



## LICEO CLASSICO STATALE "SOCRATE"

Via San Tommaso d' Aquino n. 4 - 70124 - Bari

Tel./Fax: 080 5043941; 080 5045457

Sede succursale Viale Papa Giovanni XXIII n. 55 - 70124 - Bari - Tel./Fax 080 5562081

Codice meccanografico BAPC150004 - Codice Fiscale 80011240720

e-mail: [bapc150004@istruzione.it](mailto:bapc150004@istruzione.it); sito web: [www.liceosocrate.it](http://www.liceosocrate.it)

PEC: [bapc150004@pec.istruzione.it](mailto:bapc150004@pec.istruzione.it)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL LICEO CLASSICO STATALE "SOCRATE" 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 eventualmente anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti o su richiesta della Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

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, con garanzia di riscontro.
3. La convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno.
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 entro il limite di trenta minuti.
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 di ciascuna delle votazioni.
4. In caso di verifica di assenza del numero legale sull'esito di una votazione, la seduta si scioglie contestualmente e la valutazione non risulta valida.

## **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.
3. Si possono aggiungere altri argomenti con motivate argomentazioni attestanti l'urgenza, con il voto favorevole di tutti i presenti e con una maggioranza qualificata pari ai due terzi degli aventi diritto.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato (con anticipazione per singoli punti o per più punti) su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. L'aggiornamento della seduta può essere richiesto da un componente dell'organo Collegiale e votato a maggioranza dall'Organo stesso.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., eventualmente integrato da un O.d.G. suppletivo.

## **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 hanno diritto di intervenire, avuta la parola dal Presidente, 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Eventuali emendamenti proposti alla delibera devono essere singolarmente votati in ordine inverso rispetto al tempo cronologico di presentazione.

#### **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, estremi della convocazione) 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, in caso di voto segreto; espressione di voto di ciascun componente, in caso di voto palese.
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, sottoscritti dal Presidente e dal segretario verbalizzante, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno solare.
6. 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 vidimati 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.
7. Il processo verbale può essere letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà in una successiva seduta.

## **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 effettuano, 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 consecutive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Art. 13**  
**Dimissioni e surroghe**

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. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è costituito da diciannove componenti: ne fanno parte il Dirigente Scolastico, otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale ATA, quattro rappresentanti degli alunni, quattro rappresentanti dei genitori.
2. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. 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. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. 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.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
5. 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.
6. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

9. Singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva a conclusione di ogni seduta del C.I.S. o successivamente con richiesta scritta.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. 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.
12. 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.
13. Le commissioni 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. L'affissione all'Albo avviene di norma entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto e sono consultabili da parte di tutti i componenti del 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.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. 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 del Personale ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. In caso di parità di consensi, prevale il criterio anagrafico della maggiore età.
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 di norma 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 scritta al Dirigente stesso.
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 e Dipartimenti per Asse Culturale le cui composizioni sono stabilite nella prima riunione di ciascun anno scolastico. I membri di ciascun Dipartimento eleggono un coordinatore. 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. Alle sedute del Consiglio di Classe, nei casi in cui è prevista la presenza di tutte le componenti, possono assistere tutti gli studenti frequentanti la classe e i loro genitori che lo desiderino, senza diritto di parola, oltre ai rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti annualmente in numero di due per componente ed aventi pieno diritto di rappresentanti di categoria, regolarmente convocati.
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato di norma prima dell'inizio delle lezioni.
4. 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 le assenze 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 di riammissione da consegnare in segreteria didattica. 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 continuativi di assenza 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.
3. In caso di ritardo di un alunno fino a 5 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 5 minuti l'alunno potrà essere ammesso in classe solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori del Dirigente Scolastico. 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. 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 minorenne, 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, orali e pratiche 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. In ogni caso il cambio di classe deve avvenire rapidamente in modo che le classi stesse restino scoperte il meno possibile. L'insegnante che termina il suo orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. Durante i cambi dell'ora i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. 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 devono lasciare tutti insieme l'aula per raggiungere palestra o laboratorio e così fare al ritorno in classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. 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.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico. 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 sensibilizzeranno all'opportunità del risarcimento.
19. 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.
20. I docenti devono avvisare le famiglie tramite apposita informazione circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
21. Il ricorso al Dirigente Scolastico e ai collaboratori del Dirigente Scolastico 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, che interverranno in funzione della gravità del caso e nel rispetto del regolamento della Scuola.
22. I docenti possono consentire agli alunni di consumare in classe alimenti e bevande.
  23. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle comunicazioni e degli avvisi. In ogni caso tutte le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  24. 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.
  25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e comunque negli ambienti frequentati anche dagli alunni.
  26. I docenti di norma non possono utilizzare strumenti e telefoni della Scuola per motivi personali; l'uso del telefono fisso e della connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di lavoro.
  27. Durante le ore a disposizione per completamento dell'orario di cattedra gli insegnanti devono restare a Scuola e accertarsi che non vi siano esigenze di supplenze.
  28. I docenti curricolari e gli insegnanti di sostegno comunicheranno tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico l'assenza delle classi e/o degli alunni da loro seguiti e resteranno a disposizione per eventuali supplenze.
  29. 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 di norma entro l'orario di inizio delle lezioni.
  30. 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.
  31. 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.
  32. Le precedenti indicazioni sono a fondamento del contratto formativo-patto di corresponsabilità che il docente stipula con gli alunni e relativi 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.

### CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 20

##### 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.

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. Di norma non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio; l'uso del telefono fisso e della connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di lavoro.
6. Non può utilizzare attrezzature dell'Istituto per uso personale.
7. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
8. 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 o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
9. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
10. Ha l'obbligo di indossare in modo visibile il cartellino identificativo.
11. Rispetta le norme sulla Privacy secondo le indicazioni riportate nel DPS dell'Istituto.
12. Collabora con i docenti.
13. 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.

## **CAPO IV PERSONALE TECNICO**

### **Art. 21**

#### **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.
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 o inseriti nell'apposito registro 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. Di norma non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio; l'uso del telefono fisso e della connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di lavoro.
7. 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.

9. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
10. Rispetta le norme sulla Privacy secondo le indicazioni riportate nel DPS dell'Istituto.
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.

## **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 22**

#### **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.
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 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 e documentata necessità, funzione di accompagnatore aggiunto durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - sollecitano a rientrare 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 per i genitori;
  - 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;
  - hanno l'obbligo di indossare in modo visibile il cartellino identificativo.
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 i genitori degli alunni di cui si richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del Dirigente Scolastico, 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. Analoga assistenza viene dai collaboratori scolastici fornita ad alunni e/o genitori in caso di entrata posticipata.
  8. 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.
  9. Il collaboratore scolastico in servizio al termine di tutte le attività si accerterà che quanto previsto dal comma precedente sia stato effettuato e, dove ne riscontri la mancanza, segnalerà 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.
  10. 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.
  11. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 448/2001 e della Legge n. 3/2003 non devono fumare nei locali della Scuola.
  12. Di norma non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio; l'uso del telefono fisso e della connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di lavoro.
  13. Non possono utilizzare attrezzature dell'Istituto per uso personale.
  14. Al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

## CAPO VI ALUNNI

### Art. 23

#### Vita della comunità scolastica

Il Liceo Socrate garantisce la formazione, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; il dialogo, la ricerca, l'esperienza sociale informata ai valori democratici; la solidarietà e la tutela del diritto alla riservatezza; lo sviluppo della personalità dei giovani, la libera espressione di pensiero, di coscienza, di religione, nel rispetto reciproco.

La Scuola promuove:

- un'offerta formativa di alto profilo,
- il sostegno alle iniziative studentesche,
- iniziative di prevenzione e recupero di situazioni di svantaggio,
- attività di supporto formativo in orario curriculare e pomeridiano,
- attività di recupero dei debiti formativi,
- attività seminariali,
- attività di approfondimento.
- un'adeguata sperimentazione tecnologica,
- la salute di tutti gli attori della vita scolastica, la sicurezza e l'adeguatezza degli ambienti.

I piani contenenti le norme di sicurezza sono affissi nei vari locali in forma visibile; ogni anno se ne rinnova l'informazione a tutte le componenti scolastiche.

Ogni anno è stipulata apposita polizza assicurativa per infortuni che possano verificarsi durante lezioni, visite e viaggi di istruzione e qualsiasi altra attività scolastica.

### Art. 24

#### 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 ad evitare ogni atteggiamento insofferente, intollerante, aggressivo o irridente, esplicito o indiretto, nei confronti dei compagni e del personale tutto della scuola, in quanto lesivo della dignità delle persone.
3. Gli alunni sono tenuti a conformarsi a tutte le disposizioni che regolano la vita della Scuola e ad attenersi alla normativa di sicurezza specifica.
4. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture didattiche senza arrecare alcun danno al patrimonio dell'istituto o creare situazioni di pericolo per sé o per gli altri; sono altresì tenuti a condividere la responsabilità della qualità dell'ambiente e a corrispondere al tenore di un clima ispirato alla trasparenza dei rapporti, al rispetto della legalità, alla cordialità, all'accoglienza, alla condivisione, all'integrazione, al benessere e alla pace.
5. 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 curriculari organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
6. Gli alunni entrano alle ore 8:00 attesi dai docenti della prima ora che assicurano la sorveglianza; prima dell'ingresso nell'edificio scolastico 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 in aula.

7. È vietato agli alunni sostare negli spazi antistanti e retrostanti i plessi, sia durante lo svolgimento delle lezioni sia nei cambi dell'ora.
8. Gli alunni potranno essere ammessi in classe con 5 minuti di ritardo dal docente della prima ora. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.
9. Il ritardo oltre 5 minuti deve essere giustificato dinanzi al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori e annotato sul registro di classe a cura del docente in servizio. I ritardi oltre i primo cinque minuti vanno giustificati sull'apposito libretto a firma dei genitori.
10. Dopo tre ritardi la riammissione in classe di studenti minorenni è possibile solo in presenza dei genitori; gli studenti maggiorenni potranno essere riammessi dal Dirigente Scolastico.
11. 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.
12. 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 di riammissione, 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 o 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.
13. 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/o venire a prelevare personalmente lo studente minorenne o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
14. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati o le assenze sono numerose, il coordinatore del C.C., che è tenuto a curarne il controllo, informerà per iscritto la famiglia.
15. In caso di astensione collettiva dalle 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.
16. 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.
17. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in bibliomediateca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

18. È necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta anche differenziata dei rifiuti disposti nelle aule, nei corridoi e nel cortile.
19. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Ai bagni si accede di norma a partire dalla 2<sup>a</sup> ora; l'uscita dalla classe è consentita di norma ad una/o sola/o alunna/o per volta.
20. Al suono della campanella dell'ultima ora di lezione gli alunni devono lasciare in ordine le proprie aule e uscire compostamente sotto la sorveglianza dei docenti in servizio seguendo le direttive previste dalle norme di sicurezza.
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive/Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione a particolari corsi atletici, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per attività sportiva non agonistica integrativa.
22. 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.
23. Auto, moto e biciclette devono essere parcheggiati nelle apposite aree del garage e del cortile. La Scuola non risponde di eventuali danni o furti in quanto tali spazi non sono soggetti a vigilanza.
24. Non è consentito accedere ai distributori automatici di snack e bevande durante la prima ora di lezione. L'accesso è consentito ad un/una solo/a alunno/a per classe. È vietato consumare cibi e bevande durante le ore di lezione se non espressamente autorizzati.
25. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti o danni al materiale e o alle suppellettili della Scuola saranno invitati a risarcire i danni.
26. È vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, se non motivatamente autorizzato.
27. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'edificio scolastico o nel cortile della Scuola.
28. Nei locali dell'Istituto è fatto divieto dell'uso dei telefoni cellulari e di ogni altro dispositivo elettronico non in dotazione della Scuola. Le comunicazioni urgenti ai Genitori devono avvenire attraverso la mediazione della Scuola.
29. È vietata la ripresa e la diffusione di filmati, immagini o suoni relativi ad altre persone che non abbiano fornito consenso.
30. 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.
31. 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.
32. Le presenti disposizioni devono essere osservate, con i dovuti adattamenti, anche durante le visite e i viaggi di istruzione.



33. Gli alunni devono maturare progressivamente un senso di autodisciplina e autoregolazione nella consapevolezza che il rispetto e la condivisione delle regole valgono più di ogni forma di controllo e vigilanza.
34. La trasgressione alle norme precedenti potrà comportare dei provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina.
35. Queste norme sono a fondamento del contratto formativo-patto di corresponsabilità che l'alunno stipula con i docenti e i genitori dei 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. 25**

#### **Diritti**

1. Gli Studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola e a una formazione qualificata che valorizzi i ritmi di apprendimento e le potenzialità di ciascuno.
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 di norma entro 21 giorni dalla loro effettuazione; non è consentito effettuare una prova scritta senza aver fatto visionare agli alunni la precedente. La revisione delle prove assume infatti funzione diagnostica per il superamento delle difficoltà e il consolidamento delle positività.

### **Art. 26**

#### **Comitato Studentesco**

1. Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei C.C., nel C.I.S. e nella Consulta Provinciale.
2. Il Comitato Studentesco si riunisce su richiesta scritta dei rappresentanti d'Istituto al Dirigente Scolastico e può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto, concordando con il Dirigente Scolastico modalità e forme di consultazione.

### **Art. 27**

#### **Assemblee studentesche di Classe e di Istituto**

3. 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.
4. 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.
5. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

6. L'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea di classe va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti degli studenti in forma scritta almeno tre giorni prima dello svolgimento previsto con indicazione precisa dell'ordine del giorno e previo consenso dei docenti nelle cui ore di lezione si svolge l'assemblea.
7. All'assemblea di classe possono partecipare il Dirigente Scolastico e/o i docenti della classe che hanno il potere di scioglierla in caso di non ordinato svolgimento.
8. All'assemblea d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
9. Dell'assemblea di classe va redatto processo verbale su apposito registro, unico per l'intero quinquennio, da consegnare debitamente firmato dai rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico.
10. I rappresentanti degli alunni nei C.C. possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
11. 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.
12. È consentito lo svolgimento 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 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.
13. 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.
14. Non possono aver luogo assemblee nei mesi iniziale (settembre) e conclusivo delle lezioni (maggio).
15. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto a cura dei rappresentanti degli Studenti nel C.I.S.
16. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei rappresentati d'Istituto.
17. La richiesta di assemblea d'Istituto 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.
18. Durante le assemblee i docenti in servizio restano a disposizione al fine di assicurare il regolare andamento delle stesse.
19. I componenti del Comitato studentesco ovvero i rappresentanti d'Istituto garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
20. Non è assolutamente consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.
21. Alla conclusione dei lavori o entro il limite massimo di 5 giorni i rappresentanti d'Istituto e i rappresentanti di classe consegnano il verbale di assemblea al Dirigente Scolastico.
22. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle assemblee.

## CAPO VII GENITORI

### Art. 28

#### **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. I genitori devono impegnarsi a
  - trasmettere ai ragazzi l'importanza fondamentale che la Scuola riveste per la costruzione della loro formazione culturale e del 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 diario o sulle note informative della Scuola;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla Scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - monitorare il percorso di apprendimento dei propri figli;
  - educare ad un comportamento corretto nei confronti delle istituzioni.
3. Le comunicazioni urgenti dei genitori ai propri figli devono avvenire tramite la mediazione della segreteria didattica.
4. 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.
5. 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 servizio. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. 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.
7. 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. 29**

### **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, di sezione, di sede, dell'Istituzione Scolastica.
4. Le deliberazioni delle suddette assemblee hanno valore consultivo.

## **Art. 30**

### **Assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel C.C. o, in assenza, dal genitore più anziano resosi disponibile.
2. L'assemblea è convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta
  - a. da almeno uno dei genitori rappresentanti nel C.C.;
  - b. dagli insegnanti;
  - c. da almeno un quinto dei genitori degli alunni della classe.
3. La richiesta di assemblea va inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico che 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. 31**

### **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 con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
  - b. da almeno la metà degli insegnanti di sede;
  - c. da almeno un quinto dei genitori degli alunni della sede.
4. La richiesta di assemblea va inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico che 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. 32**

#### **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 con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - a. da almeno un quinto dei genitori degli alunni dell'istituto;
  - b. da almeno un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c. da almeno uno dei genitori rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. La richiesta di assemblea va inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico che 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. 33**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi 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 dai docenti. I genitori dovranno essere ricevuti in spazi riservati, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi nei corridoi con i docenti durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI, AULE SPECIALI, SUSSIDI E STRUMENTI DIDATTICI**

#### **Art. 34**

##### **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 assistente 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.
2. Il responsabile di laboratorio/aula speciale 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/aula speciale in attività scolastiche e extrascolastiche.

3. L'orario di utilizzo di 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 dai docenti al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al responsabile del laboratorio/aula speciale 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 priorità alla richiesta presentata prima in ordine di tempo..
5. In caso di danni, manomissioni alle attrezzature o ai locali, furti, il responsabile del laboratorio/aula speciale 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 all'assistente tecnico e al Dirigente Scolastico; se tanto viene constatato dall'assistente tecnico, egli a sua volta informa il docente e il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 35**

##### **Sussidi didattici**

1. La Scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 36**

##### **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. 37**

##### **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. 38**

#### **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 tutti i portatori di interesse.
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 ed enciclopedie.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 20 giorni, prorogabili di altri 10 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. 39**

#### **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. 40**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono al

- servizio di 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. I docenti devono consegnare al personale incaricato di norma con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
  4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
  5. 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. 41**

#### **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 scolastiche;
  - 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. Egli risponde al Dirigente Scolastico, che è il datore di lavoro.

### **Art. 42**

#### **Norme di comportamento degli alunni e di tutto il personale**

1. È d'obbligo
  - ♦ tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e da 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 dagli Addetti;
  - ♦ non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e gli stessi devono essere spenti in ogni loro parte dopo il termine delle attività giornaliere;
  - ♦ non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale responsabile;
  - ♦ 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), 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 videotermini 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 lasciando spazi liberi di manovra almeno di 90 cm;
- ◆ riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ◆ provvedere allo sblocco di tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X SICUREZZA DEI DATI**

### **Art. 43**

#### **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. 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, e saranno trattati esclusivamente al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno.
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/o 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. 44

#### **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 (giornale scolastico, 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. 45**

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. All'inizio dell'anno scolastico saranno stabilite le modalità di svolgimento dei colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. 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 periodiche 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. 46**

##### **Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico, in occasione delle assemblee indette per il rinnovo degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico o un suo delegato illustrano 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 comunicazioni 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 ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 47**

#### **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 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, previa comunicazione al Dirigente scolastico o a un suo delegato.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere ammessi sempre se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

## **CAPO XIV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 48**

#### **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. Motocicli e ciclomotori 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 agli edifici scolastici.
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 e di revoca delle autorizzazioni concesse.
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 n. 29 pagine numerate e 48 articoli, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 17 luglio 2013.**