personale per accedere al servizio fotocopiatrice.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. La stampa di documenti e/o materiale didattico nei laboratori deve avvenire sotto la stretta sorveglianza del docente disciplinare ed è consentita solo se riferita a specifiche e programmate attività didattiche, evitando sprechi ed incentivando la cultura del "riuso" e del "riciclo".

CAPO IX

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 43

Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio;
 - alla valutazione dei rischi;
 - all'individuazione delle misure di sicurezza;
 - ad elaborare le misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza per le diverse attività aziendali;
 - a proporre programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
 - alle consultazioni in materia di sicurezza.

2. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione coordina gli Addetti ai servizi e gli Addetti all'emergenza, nel numero previsto dalla norma. Esso risponde al Dirigente Scolastico, che è il datore di lavoro.

Art. 44

Norme di comportamento degli alunni e di tutto il personale

1. È opportuno

- ◆ tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di studio o di lavoro;
- ◆ attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e/o dagli Addetti;
- ◆ osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal responsabile e/o addetti;
- ◆ non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e gli stessi devono essere spenti in ogni loro parte dopo il termine delle attività;
- ◆ non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile dell'ufficio tecnico;
- ◆ per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale; non è consentito utilizzare scale non omologate;
- ◆ non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ◆ depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ◆ che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- ◆ che ogni rifiuto speciale sia riposto nel contenitore differenziato;
- ◆ non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- ◆ segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e/o agli Addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- ◆ in caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento;
- ◆ se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- ◆ non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del responsabile;
- ◆ non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ◆ mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di studio o di lavoro;
- ◆ disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ◆ adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ◆ mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile delle attrezzature;
- ◆ in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- ◆ manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ◆ negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ◆ non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

- ◆ negli archivi e ove si rendesse necessario depositare il materiale lasciare spazi liberi di manovra almeno di 90 cm;
- ◆ riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ◆ provvedere all'apertura di tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X SICUREZZA DEI DATI

Art. 45 Gestione dei dati personali

1. I dati personali degli alunni, del personale, dei fornitori d'opera, di servizi e di beni, sono trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.
2. I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" sono trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue.
3. Il trattamento è effettuato sia con modalità manuali sia mediante l'uso di procedure informatiche o comunque automatizzate e i dati sono conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività amministrative e istituzionali riferibili alle predette finalità.
4. I dati sensibili e giudiziari non sono oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria.
5. I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia; la valutazione specifica negativa deve essere comunicata e/o trasmessa in forma riservata alla famiglia dell'interessato.
6. Ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. Tale comunicazione avverrà esclusivamente su esplicita richiesta dell'esercente la potestà genitoriale se alunno è minorenni o dello stesso se maggiorenne, e i dati saranno poi trattati esclusivamente per le predette finalità.
7. I soggetti che trattano i dati nell'ambito della scuola, sono
 - il Dirigente Scolastico, il responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento amministrativo, tutti vincolati dall'assoluta riservatezza;
 - i docenti strettamente interessati, esclusivamente per i dati necessari alle attività didattiche, valutative, integrative e istituzionali;
 - i collaboratori scolastici e i componenti gli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alle loro attività.
8. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
9. La Scuola, se autorizzata dall'alunno maggiorenne e dall'esercente la potestà genitoriale per l'alunno minorenni, potrà pubblicare immagini di attività scolastiche che vedono coinvolti direttamente i soggetti interessati.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 46 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, ricerche, ecc.).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e/o di interesse sociale.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Circoscrizionale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 47 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati quadrimestralmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento degli alunni; saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione dei debiti formativi contratti e degli interventi di sostegno e di recupero previsti, dell'esito di tali interventi.
3. Informazioni sull'andamento didattico generale e particolare dei singoli alunni potranno essere comunicati, nel rispetto delle norme vigenti, anche tramite rete telefonica fissa e mobile e tramite internet, sia per posta elettronica sia attraverso il sito web d'Istituto.

Art. 48 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le attività progettuali hanno inizio al termine delle ore curricolari e si concludono, di norma, entro le ore 18.00.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono trasmesse di norma con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
5. Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa saranno fornite anche attraverso il sito web d'Istituto.

CAPO XII RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO

Art. 49

Personale esperto interno all'Istituzione scolastica

1. Per le attività progettuali extracurricolari, del curricolo locale, dei partneriati Istruzione e Formazione, della Terza Area e delle attività in rete previste dal POF, è possibile utilizzare docenti esperti interni all'Istituzione scolastica. Il reclutamento avviene mediante avviso pubblico interno e successiva istanza del docente corredata dal proprio curriculum vitae. La nomina è sottoscritta dal Dirigente Scolastico, sentita la Commissione per la selezione di esperti, che stila una graduatoria di merito, in base al Regolamento d'Istituto per il reclutamento di personale esperto.

Art. 50

Personale esperto esterno all'Istituzione scolastica

1. Il reclutamento di personale esperto esterno per le attività progettuali extracurricolari, del curricolo locale, dei partneriati Istruzione e Formazione, della Terza Area e delle attività in rete previste dal POF, avviene tramite avviso pubblico e successiva istanza dell'esperto corredata dal proprio curriculum vitae. La nomina è sottoscritta del Dirigente Scolastico, sentita la Commissione per la selezione di esperti, che stila una graduatoria di merito, in base al Regolamento d'Istituto per il reclutamento di personale esperto.

CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 51

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto della collettività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico/dal Fiduciario può circolare nell'edificio scolastico.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale, proprietaria dell'immobile, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere ammessi sempre se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico/dal Fiduciario.

CAPO XIV

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 52

Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dell'Istituto scolastico ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico riportando le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola; in ogni modo deve essere evitata la sosta in prossimità della rampa d'accesso all'edificio scolastico.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o devono accompagnare o prelevare alunni portatori di handicap sono autorizzati ad entrare nelle aree scolastiche procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Il presente Regolamento d'Istituto, composto di pagine ventisei numerate e 52 articoli, è stato approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23 settembre 2011.