

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
PANETTI-PITAGORA**

*codice scuola: BAIS06600E- mail: [BAIS06600E@ISTRUZIONE.IT](mailto:BAIS06600E@ISTRUZIONE.IT)*

*Istituto Tecnico Tecnologico “Panetti” Tel. 080/5425412-Fax 080/5426432  
Istituto Tecnico Tecnologico “Pitagora” Tel. 080/5240095-Fax 080/523523*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## Indice

---

<u>CAPO I:</u>	
<u>DOCENTI.....</u>	<u>pag 3</u>
<u>Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti.....</u>	<u>3</u>
<u>CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 1 - Doveri del personale amministrativo.....</u>	<u>4</u>
<u>CAPO III: COLLABORATORI SCOLASTICI.....</u>	<u>5</u>
<u>CAPO IV: ALUNNI.....</u>	<u>6</u>
<u>CAPO V: GENITORI.....</u>	<u>7</u>
<u>Art. 1 - Diritto di Assemblea.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 2 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.....</u>	<u>8</u>
<u>CAPO VI: LABORATORI E AULE SPECIALI.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 1 - Uso dei laboratori e aule speciali.....</u>	<u>8</u>
<u>Art. 2 - Sussidi didattici.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 3 - Diritto d'autore.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 5 - Biblioteca.....</u>	<u>9</u>
<u>Art. 6 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 7 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPO VII: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 1 - Servizio di Prevenzione e Protezione.....</u>	<u>10</u>
<u>Art. 2 - Norme di comportamento degli alunni e di tutto il personale.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPO VIII: SICUREZZA DEI DATI.....</u>	<u>11</u>
<u>Art. 1 - Gestione dei dati personali.....</u>	<u>11</u>
<u>CAPO IX: COMUNICAZIONI.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 2 - Comunicazioni docenti - genitori.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 3 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....</u>	<u>12</u>
<u>CAPO X: RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 1 - Personale esperto interno all'Istituzione scolastica.....</u>	<u>12</u>
<u>CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO.....</u>	<u>12</u>
<u>Art. 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....</u>	<u>12</u>
<u>CAPO XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....</u>	<u>13</u>
<u>Art. 1 - Accesso e sosta.....</u>	<u>13</u>

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PANETTI – PITAGORA” 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: DOCENTI

---

##### Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora di lezione 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 e l'avvenuta o la mancata giustificazione di quelli rientrati a scuola dopo uno o più giorni di assenza. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertarsi che l'alunno, oltre alla giustificazione, abbia presentato il certificato medico. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in Vicepresidenza il nominativo.
3. 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 continuativa di un alunno il coordinatore del C.C. ne accerterà il motivo e, in caso di necessità, si rivolgerà al Dirigente Scolastico per verificare tempestivamente casi di possibile abbandono scolastico.
4. In caso di lieve ritardo, l'alunno potrà essere ammesso in classe dal docente della prima ora, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Le richieste di uscita anticipata devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dai Collaboratori del DS o dal fiduciario. Tali figure sono tenute ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e gli estremi identificativi della persona che lo ha prelevato, la quale dovrà firmare per l'uscita. Per gli studenti maggiorenni, solo in presenza di motivazione congrua che si connetta a esigenze inderogabili e documentabili, è sufficiente l'approvazione telefonica da parte del genitore, o da chi esercita la potestà.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe e su quello elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti e ciò che avviene durante le ore di lezione; registrano altresì le valutazioni scritte ed orali, i colloqui con le famiglie e comunicazioni. La piattaforma digitale del Registro Elettronico, basandosi sulla diffusione dati per il tramite delle reti digitali, può non garantire l'immediata pubblicazione delle valutazioni dello studente. Sulla versione cartacea dei 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 docenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla Privacy.
8. Durante le ore di lezione i docenti consentono l'uscita dalla classe di non più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati e per la prenotazione e il contestuale ritiro delle merende al bar (per la sola sede “Panetti”) destinata alla classe durante l'intervallo delle lezioni (come da comunicato pubblicato ad ogni inizio anno scolastico).
9. 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, sotto la sorveglianza dei docenti, devono lasciare tutti insieme l'aula per raggiungere la palestra o i laboratori.
10. Al cambio dell'ora gli insegnanti si recheranno tempestivamente nelle loro classi, in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta.

11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
14. È assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Nei soli laboratori, nel rispetto degli specifici regolamenti, prima di proporre agli alunni attività che richiedano 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.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati immediatamente al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, anche solo telefonici, con le famiglie nella prospettiva di instaurare un rapporto scuola/famiglia improntato alla più ampia collaborazione.
17. Il ricorso al Dirigente Scolastico, per problemi di ordine disciplinare va limitato, in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti. In ogni caso le note relative a situazioni particolarmente gravi devono essere prontamente comunicate al Dirigente Scolastico, che interverrà in funzione della gravità del caso e nel rispetto del regolamento di disciplina della scuola.
18. I docenti consentono agli alunni di consumare in classe alimenti e bevande solo nell'intervallo delle lezioni (come da comunicato pubblicato ad ogni inizio anno scolastico).
19. Ogni docente apporrà la propria firma sul Registro Presenze disponibile in Sala Docenti, nonché negli appositi spazi del medesimo Registro relativi alle sostituzioni dei Colleghi assenti. Tutte le circolari e gli avvisi, affissi all'albo della scuola o pubblicati nelle apposite sezioni del sito istituzionale della scuola e inviate per e-mail a PiquadroGoogleGroup, si intendono regolarmente notificati.
20. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 i docenti non devono fumare nei locali della scuola.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e comunque negli ambienti frequentati anche dagli alunni.
22. Durante le ore a disposizione per completamento dell'orario di cattedra gli insegnanti devono restare a scuola e accertarsi che non vi siano supplenze.
23. I docenti curricolari e gli insegnanti di sostegno comunicheranno tempestivamente al Dirigente Scolastico, l'assenza delle classi e/o degli alunni da loro seguiti e resteranno a disposizione per eventuali supplenze.
24. Permessi, ferie, astensioni dal lavoro a vario titolo saranno richiesti al Dirigente Scolastico secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro. In caso di assenza imprevista i docenti ne daranno comunicazione alla segreteria delle rispettive sedi, entro l'orario di inizio delle lezioni.
25. Eventuali cambiamenti dell'orario personale di servizio, necessari per motivi didattici o personali, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
26. I docenti sono autorizzati a requisire telefonini, privi di Sim card, durante le loro ore di lezione e a comunicarlo alla Vicepresidenza che provvederà ad informarne i genitori. Gli apparecchi saranno restituiti al termine della giornata scolastica. Qualora la situazione si ripeta per almeno tre volte, il telefonino requisito sarà restituito solo ai genitori.
27. L'effettuazione del servizio sia per attività curricolari, sia per attività extracurricolari, 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. Nel caso di assenza del DS, i docenti collaboratori e fiduciari, faranno le sue veci.

## **CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

---

### **Art. 1 - 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; la rilevazione delle presenze e delle prestazioni avverrà con strumenti elettronici.
3. Gli allontanamenti dal posto di lavoro ed i permessi devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA.
4. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
5. 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.
6. 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.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
8. Rispetta le norme sulla Privacy secondo le indicazioni riportate nel DPS dell'Istituto.
9. Collabora con i docenti.

10. 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.
11. Tutto il Personale amministrativo è tenuto a indicare nelle pratiche istruite il proprio nome e cognome come "responsabile del procedimento" ed apporre la propria sigla su tale dicitura.

## CAPO III: COLLABORATORI SCOLASTICI

---

### Art. 1 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

12. Per 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.
13. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
14. 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.
15. 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; 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; 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 senza valido motivo; 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., tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A.. Segnalano, sempre al D.S.G.A., l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.
17. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, dal Docente vicario o dai collaboratori del Dirigente Scolastico o dal Fiduciario, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno. L'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
18. 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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
19. Il collaboratore in servizio al piano terra, al termine di tutte le attività, si accerterà che quanto previsto dal comma precedente sia stato effettuato e, dove ne riscontra la mancanza, segnalerà l'accaduto al D.S.G.A.; avrà cura di chiudere tutte le porte degli uffici e gli ingressi.
20. 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.
21. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 non devono fumare nei locali della scuola.
22. Al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

## CAPO IV: ALUNNI

---

### Art. 1 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, 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 potranno essere ammessi in classe alla seconda ora; non sono consentiti ritardi frequenti, salvo autorizzazioni particolari. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
4. Le assenze devono essere giustificate da chi esercita la potestà genitoriale tramite l'apposito libretto, ovvero tramite registro elettronico, e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante.
5. Se l'assenza supera i cinque giorni ed è dovuta a malattia occorre presentare una certificazione medica, che va consegnata al docente della prima ora; altrimenti il genitore produce autocertificazione in cui attesta, sotto la propria responsabilità, che l'assenza non è dovuta a malattia. L'alunno che non giustifichi numerose assenze e/o ritardi, incorre nella sanzione prevista dal regolamento di disciplina.
6. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze, previo consenso scritto dai genitori, o da chi esercita la potestà, da consegnare in Vicepresidenza ad ogni inizio di anno scolastico.
7. Ogni cinque assenze i maggiorenni devono presentare la giustificazione firmata da chi esercita la potestà genitoriale; per i minorenni, invece, la quinta assenza deve essere giustificata personalmente dai genitori, o da chi esercita la potestà, in Vicepresidenza.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, e comunque non prima della conclusione della terza ora di lezione, i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Per gli studenti maggiorenni, solo in presenza di motivazione congrua che si connetta a esigenze inderogabili e documentabili, è sufficiente l'approvazione telefonica da parte del genitore, o da chi esercita la potestà.
9. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, si richiede regolare giustificazione.
10. 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.
11. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori, in biblioteca ecc. solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità.
12. 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 ad una/o sola/o alunna/o per volta, salvo casi particolari.
13. 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.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
15. 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.
16. Non è consentito accedere ai distributori automatici di snack e bevande, o al bar durante la prima ora di lezione. È vietato consumare cibi e bevande durante le ore di lezione.
17. Ogni alunno 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 dovranno risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'edificio scolastico o nel cortile della scuola.
19. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001, della Legge n. 3/2003 e della Legge n.128/2013 è fatto divieto di fumare, anche sigaretta elettronica, nei locali della scuola.

**La trasgressione alle norme precedenti potrà comportare dei provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina d'Istituto.**

## Art. 2 - Diritto di trasparenza

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. L'alunno ha diritto di conoscere:
  - I criteri di valutazione che ispirano l'azione educativa;
  - La propria situazione in riferimento ai progressi registrati rispetto agli obiettivi finali;
  - Gli elementi portati dall'insegnante al Consiglio di classe in considerazione del fatto che sulla "proposta" di voto il Consiglio decide in via definitiva il voto da attribuire nelle singole materie.
3. Gli studenti hanno diritto di conoscere, di norma, entro al massimo 10 giorni i risultati delle prove scritte di italiano (temi e simili) ed entro al massimo 7 giorni i risultati delle prove scritte formulate tramite test, problemi, esercizi, altro;
4. Gli elaborati corretti devono essere rivisti in classe, tenuto conto che la correzione-revisione è un fatto pubblico e parte integrante dell'attività didattica, occasione di ricerca comune delle strategie operative di miglioramento;
5. I criteri di valutazione delle prove sono esplicitati attraverso elementi riconoscibili (griglie, indicatori).
6. Gli studenti hanno diritto di conoscere, per ogni prova valutativa, gli elementi di riferimento e le caratteristiche degli errori, le positività da coltivare che, pur se non sempre traducibili in un voto immediato, sono occasioni per informare lo studente sulla evoluzione e sulle tappe dell'apprendimento. Comunque, il voto definitivo va comunicato allo studente ed alla famiglia.

## Art. 3 - 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 occasioni 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., può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
7. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno 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 del Comitato studentesco di Istituto.
12. La richiesta di assemblea d'Istituto e di Classe, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico cinque giorni prima della data prevista, al fine di ottenerne l'autorizzazione.
13. Durante le assemblee di classe, 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. Alla conclusione dei lavori, i rappresentanti d'Istituto e il rappresentante di classe consegnano il verbale di assemblea al Dirigente Scolastico.
16. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

## CAPO V: GENITORI

---

### Art. 1 - Indicazioni sul rapporto con i genitori o gli esercenti la potestà

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.

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 i ragazzi ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola.
1. 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 lettera di convocazione.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in dirigenza
    - le loro firme autografe;
    - il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
    - gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze.
 Ogni assenza dalle lezioni e da ogni altra attività scolastica che l'alunno è obbligato a frequentare viene registrata anche nel sistema informatico dalla scuola ed ivi immediatamente resa consultabile sia per i docenti che per i genitori. Il giorno del rientro a scuola, la famiglia dello studente produce la giustificazione dell'assenza utilizzando il libretto cartaceo o la procedura on line. L'allievo privo di giustificazione sarà ammesso con riserva alle lezioni e dovrà presentare regolare giustificazione entro i due giorni successivi; se ciò non avviene o se tale circostanza si ripete, l'alunno incorrerà nei provvedimenti previsti dal Regolamento di Disciplina. Dopo cinque assenze la giustificazione avviene con la presenza del genitore, anche per gli alunni maggiorenni, per accertare che la famiglia è a conoscenza delle assenze.
  5. Il genitore può richiedere, all'inizio dell'anno scolastico, la concessione dei permessi straordinari, permanenti di entrata in ritardo o di uscita in anticipo, che il Dirigente, attraverso i suoi Collaboratori, potrà accordare previa verifica dell'assenza di trasporti alternativi.

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 delle assemblee indette per il rinnovo degli organi collegiali e, in caso di assenze, in ogni successiva occasione di incontro.

## Art. 2 - 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. 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.
8. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

## Art. 3 - 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.



## CAPO VI: LABORATORI E AULE SPECIALI

---

### Art. 1 - 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 che, in collaborazione con l'Assistente tecnico, svolge funzioni di sub consegnatario 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 delle classi e, con il Dirigente Scolastico, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio durante le attività scolastiche e extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura degli Assistenti tecnici
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 in collaborazione con l'Assistente tecnico 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 che a sua volta informerà il Dirigente Scolastico.

### Art. 2 - Sussidi didattici

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. 3 - Diritto d'autore

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. 4 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della 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. 5 - Biblioteca

1. La biblioteca 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 biblioteca 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, qualora i fondi lo consentano, nomina Responsabile della biblioteca 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 biblioteca 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. 6 - 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 eventuali iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni della scuola. Per ragioni di ordine igienico e per la salvaguardia funzionale, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### Art. 7 - 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. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
4. 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.
5. La stampa di documenti e/o materiale didattico nei laboratori deve avvenire evitando sprechi ed incentivando la cultura del "riuso" e del "riciclo".
6. L'attuazione dell'Agenda Digitale Italiana prevede che l'uso dei documenti cartacei sia limitato.

### CAPO VII: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

---

#### Art. 1 - 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. 2 - Norme di comportamento degli alunni e di tutto il personale

È opportuno:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di azione pericolosa 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; gli stessi impianti 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;
- 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, 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;
- 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;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Provvedere all'apertura di tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO VIII SICUREZZA DEI DATI

---

### Art. 1 - 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 l'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. 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.
9. La Scuola può fornire i dati degli studenti diplomati alle aziende che ne fanno richiesta previa acquisizione del consenso degli ex-alunni e verifica dell'attendibilità della richiesta stessa.

## **CAPO IX: COMUNICAZIONI**

---

### **Art. 1 - 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.

### **Art. 2 - Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, secondo le modalità stabilite ad inizio di anno scolastico dal Collegio dei docenti.
2. Saranno programmati 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, tramite registro elettronico, le valutazioni quadrimestrali e quelle inter periodali, 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 comunicate, nel rispetto delle norme vigenti, anche tramite rete telefonica fissa e mobile e tramite internet, sia per posta elettronica.

### **Art. 3 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

4. 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.
5. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. 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 sul sito della scuola e sulla bacheca del registro elettronico, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
7. Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa saranno fornite anche attraverso il sito web d'Istituto.

## **CAPO X: RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO**

---

### **Art. 1 - Personale esperto interno all'Istituzione scolastica**

Per le attività progettuali extracurricolari, 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.

## **CAPO XI: ACCESSO DEL PUBBLICO**

---

### **Art. 1 - 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 XII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

---

### **Art. 1 - 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, a genitori portatori di handicap, ai docenti portatori di handicap.
2. È consentito l'accesso ed il parcheggio dei ciclomotori o motocicli o biciclette nel cortile dell'Istituto scolastico, previa acquisizione della declaratoria del possessore e del genitore che esonera la Scuola da ogni responsabilità relativa ai danni che possono essere causati e della conseguente autorizzazione del dirigente scolastico.
3. Non è consentito il parcheggio nel cortile della scuola ad autoveicoli non autorizzati dal dirigente scolastico, previa acquisizione della declaratoria del possessore che esonera la Scuola da ogni responsabilità relativa ai danni che possono essere causati.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 viene approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 2 marzo 2017.**