

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Indice

CAPO I – Organi collegiali	pag 2
CAPO II – Docenti	pag 6
CAPO III – Personale amministrativo	pag 11
CAPO IV – Collaboratori scolastici	pag 11
CAPO V – Alunni	pag 13
CAPO VI – Genitori	pag 19
COMUNICAZIONI	pag 21

PREMESSA

Il Regolamento dell'I.T.S. "G. Filangieri" di Trebisacce, strumento di garanzia di diritti e doveri, si propone di garantire la civile e responsabile espressione di ogni persona, senza discriminazione di sorta, nonché la realizzazione integrale del diritto allo studio e della libertà d'insegnamento, in conformità ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana. Esso ha carattere vincolante, integra il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, tiene conto della specificità del contesto scolastico ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. Ciascun alunno, genitore, docente e non docente, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, per un'efficace azione educativa. La scuola, infatti, luogo educativo di esperienze condivisibili, necessita, da parte di tutte le sue componenti, l'osservanza di norme che garantiscano il rispetto reciproco, una positiva convivenza e favoriscano un'ordinata vita scolastica.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti da:

Il Collegio dei docenti;

Il Consiglio di classe;

Il Consiglio d'istituto;

La Giunta esecutiva;

Il Comitato per la valutazione dei Docenti (rif. Legge 107/2015);

Il Comitato Studentesco;

Il Comitato dei Genitori;

L'Assemblea degli Alunni;

L'Assemblea dei Genitori;

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell' Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato 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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere resa nota attraverso il sito istituzionale dell'Istituzione scolastica ed affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

Art. 2 - Validità sedute

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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

Art. 4 - Mozione d'ordine

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.

Sulla mozione d'ordine, possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione, si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

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. 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

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non è validamente espressa, se non è presente il numero legale dei consiglieri.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

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 sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

Ogni componente dell'Organo Collegiale può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni, valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

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).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali 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 scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici e quindi numerati, timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva, per le riunioni del consiglio d'istituto e del collegio dei docenti.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74 o da altre disposizioni intervenute.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

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

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

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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 Collegio dei Docenti

- a) Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal D.S.. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) 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.
- c) Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Di queste commissioni, 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 e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

- a) Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o dal coordinatore di classe, se 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.
- b) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- a) La prima convocazione del C.d.I. , immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- c) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
 - d) Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
 - e) Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
 - f) Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 - g) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 - h) A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 - i) Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 - j) Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, invita il D.S.G.A. a partecipare ad ogni seduta, per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 - k) Delle commissioni nominate dal C.d.I., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 - l) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.
 - m) Le sedute del C.d.I., 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.
 - n) Ove il comportamento del pubblico, che comunque 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.
 - o) La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale ed affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 - p) La pubblicazione sul sito e l'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
 - q) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
 - r) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 - s) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal

C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. 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.d.I.

Art. 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- a) Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- b) 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.
- c) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., relativamente alle materie inerenti il programma annuale della scuola, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti

- a) Il Comitato per la valutazione dei Docenti ha durata di n. 3 anni scolastici. E' presieduto dal DS ed è costituito da n. 3 docenti dell'Istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli Studenti scelti dal Consiglio di Istituto, un Componente esterno individuato dall'USR tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici (co.129 della legge 107/2015).
- b) È convocato dal D.S.:
- c) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio;
- d) su richiesta di singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- e) 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.L.vo n. 297/94;
- f) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- g) Il Comitato di valutazione dei Docenti in carica è stato rinnovato nell'a. s. 2018-2019, e, come per legge, nella sua forma allargata si occupa della definizione dei criteri da assumere per la attribuzione del bonus annuale concernente la cosiddetta "Valorizzazione del merito".

CAPO II – DOCENTI

Art.1- Indicazioni sui doveri dei docenti

- a) I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
- b) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico online gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze, pari o superiori a cinque giorni, se dovute a malattia, dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione, utilizzando l'apposita modulistica approntata dalla Scuola, o, in caso di assenza dovuta ad altra motivazione, con giustificazione da parte di un genitore che accompagnerà il minore al rientro, o con l'utilizzo della modulistica all'uopo predisposta dalla Scuola.

In assenza di questi requisiti, l'alunno verrà ammesso con riserva, e, di poi, il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia esercitante la potestà, o avviserà della cosa l'Ufficio di Dirigenza. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Dirigenza il nominativo, per i relativi provvedimenti.

- c) In caso di ritardo di un alunno, il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe.
- d) L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, dai genitori degli alunni o da chi ne può esercitare le veci. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal D.S, dal suo delegato o dal docente più anziano in servizio (in caso di assenza del preside e del suo delegato). Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro elettronico ARGO, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenni, sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.
- e) Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati. Sarà loro cura trascriverli sul registro elettronico Argo e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
- f) I docenti indicano sempre sul registro online Argo i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- g) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
- h) Durante l'intervallo o ricreazione, i docenti vigilano, rimanendo nei pressi della relativa aula e collaborano con i colleghi delle altre classi nei compiti di vigilanza, per quanto possibile.
- i) Durante le ore di lezione, non è consentita l'uscita dalla classe a più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- j) Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, avrà cura di avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
- k) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, e recarsi nei luoghi stabiliti con estremo ordine e silenzio.
- l) Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- m) Gli insegnanti accompagnano la classe in ordine all'uscita.
- n) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- o) E' 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, il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Come anche è assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti. Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.
- p) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- q) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- r) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio di Dirigenza o al responsabile per la sicurezza.
- s) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate, ne discuteranno in C.d.C. con i

genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

- t) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- u) Tutte le circolari inserite all'albo della scuola e sul sito web dell'istituto, si intendono regolarmente notificate. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.
- v) Ai docenti di discipline diverse da Scienze Motorie, non è consentito far uso della palestra nelle ore curricolari, se non a fronte di una preventiva richiesta autorizzata dall'ufficio di presidenza.
- w) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. L'utilizzo può essere esercitato solo in caso di motivi d'ufficio o come ausilio didattico.
- x) I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie, con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F.
- y) Il ricorso all'Ufficio di Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo, in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- z) I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico.
- aa) Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Art. 2 Modalità di lavoro per il personale docente:

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità (vedasi Regolamento di Istituto).

All'inizio e al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio, deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, nei rispettivi piani, vigileranno sugli alunni in transito da un piano all'altro fino all'entrata nelle proprie aule e all'uscita dall'edificio e dal limite di pertinenza della scuola.

Al termine delle lezioni, **l'uscita degli alunni, sotto la vigilanza dei docenti di turno**, deve avvenire in modo ordinato e senza determinare confusione.

E' fatto divieto uscire dalle Porte di Emergenza durante le lezioni se non accompagnati dal docente.

Si avrà cura di limitare i permessi di uscita degli alunni dalle aule ai casi di effettiva necessità e comunque per un solo alunno o due alunne per volta. (Vedasi Regolamento di Istituto).

Lo spostamento del docente da una classe all'altra, nel cambio d'ora, dovrà essere effettuato **con tempestività**, privilegiando le classi ove siano presenti situazioni problematiche.

In particolare:

- a) **il docente che ha terminato l'orario di servizio** non può abbandonare la classe, ma deve

attendere il collega che subentra; nel caso in cui per gravi motivi ed eccezionalmente non possa attendere l'arrivo del collega è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico oppure avvisare l'ufficio di Dirigenza.

b) il docente che inizia il servizio nelle ore successive alla 1^a ora dovrà garantire la propria presenza di fronte all'aula al momento del suono della campanella.

c) in caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente) il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare e, ove possibile, affidare la classe al docente di sostegno. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i con problemi) il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico, se presente

d) Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra deve avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario (vedasi Regolamento di Istituto).

e) Il docente è sempre responsabile degli studenti anche durante eventuali spostamenti della classe all'interno della scuola (ad esempio dall'aula al laboratorio/palestra e viceversa). Le classi effettueranno gli spostamenti accompagnati dal docente che, nella organizzazione del lavoro, dovrà tenere conto di tale impegno.

f) La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Intervallo – ricreazione: si svolgerà sul piano e negli spazi comuni.

- *intercorrente tra le ore 11,00 e le ore 11,10.*

Ciascun docente in servizio in tale orario dovrà vigilare con la massima attenzione sul comportamento degli alunni, per tutta la durata dell'intervallo stesso, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli alunni che, a giudizio dell'insegnante di turno, si attardino oltre il necessario, verranno ammoniti con relativa annotazione sul registro elettronico. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente, assegnato ai vari piani, per evitare uscite dalla scuola, che sono assolutamente vietate.

E' fatto divieto assoluto agli studenti di allontanarsi dall'Istituto durante le lezioni.

La mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Si esige impegno e attenzione particolarmente intensi da parte dei docenti di turno che devono prevedere la pericolosità di eventuali attività/giochi fatte/i praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Per favorire il cambio di turno dei professori nelle classi, e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio

- e/o primo soccorso), i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli uffici della Scuola e per esigenze impellenti.
- g)** Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati.
- h)** Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità. In palestra, o negli ambienti che fungono da "palestra", la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.
- i)** L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità. Durante la pausa ricreativa non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro per l'utilizzo dei servizi.
- j)** Gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali della scuola prima dell'inizio e/o al termine delle lezioni.
- k)** Al termine delle lezioni, al suono della campanella, l'uscita degli alunni avviene in modo regolare e composto, con la vigilanza del personale docente di turno tenuto a favorire una ordinata uscita degli alunni dalle classi.
- l)** Durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, la vigilanza sugli alunni, in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Si ricorda che:

- **Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati.** Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D. Lgs n.81/09, a tutela dei soggetti nell'ambiente di lavoro.
- I docenti, in quanto preposti alla gestione degli studenti, sono tenuti a:
 - **vigilare sull'incolumità degli alunni** durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
 - **informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;**
 - **informare gli alunni su eventuali rischi** connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
 - informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
 - **vigilare attentamente** e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
 - **verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti** utilizzati per le esercitazioni;
 - **valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;**
 - i docenti che utilizzano i laboratori di Informatica sono tenuti a **controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto** e coerente con le finalità educativo – didattiche della scuola.

E' obbligo del personale scolastico segnalare alle famiglie, attraverso il registro scolastico e/o notazione scritta:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione.

Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie. L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Doveri del personale amministrativo

- a) Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
- b) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- c) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo solo per motivi d'ufficio .
- d) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- e) Collabora con i docenti.
- f) La qualità del rapporto col pubblico e col 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.
- g) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- h) Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.
- i) Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.
- j) Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il badge.
- b) 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.
- c) I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
 - devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza, l'incolumità e i punti di entrata e uscita degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 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 e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- provvedono, 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 Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- 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 consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
 - d) 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.
 - e) Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola .
 - f) Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, 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 e le serrande 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;
 - gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 - g) Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e all'albo online o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale in oggetto.
 - h) E' 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.
 - i) Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.
 - j) Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici** di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio

degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito, si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda (2^a) ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Dirigenza. Allo stesso modo, in caso di impossibilità da parte dell'Ufficio di Dirigenza di assicurare la sostituzione di docenti assenti, i collaboratori scolastici, assegnati nelle varie aree dell'edificio, avranno cura di vigilare sulla/e classe/i in cui si verifica l'assenza del docente, informando l'Ufficio di Dirigenza di eventuali comportamenti censurabili da parte degli alunni.

CAPO V- ALUNNI

Art.1 - Norme di comportamento

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale, dei propri compagni, degli ambienti scolastici.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio previsti dal P.T.O.F.. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Ai fini della validità dell'anno scolastico, devono garantire il 75% delle ore di presenza dell'orario personalizzato.

Le attività di alternanza (P.C.T.O.), svolte in orario scolastico, sono utili ai fini della validità dell'anno scolastico.

- c) L'ingresso degli alunni a scuola e l'inizio delle lezioni sono fissati per le ore **8.20**. Il termine delle lezioni è fissato per le ore **13.00** nei giorni di Lunedì , Mercoledì, Venerdì e Sabato, e alle ore **13.40** nei giorni di Martedì e Giovedì , secondo il seguente sviluppo:

LUNEDI'/ MARTEDI'/ VENERDI'/ SABATO:

PRIMA ORA: DALLE 08.20 ALLE 09.10

SECONDA ORA: DALLE 09.10 ALLE 10.10

TERZA ORA: DALLE 10.10 ALLE 11.00

RICREAZIONE/INTERVALLO: DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 11.10

QUARTA ORA: DALLE 11.10 ALLE 12.10

QUINTA ORA: DALLE 12.10 ALLE 13.00

MERCOLEDI' / GIOVEDI':

PRIMA ORA: DALLE 08.20 ALLE 09.10

SECONDA ORA: DALLE 09.10 ALLE 10.10

TERZA ORA: DALLE 10.10 ALLE 11.00

RICREAZIONE/INTERVALLO: DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 11.10

QUARTA ORA: DALLE 11.10 ALLE 12.00

QUINTA ORA: DALLE 12.00 ALLE 12.50

SESTA ORA : DALLE 12.50 ALLE 13.40

- d) I ritardi verranno annotati su ARGO e dovranno essere giustificati.
- e) Le assenze devono essere giustificate dai genitori direttamente sul registro elettronico.
- f) Le assenze, pari o superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate con certificazione medica comprovante l'avvenuta guarigione, in caso di malattia, o con motivata giustificazione da parte di un genitore per le assenze dovute a motivi di famiglia direttamente presso l'istituto.
- g) L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro il tempo massimo di una settimana, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; in caso contrario, il coordinatore dovrà provvedere ad informare la famiglia e ad acquisire agli atti adeguata documentazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.
- h) Atteso che il comma 7 dell'art. 14 del d.p.r. 122/2009 prevede - sotto pena della esclusione dallo scrutinio finale e della non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo - che la valutazione finale possa essere operata solo se l'alunno abbia frequentato le lezioni per almeno tre quarti dell'orario scolastico annuale personalizzato, fatte salve le deroghe motivate e straordinarie al suddetto limite per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, è stabilito, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, che le situazioni specifiche da considerare deroghe " motivate e straordinarie " all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale per sfondamento della soglia minima di frequenza, e che vanno ad aggiungersi a quelle già previste dalla normativa testé richiamata, sono quelle riconducibili alle seguenti circostanze:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, non per un giorno);
- visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue;
- malattie croniche certificate;
- assenze per motivi di trasporto e/o di viabilità debitamente documentate dagli enti competenti di riferimento, dalle imprese di trasporto e/o autocertificate a norma di legge dai genitori degli alunni interessati;
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);
- ritardi nel rilascio del nulla osta per motivi non addebitabili allo studente;
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;
- motivi di lavoro straordinari comprovati con certificazione del datore di lavoro (per studenti frequentanti corsi serali)
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- partecipazioni ad attività progettuali esterne quali viaggi istruzione, scambi culturali, stage e tirocini aziendali, area di progetto;
- mancata frequenza dovuta all'handicap;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o sabato come giorno di riposo (legge n.516/1988; legge n.101/1989).

Inoltre:

- a) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente il proprio figlio. L'uscita può essere consentita anche con persona maggiorenne.
- b) Gli alunni maggiorenni potranno autogiustificare le assenze, le entrate e le uscite anticipate, previo consenso informato depositato in segreteria alunni, da chi esercita la potestà genitoriale.
- c) Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose e tali da poter compromettere l'esito dell'anno scolastico, il C.d.C. informerà in ogni caso per iscritto la famiglia.
- d) In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- e) Nel cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- f) Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

- g) I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Evitare un eccessivo e concomitante afflusso di alunni nei servizi igienici.
- h) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- i) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.
- j) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di semiesonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.
- k) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, 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.
- l) 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, alle suppellettili della scuola ecc. saranno obbligati a risarcire i danni.
- m) E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- n) Durante i cambi delle lezioni è severamente vietato sostare nei corridoi, lasciare l'aula e recare disturbo a docenti ed alunni di altre classi.

E' fatto assoluto divieto agli allievi di recarsi al punto di ristoro durante le lezioni ad eccezione di quanto previsto dal Regolamento di Istituto. In particolare:

L'utilizzo del servizio di ristoro sarà consentito agli alunni a precedere l'inizio delle lezioni, dalle ore 8:00 alle ore 8:20; dalle ore 9:00 alle 12:30; nonché alla fine delle attività didattiche giornaliere. In momenti diversi della giornata scolastica, gli alunni potranno accedere al bar interno solo previa autorizzazione del docente impegnato nella rispettiva classe, fermo restando che i docenti stessi valuteranno di volta in volta l'opportunità di accogliere la relativa richiesta.

Art. 2 - Uscite anticipate degli alunni per oggettiva impossibilità di assicurarne la vigilanza o per inagibilità dell'edificio scolastico

- a) Al verificarsi di situazioni di oggettiva impossibilità ad assicurare la vigilanza su una o più classi nelle ultime ore di lezione, o di sopravvenuta e imprevista non agibilità in tutto o in parte dell'edificio scolastico, la Dirigenza dell'Istituto può disporre l'uscita anticipata delle classi interessate rispetto all'ordinario orario giornaliero delle lezioni.
- b) Più in particolare, le situazioni che giustificano l'uscita anticipata di una classe sono le seguenti: a) contingente assenza di personale docente da poter utilizzare, a qualsivoglia titolo, per le necessarie sostituzioni; b) adesione dei docenti a scioperi o loro partecipazione ad assemblee sindacali; c) interruzioni delle forniture idriche con conseguente impraticabilità dei servizi igienici, nonché ogni altra fattispecie che prospetti un qualche pericolo per l'incolumità degli alunni che dovessero permanere all'interno della scuola; d) termine delle assemblee studentesche regolarmente autorizzate, qualora il relativo e programmato svolgimento abbia ad esaurirsi prima del previsto orario giornaliero di fine delle lezioni.
- c) Affinché gli alunni delle classi di volta in volta interessate possano uscire anticipatamente da scuola, è comunque necessario che i rispettivi genitori sottoscrivano e facciano pervenire in Segreteria specifica

dichiarazione di essere a conoscenza della presente disposizione regolamentare e di esonerare altresì l'Istituto Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per fatti lesivi che dovessero malauguratamente coinvolgere l'alunno nel tempo compreso tra l'uscita anticipata da scuola e l'ordinario momento previsto per la fine delle lezioni di quel giorno.

- d) L'orario anticipato di uscita della classe è tempestivamente annotato sul registro elettronico dal docente che acquisisce la relativa comunicazione dalla Dirigenza, al fine di renderla comunque in qualche modo così accessibile anche ai genitori.

Art. 3 - Divieto di fumo.

L'Istituto si impegna -in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell' Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche- a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995 e più recente Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art.1).

E' stabilito il divieto assoluto di fumo in tutti i locali scolastici e sue pertinenze (cortile e/o scale esterne). Il divieto, inoltre, è esteso altresì alle sigarette elettroniche (rif. Decreto Legge 12 settembre 2013 n.104 art 1).

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Le disposizioni di legge relative al divieto di fumo sono altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

Art. 4 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno e le famiglie hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento anche attraverso percorsi individualizzati, tesi a promuoverne il successo formativo. Lo studente è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

I docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati in un tempo congruo e, in tutti i casi, prima di effettuare la successiva prova.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 5 - Assemblee studentesche di Classe e di Istituto

- a) Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
- b) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
- c) Le assemblee possono essere di classe o di istituto.
- d) L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta dei rappresentanti delle rispettive classi, ed il suo svolgimento sarà fatto ricadere nelle medesime giornate in cui è prevista l'assemblea d'istituto, fatti salvi casi urgenti e particolari in cui la classe potrà riunirsi in qualsivoglia momento in assemblea autorizzata.
- e) In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
- f) I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
- g) Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.
- h) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una assemblea di classe al mese, escludendo il primo e l'ultimo mese di lezione. Le assemblee di classe e d'istituto sono diversificate nello svolgimento nell'arco dei vari giorni della settimana, onde evitare che, ricadendo sempre nei medesimi giorni, possano penalizzare taluni insegnamenti disciplinari rispetto ad altri. In via eccezionale è consentito lo svolgimento di una seconda assemblea mensile d'istituto, fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto 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, in concordanza con il Dirigente Scolastico.

Le assemblee studentesche sono preferenzialmente organizzate e svolte con le seguenti modalità:

- Prima e seconda ora giornata scolastica: assemblea di classe, nella propria aula, coordinata dai rappresentanti di classe e con la vigilanza del docente in orario;
 - A partire dalla terza ora: assemblea di Istituto in palestra, presieduta dai rappresentanti di Istituto, per la condivisione delle proposte emerse nelle assemblee di classe, con partecipazione allargata ai docenti e la vigilanza del servizio d'ordine degli alunni per come stabilito nel prosieguo del presente articolo;
 - Uscita anticipata alla fine della penultima ora dell'orario scolastico.
- i) **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 o manifestazioni sportive.
 - j) **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 suoi delegati con potere di intervento e di scioglimento in caso di pericolo, i docenti, i quali vigileranno, intervallandosi secondo il proprio orario di servizio.
 - k) **10.** L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
 - l) **11.** L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
 - m) **12.** La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

- n) **13.** Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- o) **14.** Il Dirigente Scolastico o suo delegato, ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- p) **15.** Di tutte le assemblee deve essere redatto un verbale da consegnare al dirigente, per il tramite della funzione strumentale preposta.
- q) **16.** Onde responsabilizzare gli studenti, con finalità educative perseguite attraverso il loro diretto coinvolgimento nelle relative problematiche, è istituito e reso operativo un contingente costituito da un congruo numero di alunni chiamati a svolgere servizio collaborativo d'ordine volto ad assicurare l'osservanza delle norme di cui al presente Regolamento anche durante le riunioni assembleari, e comunque teso a salvaguardare l'ordinato svolgimento delle stesse. Detto contingente, peraltro, si adopererà, oltre che nel corso delle assemblee studentesche, anche durante il quotidiano tempo di ricreazione, secondo le modalità specificate all'art. 22, comma 14, del presente Regolamento. Nelle circostanze testé esposte, restano ovviamente ben fermi gli specifici compiti istituzionali e di vigilanza di competenza del personale docente e ausiliario.

Art. 6 – Diritti e doveri degli alunni impegnati nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (già Alternanza Scuola-Lavoro)

1. In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida relative ai PCTO adottate dal MIUR con decreto n. 774 del 4.9.2019, agli studenti impegnati nei relativi percorsi sono riconosciuti i seguenti diritti:

- fruire di un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- conoscere e condividere preventivamente le finalità formative del progetto e del percorso formativo personalizzato, in modo da acquisire una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento;
- essere informati, insieme alla componente genitoriale, sulle attività previste dal percorso, in aula e/o in ambienti esterni, anche per conoscere gli obblighi che derivano dall'attività in contesto lavorativo;
- realizzare esperienze in ambienti di apprendimento idonei anche in relazione agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ricevendo al riguardo dall'istituzione scolastica una formazione generale e dall'eventuale struttura ospitante una formazione specifica, con la garanzia della sorveglianza sanitaria e dell'assicurazione antinfortunistica e per responsabilità civile verso terzi;
- rapportarsi con i referenti individuati dall'istituzione scolastica e dagli eventuali organismi esterni alla stessa (tutor), prendendo visione e sottoscrivendo le relazioni dagli stessi predisposte;
- vedersi riconosciuti i risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito;
- esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso rispetto al proprio indirizzo di studi, utilizzando gli strumenti allo scopo predisposti dall'istituzione scolastica.

2. Inoltre, in ragione della disposizione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - che stabilisce l'equiparazione allo status di lavoratori per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche - agli alunni impegnati a realizzare iniziative di alternanza tra studio e lavoro sono estese le correlate misure di tutela in generale previste per i lavoratori, ed in particolare la formazione alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la dotazione di dispositivi di protezione individuali, nonché la sorveglianza sanitaria secondo le regole dell'articolo 41 del d.lgs. 81/2008, qualora il PCTO preveda la presenza degli studenti presso una struttura ospitante, peraltro demandata dal Decreto Interministeriale 195/2017 alle Aziende Sanitarie Locali, ferma restando la possibilità di regolare, nella convenzione tra queste ultime e l'istituzione scolastica, il soggetto a carico del quale debbano gravare gli eventuali oneri ad essa conseguenti.

3. A fronte dei diritti testé indicati, ed in coerenza con quanto ancora stabilito dalle Linee Guida sopra richiamate, sono posti a carico degli studenti impegnati nei percorsi in parola i seguenti doveri:

- rispetto delle regole di comportamento, funzionali e organizzative dell'eventuale struttura presso la quale si svolge il percorso o il periodo di apprendimento in ambiente lavorativo, nonché del regolamento dell'Istituto di appartenenza;
- garanzia dell'effettiva frequenza delle attività formative, secondo le indicazioni del tutor scolastico e dell'eventuale tutor formativo esterno;
- rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- riservatezza relativamente ai dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza;
- relazione finale sull'esperienza svolta con le modalità individuate.

CAPO VI - GENITORI

Art. 1 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia;
- 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;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti saranno 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, tramite l'alunno o direttamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una e-mail di convocazione.

4. In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna pubblicata sul sito e sul registro elettronico, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe 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.

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 Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, Istituzione Scolastica.

Art. 3 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. E' convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto 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 alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 4 Assemblea dell'Istituzione Scolastica.

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

Art. 5 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII - COMUNICAZIONI

Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) 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. 2 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente, è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni. E precisamente la quarta settimana di ogni mese, o su richiesta del genitore, preventivamente concordata.
2. Saranno programmati annualmente 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 dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter-periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 3 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative o obbligatorie saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale, viene adottata la pubblicazione di ogni atto sulla bacheca del registro elettronico e all'Albo pretorio.