

**REGOLAMENTI**

**IIS CORINALDESI PADOVANO**

**Agg. a.s 2020-2021**

## INDICE:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 1 - Convocazione del C.I. e della Giunta	4
Art. 2 - Validità sedute	4
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	4
Art. 4 - Votazioni	5
Art. 5 - Surroga dei membri cessati	5
Art. 6 - Decadenza	5
Art. 7 - Dimissioni	5
Art. 8 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	6
Art. 9 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	7
Art. 10 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	8
Art. 11 - Modalità telematica di consultazione degli Organi Collegiali	8
Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	8
Art. 13 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.	9
CAPO II DOCENTI	9
Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti	9
CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
Art. 15 - Doveri del personale amministrativo	10
CAPO IV PERSONALE TECNICO	11
Art. 16 - Doveri del personale tecnico	11
CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI	11
Art. 17 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	11
CAPO VI ALUNNI	13
Art. 18 - Norme di comportamento	13
Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica	15
Art. 20 - Assemblee di Istituto	15
CAPO VII GENITORI	16
Art. 21 - Indicazioni	16
Art. 22 - Diritto di assemblea	16
Art. 23 - Assemblea di classe	17

Art. 24 - Assemblea dell'istituzione Scolastica	17
Art. 25 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	17
CAPO VIII UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI, DEI MATERIALI E STRUMENTI FORNITI DALLA SCUOLA	18
Art. 26 - Uso dei laboratori	18
Art. 27 - Sussidi didattici	18
Art. 28 - Copyright e riproduzione materiali	18
Art. 29 - Sala audiovisivi ed Aula Magna	18
Art. 30 - Uso esterno delle strumentazione didattica	18
Art. 31 - Biblioteche	18
Art. 32 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	19
Art. 33 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	19
CAPO IX SICUREZZA	20
Art. 34 - Norme di comportamento	20
CAPO X COMUNICAZIONI	20
Art. 35 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	20
Art. 36 - Comunicazioni docenti - genitori	21
Art. 37 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa	21
Art. 38 - Viaggi d'istruzione	22
APPENDICE A - Regolamento dei laboratori	
APPENDICE B - Regolamento viaggi d'istruzione	
APPENDICE C - Regolamento uscite didattiche	
APPENDICE D - Promemoria visite guidate e viaggi	
APPENDICE E - Regolamento rete informatica	
APPENDICE F - Patto educativo di corresponsabilità	
APPENDICE G - Regolamento Divieto di Fumo	
Regolamento di disciplina	
Regolamento DDI	
Integrazione al Regolamento di disciplina: DDI	

Revisione approvata dal Consiglio di Istituto il 15/02/2021 delibera n°12/2021

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lett. A) del T.U. 16/04/94, n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 di DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 01/09/2000;

### **EMANA**

Il seguente regolamento:

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazione del C.I. e della Giunta**

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 con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. I

+n caso di necessità, le riunioni della Giunta Esecutiva potranno essere tenute anche in ore coincidenti con l'orario di lezione.

### **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 dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio, 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'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art. 4 - 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 prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida 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, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è 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. 5 - Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. 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. 6 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi: salute e lavoro. Si considera assente il membro che non risulta presente alla discussione e al relativo atto di delibera per almeno il 75% dei punti posti all'o.d.g..

## **Art. 7 - 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 sono 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. 8 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima convocazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età tra i genitori.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che 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.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta e motivata da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto quando perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non interviene per tre sedute successive senza giustificati motivi: salute e lavoro. Si considera assente il membro che non risulta presente alla discussione e al relativo atto di delibera per almeno il 75% dei punti posti all'o.d.g.

## **Art. 9 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore ed uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 10 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la formazione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni proposte dal CD 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 individuate.

### **Art. 11 - Modalità telematica di consultazione degli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali di Istituto possono essere consultati in modalità telematica sincrona e asincrona, attraverso l'uso di una piattaforma di riferimento fornita dall'Istituto stesso. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e principalmente relative ad aspetti tecnico-esecutivi e quando l'argomento oggetto di delibera è noto ai partecipanti, al termine di un percorso istruttorio noto, ovvero quando l'argomento oggetto di delibera sia stato già in precedenza affrontato e sia stata precedentemente inviata tutta la documentazione esplicativa. L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire almeno il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 12 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Le votazioni si effettueranno compilando il form e trasmettendolo nei tempi indicati. Tutti i membri del Collegio sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a manifestare la propria astensione. I risultati verranno ufficialmente comunicati nei giorni successivi alla consultazione e potranno essere ratificati in occasione della seduta successiva.

### **Art. 12 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lvo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. 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.Lvo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



### **Art. 13 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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: docenti, genitori ed alunni, ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 14 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; solo le assenze superiori ai 5 giorni sono giustificate dai collaboratori. Per assenze prolungate, superiori a 5 giorni la famiglia deve preavvisare la scuola.
3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Dirigenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnalare l'orario di entrata e controllare l'autorizzazione o giustificazione da parte del professore che lo accoglie.
5. L'alunno può richiedere di uscire anticipatamente, con permesso scritto del genitore, dopo presa visione del docente dell'ora successiva che ne registra l'uscita. L'alunno abbandonerà i locali della scuola solo in presenza del genitore o di chi ne fa le veci. Se l'alunno è maggiorenne, in casi eccezionali, può personalmente richiedere il permesso di uscita.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. Non potranno essere somministrati alla stessa classe più di 1 compito in classe al giorno. Non potranno essere somministrati alla stessa classe più di 3 compiti in classe alla settimana. In caso di rientro pomeridiano, sarà affidata alla professionalità del docente la capacità di pianificare le attività didattiche del giorno successivo più rispondenti alle esigenze della classe e dei singoli alunni e, comunque, senza mai eccessivi sovraccarichi controproducenti per l'apprendimento.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo, gli alunni da soli, o farli uscire dall'aula senza una provata motivazione.
9. Durante l'intervallo i docenti in uscita vigilano sull'intera classe e collaborano con i

colleghi delle altre classi. In caso di organizzazione di turni di sorveglianza, vigilano secondo l'orario predisposto.

10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe, o se in Laboratorio, un tecnico presente.

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. Il docente coordinatore all'inizio dell'anno sensibilizzerà gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

16. 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.

17. Tutte le circolari e gli avvisi verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito scolastico, e/o inseriti in apposito registro, e si intendono regolarmente notificati.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di servizio.

19. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 15 - 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 indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora con i docenti.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, i

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.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatizzata.

7. E' vietato l'uso improprio del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

## **CAPO IV PERSONALE TECNICO**

### **Art. 16 - Doveri del personale tecnico**

1. Il ruolo del personale tecnico 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 tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

3. Collabora con i docenti che accedono ai Laboratori.

4. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatizzata.

5. E' vietato l'uso improprio del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

## **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 17 - 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 a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione automatizzata.

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. I collaboratori scolastici:

- Indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
- Rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti 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 ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - 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 ed accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e 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 tal 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 sempre aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne 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 notazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. 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 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;

7. 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.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. E' vietato l'uso improprio del telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

## **CAPO VI ALUNNI**

### **Art. 18 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività extracurricolari programmate e organizzate in tempo utile dall'Istituzione scolastica. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla auto giustificazione delle assenze. I minori devono presentare la giustificazione firmata o vidimata telematicamente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni devono essere presenti in aula alle ore 7.50. la scuola non si assume nessuna responsabilità circa la vigilanza prima di tale orario.

4. I ritardi occasionali vanno annotati sul registro di classe dall'insegnante della prima ora, e devono essere giustificati dal genitore entro il giorno successivo.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o attraverso l'apposita procedura telematica prima della riammissione in classe. L'insegnante presente provvede a prendere atto dell'avvenuta giustificazione.

Per quanto attiene l'obbligo di presentazione della certificazione medica si rinvia a quanto previsto dalla normativa regionale.

6. 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 tramite richiesta e venire a prelevare personalmente lo studente se minorenni (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono essere cumulativamente cinque a quadrimestre, fatto salvo le richieste supportate da comprovati motivi (ad. es. motivi di salute, motivi di lavoro ecc.). Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati superano il numero di cinque, il Coordinatore di classe informa per iscritto la famiglia.

8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione.

9. Nel caso in cui un insegnante, durante l'ora di un collega, richieda la presenza di uno o più studenti per motivi didattici, dovrà annotare personalmente sul registro di classe l'orario di uscita e di rientro degli studenti stessi.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..

11. Gli alunni devono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione del docente che se ne assume la responsabilità.

12. Fatti salvi casi di assoluta necessità, il libero accesso al bar è consentito soltanto prima dell'inizio e/o dopo la fine della lezioni e durante l'intervallo. La gestione delle merende è regolata attraverso la predisposizione di un'apposita lista da compilare e consegnare al bar entro i primi dieci minuti di lezione. Il rappresentante di classe può essere autorizzato dal docente al ritiro delle stesse nei cinque minuti precedenti il suono della campanella per la ricreazione.

13. Non è consentito il consumo di alimenti e bevande nelle aule, in biblioteca, nei laboratori, nelle aule di informatica e in palestra.

14. Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, e rispettare quanto previsto nell'apposita Appendice G - Regolamento sul divieto di fumo, cui si rinvia per ogni specifico dettame.

15. Gli alunni potranno usufruire tutto l'anno del cortile esterno per l'intervallo, con un numero congruo di vigilanti, indicati nei turni di sorveglianza, ad eccezione delle giornate di pioggia.

16. Fatti salvi casi di assoluta necessità, non è consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici prima dell'inizio della seconda ora di lezione e nell'ora immediatamente successiva la ricreazione. La regolamentazione dell'uscita, comunque mai collettiva, sempre individuale sarà affidata alla discrezionalità dei docenti.

17. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

18. Saranno puniti, in base a quanto previsto dal Regolamento di Disciplina, tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri,

19. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

20. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

21. 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 e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di

alunni.

22. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico sul modulo A.S.L.. Per la pratica sportiva integrativa, per la partecipazione al Campionati Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

23. 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 o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

24. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcire i danni.

25. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro a scuola.

26. E' fatto divieto agli alunni l'uso di strumenti multimediali che consentano: registrazioni audio, video, foto e telefonate. L'uso di questi dispositivi è consentito solo per scopi didattici e solo se autorizzato dal docente. In caso di utilizzo non permesso, il docente procede al sequestro dello strumento che verrà riconsegnato, in base a quanto previsto dal regolamento disciplinare.

27. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni in abbigliamento decoroso, o secondo le modalità di abbigliamento identificativo dell'Istituto eventualmente stabilite.

### **Art. 19 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF 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 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.

### **Art. 20 - Assemblee di Istituto**

1. 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 16/04/94 n. 297.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

4. in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe e il Comitato studentesco possono far pervenire pareri o proposte direttamente al

consiglio di istituto

5. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore tranne il primo e ultimo mese di scuola.

6. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o di lavori di gruppo.

7. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di scuola. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderano. 8. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di Istituto.

9. L'assemblea di Istituto è convocata a richiesta dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

10. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere 5 giorni prima presentati al Dirigente Scolastico con programma dell'assemblea.

11. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

12. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, la stessa verrà interrotta e la giornata proseguirà secondo il normale orario di lezione.

13. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

## **CAPO VII GENITORI**

### **Art. 21 - 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 tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e provvedere a firmare/spuntare per avvenuta presa visione/accettazione;
- 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. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati alla vigilanza di docenti e/o di collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza saranno comunque impartite opportune disposizioni.

4. 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 collaborazioni e proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 22 - Diritto di assemblea**

1. I genitori 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 dell'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o di Istituto.

### **Art. 23 - 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 iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione e i contenuti dell'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. 24 - Assemblea dell'istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'istituzione.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. L'Assemblea può essere richiesta

- a) Da 50 genitori;
  - b) Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe ;
  - c) Dal Consiglio di Istituto;
  - d) Dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione e i contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto 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. 25 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I genitori hanno il diritto-dovere di partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica sia nelle sedi degli organi collegiali sia in momenti di incontro con il D.S. e i docenti . Essi possono contattare il Dirigente Scolastico, in ogni momento compatibilmente con gli impegni istituzionali e su appuntamento, e i Docenti che ricevono per i colloqui settimanali e quadrimestrali. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutte le mattine e in orario pomeridiano per un giorno alla settimana.

## **CAPO VIII**

### **UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI, DEI MATERIALI E STRUMENTI FORNITI DALLA SCUOLA**

#### **Art. 26 - Uso dei laboratori**

Per quanto attiene all'uso dei laboratori, si rinvia alle previsioni contenute nell'apposita APPENDICE A – Regolamento laboratori.

#### **Art. 27 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso la segreteria dell'Istituto. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 28 - Copyright e riproduzione materiali**

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. 29 - Sala audiovisivi ed Aula Magna**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi e delle Aule Magna dovrà avvenire limitatamente alla settimana successiva attraverso un apposito modello predisposto online. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente.

### **Art. 30 - Uso esterno delle strumentazione didattica**

L'utilizzo 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. 31 - Biblioteche**

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola; docenti, studenti, genitori, personale A.T.A qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il responsabile della biblioteca ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Alle Biblioteche dell'Istituto si accede secondo il calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e 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.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario audiovisivo e/o informatico.
6. I libri, possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 1 mese se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale: il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.....
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
8. 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 altro materiale - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 32 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

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

### **Art. 33 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatori, ciclostile, computer, fax), possono essere utilizzate solo per uso didattico ed amministrativo. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nell'Istituto sono ubicati più centri stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario dei centri stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre ad eccezione dei compiti in classe.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente; mentre gli alunni potranno usufruire della fotocopiatrice pagando una quota stabilita dall'Istituto.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero delle fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 34 - Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nell'apposito Documento di Valutazione dei Rischi.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 35 - 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. 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, Assicurazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua scopi di lucro.

### **Art. 36 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, su appuntamento secondo il calendario prestabilito. L'orario di ricevimento è pubblicato nel registro elettronico da cui è possibile prenotarsi da parte dei genitori.
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 quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recuperi che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 37 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte

le attività e iniziative didattiche e formative facoltative ed opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative 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 tramite il registro elettronico.

### **Art. 38 - Viaggi d'istruzione**

Per quanto attiene all'organizzazione e alla gestione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, si rinvia alle previsioni contenute nelle apposite APPENDICE B – Viaggi di istruzione – e APPENDICE C – Uscite didattiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Maria Nicolosi