

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il Decreto Interministeriale n°44 del 01/02/2001;
- VISTO il DPR n. 235 del 21 novembre 2007; VISTO l'art. 2 del DECRETO-LEGGE 1 settembre 2008, n. 137;
- VALUTATA l'opportunità di integrare e modificare il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con il DPR n.137 e il DPR n. 235 su citato, che apporta modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- RITENUTO altresì, a seguito della costituzione, dall' a.s. 2010/2011, dell'Istituto Comprensivo, di integrare e modificare alcune parti del Regolamento, con specifico riferimento ai settori della scuola dell'infanzia e primaria

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### 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.

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è di norma disposta 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 un 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 affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### 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 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.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto, che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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 o.d.g..

#### 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.

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 legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta (metà + uno dei partecipanti al voto) 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 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. 8

##### Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono 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 degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano, nel verbale, 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 sua volontà 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 possono:

- ✓ essere redatti direttamente sul registro;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Art. 10

##### Surroga di membri cessati Consiglio di Istituto

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede mediante surroga o, in mancanza di candidati eletti, si procederà ad elezioni suppletive.

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 mese di ottobre di ogni anno scolastico.

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

#### Art. 11

##### Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali può programmare 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 elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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 medesimo.

#### Art. 14

##### Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico fino a quando non viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il 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 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).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio che operano a titolo gratuito.
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 del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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.
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 da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è sempre scritta e motivata.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Al Consiglio di Istituto sono ammessi a partecipare, con diritto di parola ma senza diritto di voto, il DSGA e il Collaboratore Vicario con funzioni di consulenza del Dirigente.
19. 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.I.S. 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.I.S.

#### Art. 15

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo le 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. 16

#### Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD, composto dai docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della secondaria di I grado, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività 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 le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate 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 nominate.

#### 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COLLEGIO: STAFF - DIPARTIMENTI - COMMISSIONI

Il Collegio dei Docenti dell' Istituto Comprensivo "G.B.Angioletti", ai sensi del D.P.R. n°275 dell'8.3.1999 : *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche attuativo dell'art.21 della Legge 15.3.1999, n°59*, ha "il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento sulla base degli indirizzi generali per le attività della e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto".

Il Collegio, inoltre, in relazione alle proprie competenze e responsabilità, procede al monitoraggio periodico e alla valutazione finale dei risultati dell'attività didattica sulla base di criteri e indicatori predeterminati.

Il Collegio ha la seguente articolazione, dal punto di vista operativo, in :

- STAFF
- DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
- COMMISSIONI DI STUDIO

Lo STAFF è formato dai docenti assegnatari di FUNZIONI / STRUMENTALI, individuati dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.I. del comparto scuola per il quadriennio giuridico 2006/2009 e nominati dal Dirigente, dai docenti collaboratori del DS, dai docenti referenti di plesso, dal Responsabile Qualità e dal DSGA, quest'ultimo quando devono essere trattati argomenti riferiti alle sue specifiche competenze tecniche.

Lo staff è presieduto dal Dirigente o, in caso di assenza o impedimento, da uno dei docenti da lui individuati ai sensi del c.5 dell'art. 25-bis del D.Lgs. 6.3.1998 n°59, che integra il D.Lgs. 3.2.1993 n°29, appositamente delegato.

Alle sedute dello staff possono essere invitati a partecipare anche altri docenti sia in forma individuale che in rappresentanza dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti Disciplinari e delle Commissioni, nonché il docente assegnatario di Funzione Strumentale del C.T.P./E.D.A, quando sono in discussione argomenti che li riguardano.

Lo STAFF ha compiti di elaborazione, nel rispetto degli indirizzi generali del Collegio, coordinamento e monitoraggio di tutte le proposte didattiche deliberate dal Collegio, dai Consigli di Classe, interclasse e intersezione dai Dipartimenti Disciplinari e dalle Commissioni e, in particolare, quelle riguardanti :

- la revisione e l' adeguamento del Piano dell'Offerta Formativa ;
- la redazione della proposta del Piano Annuale delle attività di formazione e di aggiornamento ai sensi della Direttiva n°210 /99, il suo monitoraggio e la sua verifica;
- le iniziative di sperimentazione metodologico – didattica e organizzativa deliberate dal Collegio nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dal D.P.R. n°275 dell'8.3.99 ;

- la redazione della proposta delle iniziative per il miglioramento dell'offerta formativa : recupero - sostegno – potenziamento – integrazione ;
- il coordinamento di tutte le attività riconducibili alle Funzioni – Strumentali ;
- il monitoraggio dell'attuazione della Carta dei Servizi e dei Regolamenti per la parte che riguarda il rapporto con le famiglie e gli alunni ;
- la predisposizione della proposta del piano degli acquisti delle attrezzature tecnico – scientifico - didattiche per i laboratori e dei sussidi audiovisivi, multimediali e librari, nei limiti delle somme di bilancio messe a disposizione dal Consiglio di Istituto;

Per i punti non rientranti nei compiti specifici previsti per le Funzioni – Strumentali, il lavoro dello STAFF è, comunque, preparatorio rispetto a quello del Collegio che è l'organo deliberante.

Lo STAFF fornisce al Dirigente scolastico, per la parte pedagogico – didattica, tutti gli elementi utili per la predisposizione del Piano Annuale Attuativo del P.O.F. e delle relative Attività Funzionali all'Insegnamento e di quelle eventualmente aggiuntive di insegnamento o funzionali ad esso, nel rispetto delle norme del C.C.N.L. vigente, da sottoporre alla delibera di approvazione del Consiglio di Istituto come atto di indirizzo al Dirigente.

Lo staff si riunisce al di fuori dell'orario di lezioni secondo un calendario di incontri predisposto annualmente.

## 6. I DIPARTIMENTI

I Dipartimenti sono aggregazioni di docenti della stessa disciplina o aree disciplinari.

I Dipartimenti previsti sono 5 :

1. Materie Letterarie
2. Lingue Comunitarie
3. Area scientifico / tecnologico / informatica ;
4. Area artistico – musicale – motoria
5. Area aiuto alla persona

Ciascun Dipartimento è Coordinato da un docente individuato dal Dirigente tra quelli designati dal Collegio.

I Dipartimenti si riuniscono in base alla calendarizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Consiglio di Istituto.

I Dipartimenti hanno compiti di studio e di elaborazione di proposte da sottoporre allo STAFF, per il necessario coordinamento, e al Collegio, per la dovuta approvazione, riguardo a :

- elementi comuni della Programmazione Disciplinare : definizione dei curricoli ; elaborazione delle prove di ingresso ; modalità di conduzione delle osservazioni sistematiche per la definizione degli obiettivi e le strategie di intervento ; determinazione delle finalità da conseguire e dei procedimenti individualizzati per favorire i processi di apprendimento, lo sviluppo personale e l'orientamento ;
- ampliamento dell'offerta formativa ;
- definizione degli obiettivi di apprendimento da conseguire, dei relativi descrittori e dei livelli di valutazione nell'ottica del curriculum personalizzato ;
- sperimentazioni metodologico/didattiche ;
- iniziative di aggiornamento e formazione in servizio ;
- proposte di adozione dei libri di testo ;
- acquisto e rinnovo delle attrezzature scientifico/didattiche per i laboratori e dei sussidi audiovisivi multimediali e librari ;

## 7. LE COMMISSIONI

Le Commissioni sono aggregazioni di docenti con carattere temporaneo, aventi compiti di studio e di elaborazione di Progetti e proposte operative su problematiche trasversali, che dovranno pervenire alla formulazione di una proposta entro i tempi e nel numero di sedute fissati dal Collegio.

Il Collegio designa i membri tenendo conto delle disponibilità rese dai docenti. In caso di somma urgenza il Dirigente può nominare una apposita Commissione la cui costituzione sarà ratificata nel primo Collegio utile.

Le Commissioni sono presiedute e coordinate da uno dei docenti designati dal Collegio ed individuato dal Dirigente Scolastico. Il docente individuato assume il ruolo di Coordinatore di Commissione.

Le Commissioni si insediano nel momento in cui insorge una necessità e si riuniscono, entro i limiti temporali di cui sopra, su convocazione disposta dal Dirigente senza un calendario prefissato , ma di volta in volta, previo accordo tra i membri.

### Art. 17

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a) 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.L.vo n° 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo o triennio;
  - b) 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;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 18

##### Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione

1. Il Consiglio di Classe, **interclasse e intersezione** 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 ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, **interclasse e intersezione** si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le elezioni della componente Genitori si tengono annualmente entro il mese di Ottobre in una data stabilita dal Consiglio di Istituto.

#### CAPO II

##### DEI DOCENTI

#### Art. 19

##### Funzione docente

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione, tenuto conto dei rapporti inerenti la natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

In particolare essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
- partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
- partecipano ai lavori delle Commissioni di esami di cui siano stati nominati componenti;
- assolvono con diligenza e professionalità i compiti loro assegnati nell'ambito di specifiche funzioni e ruoli che saranno chiamati a ricoprire ;
- collaborano con il Dirigente, con gli altri colleghi e il restante personale a migliorare le relazioni interne ed esterne con l'obiettivo di migliorare e tutelare l'immagine della scuola e la bontà del servizio.

Al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica vengono stabilite delle norme comportamentali di seguito riportate :

1. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile;
2. L'orario viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico e non può subire variazioni che non siano state autorizzate di volta in volta o dal Dirigente o dal Vicario se tali variazioni sono temporanee, solo dal Dirigente se si tratta di variazioni permanenti.
3. In caso di assenza improvvisa occorre preannunciarsi di avvertire telefonicamente la scuola in tempo utile per consentire le necessarie sostituzioni.
4. Le assenze per malattia di qualsiasi durata vanno giustificate con regolare certificazione medica. Per esse occorre presentare regolare domanda al Dirigente redatta su apposito modulo a disposizione in segreteria.
5. Per tutte le assenze dal servizio e per i permessi brevi si applica la normativa prevista dal C.C.N.L. in vigore la cui conoscenza si dà per scontata..
6. I permessi brevi, possibilmente, vanno preannunciati con congruo avviso, salvo imprevisti. Il recupero avverrà a richiesta della scuola possibilmente con preavviso alle condizioni previste dal C.C.N.L.
7. Ogni docente in servizio sarà presente almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione per consentire il puntuale avvio delle attività didattiche e firmerà il registro di presenza posto in sala professori.
8. Ogni docente, in servizio alla prima ora, accoglierà, comunque, i propri alunni in classe ( nella scuola secondaria) e presso l'ingresso nella scuola primaria.
9. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, il registro di stato personale, l'agenda della programmazione settimanale (scuola primaria) il registro/giornale di classe, assicurando per quest'ultimo la riservatezza d'uso.
10. I docenti sono vincolati dagli obblighi di riservatezza e dal divieto di portare a conoscenza di terzi, fuori dall'ambito strettamente istituzionale, dati o informazioni trattati nella scuola, in particolare per quanto

riguarda le Diagnosi Funzionali per le rilevazioni degli alunni diversamente abili, nonché sui loro Profili Dinamico/Funzionali e i Piani Educativi Individualizzati.

11. Nella secondaria di I grado il docente a disposizione volontaria retribuita o obbligatoria per completamento dell'orario di cattedra alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Il docente a disposizione volontaria retribuita, nelle ore successive alla prima, potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, consentendo, comunque, in caso di non utilizzazione, la sua pronta reperibilità per evenienze improvvise.
12. Nella secondaria di I grado il docente curerà i rapporti individuali con le famiglie durante l'ora di ricevimento inserita in orario. Il ricevimento avviene a settimane alterne. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'istituto. Nella scuola dell'infanzia e primaria i colloqui con i genitori vengono concordati dai docenti di volta in volta, compatibilmente con il loro servizio.
14. Ciascun docente non consentirà, di norma, l'uscita a più di un alunno per volta (per alunno si intende o un maschio o una femmina) solo dopo la prima ora di lezione. Il docente è tenuto a segnalare al D.S. o ad un suo collaboratore eventuali ritardi di alunni che si soffermino più del necessario fuori della classe o della scuola. L'uscita non è di norma consentita neppure nell'ultima ora di lezione.
15. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sieda sempre possibilmente allo stesso banco (disposto anche diversamente) e sia responsabilizzato della buona tenuta del banco e della sedia.
16. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni segnalando al Dirigente o al Collaboratore Vicario, per il tramite del personale Collaboratore scolastico ogni caso anomalo.
17. Ogni Coordinatore segnalerà al Dirigente i casi di assenze numerose o periodiche in particolare per gli alunni per i quali è stato concordato con le famiglie un programma di controllo sistematico della frequenza.
18. Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.
19. Il docente che, per urgente o grave motivo, dovesse allontanarsi momentaneamente dalla classe, è tenuto ad affidare la classe al personale Collaboratore scolastico per la necessaria vigilanza.
20. Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
21. Ogni docente :
  - predisporrà tempestivamente all'inizio dell'anno scolastico il proprio Piano di lavoro previsto dalla programmazione didattica e Disciplinare in piena coerenza con il P.O.F. dandone adeguata informazione alla classe e alla famiglia.
  - per la scuola sec. di I grado avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati al massimo entro 15 giorni dal loro svolgimento. A cura del docente saranno inseriti nei fascicoli personali degli alunni due elaborati significativi, uno per ciascun quadrimestre.
  - eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo igienico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze.
  - avrà cura di ricordare che la normativa in vigore consiglia che agli alunni non vengano assegnati, compatibilmente con l'orario di lezione, compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo.
  - si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe/interclasse adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative comuni.
  - coopererà al buon andamento della scuola offrendo ogni richiesta di collaborazione al Dirigente, ai suoi Collaboratori e alle FF.SS., impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del Piano dell'Offerta Formativa.
  - è tenuto a rispettare le scadenze fissate di volta in volta per la compilazione e la consegna di tutti i documenti necessari per il buon funzionamento degli Organi Collegiali e della scuola.
  - si impegnerà perché ciascun alunno acquisisca gli obiettivi di apprendimento e delle Aree trasversali cognitive e non cognitive previsti dal Piano di lavoro e affinché siano raggiunti i traguardi di apprendimento prefissati dal P.O.F.
  - collaborerà con i colleghi dei Dipartimenti disciplinari per concordare i criteri didattici e valutativi regolarmente approvati in sede collegiale.
  - si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera Comunità Scolastica.
  - Sono a disposizione di ciascun docente i seguenti registri e stampati: Moduli domanda per le assenze e i permessi brevi; modulo richiesta di partecipazione ad attività di formazione; Registro Stato Personale (Segreteria Amministrativa), Registro Firma di presenza a scuola, Agenda della programmazione (primaria) Registro Giornale di Classe che fa fede dell'avvenuta prestazione di servizio.



- I docenti sono tenuti ad uniformarsi alla compilazione dei nuovi modelli secondo le procedure definite nell'ambito della Certificazione di Qualità.
- 22. E' vietato al personale docente affidare agli alunni incarichi anche di natura scolastica ( ritiro di registri dai cassette in sala professori, copie fotostatiche per uso didattico, ecc.)
- 23. La richiesta di copie fotostatiche per uso didattico va rivolta al personale addetto con congruo anticipo ( almeno il giorno precedente ) tenendo presente che è vietata la riproduzione, anche parziale, ad uso interno e didattico, dei libri di cui, comunque, ciascuno si assume le responsabilità. E' fatto divieto agli alunni di richiedere copie fotostatiche per qualsiasi motivo al personale addetto.
- 24. Si ricorda che nella scuola ed in particolare nelle aule, vi è **il divieto di fumare** e che, **durante le ore di lezione in classe, non è possibile usare, ricevere o fare telefonate tramite apparecchi cellulari che, quindi, vanno tenuti spenti.**
- 25. I docenti, con spirito di sincera collaborazione con il Dirigente e i Collaboratori, sono invitati a vigilare sulla effettiva applicazione delle presenti disposizioni.
- 26. I docenti, in fine, sono tenuti ad applicare e fare applicare le norme contenute nel Regolamento Alunni.
- 27. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento alle Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

### CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art.20 Il personale amministrativo

Il personale di segreteria assolve le funzioni amministrative, contabili e gestionali nei modi e nei tempi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L. in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. e il personale docente e nel rispetto delle procedure previste dalla Certificazione di Qualità. In base a quanto previsto dalla Carta dei Servizi :

- Il personale assicura la regolarità del servizio e il rispetto dei tempi e delle procedure amministrative per il disbrigo delle varie pratiche
- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti e nell'orario di apertura dello sportello al pubblico.
- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria: quelli di iscrizione e frequenza, a vista; entro tre giorni quelli con giudizio e quelli di servizio;
- gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico e dai docenti incaricati, nei giorni previsti dal Calendario Annuale delle Attività;
- gli Uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico tutti i giorni, sabato escluso, dalle ore 12,00 alle ore 13,00, e il martedì e il venerdì dalle ore 15,30 alle ore 18,00;
- la scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde.

### CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1) L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è disciplinato dalle norme vigenti.
- 2) Il personale collaboratore scolastico provvede :
  - a. all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
  - b. alla quotidiana pulizia dei locali scolastici affidati e degli arredi con l'ausilio di macchine semplici;
  - c. alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici;

- d. alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti nonché, alla sorveglianza di questi ultimi, nelle aule, nei laboratori, ecc., in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- e. all'uso di macchine per la duplicazione degli atti e alla predisposizione dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti;
- f. a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno, e dei compiti esterni connessi alla mansione.

E' vietato ai collaboratori scolastici allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche temporaneamente, per assolvere incarichi extrascolastici.

4. Il personale collaboratore scolastico affidatario della pulizia dei locali è tenuto a riferire al Dirigente scolastico qualsiasi danno riferito dagli allievi o riscontrato nelle aule o zone di sua pertinenza.
5. Al collaboratore scolastico addetto all'uso della fotocopiatrice è vietato effettuare fotocopie agli alunni che lo richiedono anche se essi siano stati inviati dagli insegnanti.
6. Le fotocopie vanno richieste al personale addetto con almeno 1 giorno di anticipo; la richiesta va inoltrata su apposito modello con l'indicazione del n. delle copie e firma del docente richiedente.
7. Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad accompagnare in Segreteria gli allievi che in caso di malore devono preavvertire telefonicamente la famiglia o gli stessi dal DS per eventuali provvedimenti disciplinari relativi al loro comportamento. Sono invitati altresì, a riferire l'eventuale comportamento irrispettoso di alunni durante l'uscita della classe ai docenti che cureranno, se lo ritengono necessario, di farli accompagnare dal Dirigente o dal Vicario per gli eventuali provvedimenti.
8. In caso di anticipata uscita di allievi per motivi di salute, di famiglia, etc. il collaboratore scolastico è tenuto a consegnare al docente della classe l'autorizzazione del Dirigente o del Vicario e di prelevare l'allievo per consegnarlo al familiare.  
In ogni caso i collaboratori scolastici non deve assolutamente consentire ai familiari di recarsi direttamente in classe, per qualsiasi motivo, per non arrecare pregiudizio all'attività didattica.
9. Il personale collaboratore scolastico e, in particolare, l'unità addetta all'accoglienza degli ospiti ( genitori, visitatori, etc. ) è tenuto a far rispettare l'orario di apertura degli Uffici di Segreteria e di ricevimento del Dirigente o del Vicario. Il Dirigente va, comunque, preavvertito, tramite telefono interno, della richiesta di colloquio e del nominativo della persona che intende conferire con lui. Gli appuntamenti presi dal Dirigente al di fuori di tale orario saranno preventivamente comunicati al personale ausiliario addetto.
10. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento valgono le nuove norme in materia disciplinare per il personale ATA introdotte dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.

## **CAPO V ALUNNI**

### Art. 22

La regolamentazione dei comportamenti degli alunni fa propri i principi sanciti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti al quale fa esplicito rinvio.

#### **1. FREQUENZA – ASSENZE - RITARDI**

1.1 Gli alunni che si assentino sono tenuti a giustificare, al rientro a scuola, servendosi dell'apposito libretto (scuola sec. di I grado); nella scuola dell'infanzia è primaria i genitori giustificheranno con apposita comunicazione. La giustificazione deve portare la firma del genitore o di chi ne fa le veci e deve corrispondere, per la scuola sec., a quella apposta sul libretto all'atto del rilascio.

1.2 Nel caso di iscrizioni al Gruppo Sportivo o a Classe Musicale, le assenze alle lezioni che comportano un "rientro" devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto come per le assenze al mattino.

1.3 Il docente della prima ora di lezione può ritenere non giustificate le assenze, i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili e in tal caso informerà il Dirigente Scolastico o uno dei collaboratori. Le assenze per malattia oltre i cinque giorni devono essere giustificate oltre che sul libretto, anche con certificato del medico curante.

1.4 Per le assenze non giustificate nel giorno del rientro a scuola, si richiederà ( a cura del docente della prima ora che lo annoterà sul Registro/Giornale di Classe ) l'accompagnamento dell'alunno da parte del genitore o di chi ne fa le veci. Di tale evenienza il docente informerà il personale della Segreteria Didattica ( che provvederà ad informare telefonicamente la famiglia ) prima di lasciare il servizio.

1.5 Per i ritardi non abituali fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni, limitatamente alla scuola secondaria, è sufficiente che l'alunno spieghi i motivi all'insegnante della prima ora che lo ammetterà in classe segnando una "R" sul nominativo. Per i ritardi abituali, anche se non superiori a 10 minuti, occorre l'autorizzazione del

Dirigente o di uno dei collaboratori. Anche di tale autorizzazione gli insegnanti dovranno lasciare traccia sul registro di classe.

1.6 Gli alunni che giungeranno a scuola con più di 10 minuti di ritardo saranno ammessi solo con l'autorizzazione del Dirigente o di uno dei collaboratori e, se il ritardo non sarà stato giustificato sul libretto personale, il giorno successivo dovrà essere giustificato da uno dei genitori.

1.7 La frequenza alle lezioni e la partecipazione alle attività, deliberate dai Consigli di Classe, è per gli alunni oltre che un diritto soprattutto un dovere ed è pertanto obbligatoria. E' pertanto utile precisare che l'alunno frequentante le attività extracurricolari non può allontanarsi dalla scuola, al termine delle attività curricolari, se non è prelevato da uno dei genitori.

## 2. USCITE ANTICIPATE

2.1 Le uscite anticipate, di norma, non sono consentite a nessuno. Tuttavia, per motivi che saranno valutati di volta in volta e con discrezionalità, è consentito agli alunni di abbandonare la scuola alle seguenti condizioni e per le sotto elencate necessità :

**a) Per un improvviso malore :**

◆ In tal caso l'alunno lo comunicherà all'insegnante che provvederà, tramite i collaboratori scolastici, a far avvertire telefonicamente la famiglia.

E' fatto divieto agli alunni, di comunicare per qualsiasi motivo con i familiari sia mediante il telefono fisso presso la segreteria, sia con telefoni cellulari personali che, tra l'altro, a scuola devono essere tenuti spenti.

Nel caso la famiglia non potesse essere avvertita o perché non reperibile in casa o perché sprovvista di recapito telefonico, l'alunno che dovesse manifestare sintomi preoccupanti sarà accompagnato al locale ospedale.

A tal proposito è importante, a cura delle famiglie, comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica eventuali cambi di numero di telefono.

**b) Su richiesta della famiglia :**

◆ in tal caso gli alunni saranno prelevati dal padre o dalla madre o da un familiare maggiorenne (oltre i 18 anni) delegato per iscritto, dietro esibizione della tessera di riconoscimento di uno dei genitori e di quella personale.

## 3. USCITA DALLE CLASSI E PERMANENZA A SCUOLA

3.1 Gli alunni possono uscire dalle classi durante le lezioni solo per recarsi in bagno su autorizzazione dell'insegnante. Il permesso può essere accordato in caso di bisogno ad un alunno per volta ( 1 maschio o 1 femmina ) e per il tempo strettamente necessario.

3.2 Di regola non sarà consentito agli alunni di recarsi ai gabinetti durante la prima e ultima ora.

3.3 L'alunno che ottiene il permesso non può lasciare il piano o il corridoio nel quale si trova la sua classe.

3.4 Durante il cambio dei professori gli alunni non possono uscire dalla loro aula.

3.5 Gli alunni potranno recarsi in Segreteria o, se espressamente convocati, dal Dirigente scolastico solo se accompagnati da un collaboratore scolastico

3.6 Gli alunni che saranno trovati fuori dalla classe senza una valida motivazione saranno oggetto di ammonizione scritta.

## 4. DANNEGGIAMENTI

4.1 Le attrezzature e le suppellettili della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, fermo restando le eventuali responsabilità disciplinari.

4.2 Gli alunni sono tenuti al rispetto delle attrezzature scolastiche e a riferire all'insegnante qualsiasi danno riscontrato nell'entrare in aula.

4.3 In assenza di tale riscontro, la classe intera sarà considerata responsabile di eventuali danni e ne risponderà in proprio.

4.4 In particolare, l'eventuale imbrattamento delle pareti scolastiche, specialmente dei gabinetti, con scritte, sgorbi e fregi, talvolta offensivi della morale e della disciplina scolastica, vanno subito riferiti al personale collaboratore scolastico addetto che ha il compito della sorveglianza e della pulizia.

4.5 Ciascun alunno occuperà nel corso dell'anno possibilmente sempre lo stesso banco in classe (disposto anche diversamente) così come assegnato dai docenti, al fine di individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti, in modo da pagare i danni da lui provocati al proprio banco, alla propria aula, agli ambienti

e alle attrezzature scolastiche; egli riserverà ai locali e alle suppellettili scolastiche la stessa cura riservata alla propria abitazione e agli oggetti di sua proprietà.

## 5. SANZIONI DISCIPLINARI

Valutazione del comportamento degli studenti ( Art. 2. DECRETO-LEGGE 1 settembre 2008, n. 137)

1. Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

3. La votazione sul comportamento degli studenti, espressa in decimi, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo. Ferma l'applicazione della presente disposizione dall'inizio dell'anno scolastico di cui al comma 2, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono specificati i criteri per correlare la particolare e oggettiva gravità del comportamento al voto insufficiente, nonché eventuali modalità applicative del presente articolo.

5.2 Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ai sensi (del DPR n.235 del 21/11/2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/06/98, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ) dello Statuto degli studenti e dell'art. 328, commi 2 e 4, del D.L.vo 16 Aprile 1994, n°297 , si farà riferimento alla tabella allegata.

5.3 *Qualora le mancanze si riferiscano ad oggetti o ad ambienti scolastici, possono essere eventualmente commutate con richiesta della riparazione del danno o con attività in favore della comunità scolastica, quali la collaborazione al riassetto dei laboratori e degli spazi verdi.*

5.4 In seguito ad una mancanza o sospensione disciplinare e prima di consentire la riammissione, il Dirigente o i docenti, se ne ravvisano la necessità, hanno facoltà di richiedere che l'alunno venga accompagnato dal padre o da chi ne fa le veci per dare maggiori chiarimenti.

5.5 Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni, in base al comma 1 dell'art. 5 dello Statuto degli Studenti, rimane in vigore la procedura dei ricorsi previsti dal comma 4 dell'art. 328 del D.L.vo n°297/94.

5.6 Per tutte le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia istituito nella scuola e composto da Dirigente scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

### TABELLA

<b>Sanzioni Disciplinari</b>	<b>Natura delle mancanze disciplinari</b>	<b>Organo Competente ad adottare le Sanzioni</b>
a) Ammonizione privata in classe b) consegna da svolgere in classe o a casa	Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenze abituali, assenze o ritardi non giustificati, mancanza del materiale scolastico.	Singolo docente
c) Ammonizione scritta sul diario dello studente d) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario	Violazione dello Statuto o del Regolamento interno. Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a) e b) Fatti che turbino il regolare andamento della scuola; danneggiamenti ad oggetti e/o ambienti.	Singolo docente o il Dirigente Scolastico su proposta del docente che ha rilevato la mancanza
e) Sospensione fino a cinque giorni con possibilità, consenzienti i genitori, di convertire la sanzione in attività utili alla	Grave violazione dello Statuto o del regolamento interno. Gravi danneggiamenti ad oggetti e/o ambienti. Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere c) e d). Fatti che turbino il regolare	Consiglio di classe o il Dirigente Scolastico su proposta del docente che ha rilevato la mancanza.

comunità scolastica o ispirata alla riparazione del danno come suggerito dal DPR.	andamento della scuola.	
f) Sospensione fino a quindici giorni	<p>Gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art.3 del D.P.R.n.249/98 e che qui si riportano integralmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.</li> <li>2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé.</li> <li>3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.</li> <li>4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.</li> <li>5) Gli studenti sono tenuti a non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>6) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scuola.</li> </ol>	Consiglio di classe in tutte le sue componenti, <i>fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato.</i>
g) Sospensione oltre i 15 gg.	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di bullismo, offese alla morale, oltraggio all'Istituto o al corpo docente e non docente, danni materiali all'Istituto, già indicati nella lettera f ; oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'Istituto
h) Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. (Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola)	<p>Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana di cui alla lettera g, oppure atti di grave violenza tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</p> <p>Impossibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	Consiglio d'Istituto
i) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non	Casi più gravi di quelli già indicati al punto h)	Consiglio d'Istituto

ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi		
---	--	--

## 6. Organo di garanzia

6.1 Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.

6.2 L'organo di garanzia, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, è composto, per la scuola secondaria di 1° grado, dal docente vicario, dal presidente del consiglio d'Istituto e dalla Giunta esecutiva e dal genitore membro della giunta esecutiva.

6.4 L'organo di garanzia dura in carica tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti con la suddetta procedura.

6.5 L'organo è convocato dal Presidente, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, mediante avviso individuale. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro dell'organo stesso. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non è prevista l'astensione, a parità di voti prevale il voto del Presidente. La votazione avviene a scrutinio segreto, i lavori dell'organo sono coperti da segreto d'ufficio. Le riunioni dell'organo di garanzia hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

6.6 L'organo deve pronunciarsi entro sette giorni dalla notificazione del ricorso.

## 7. RICEVIMENTO GENITORI

7.1 Gli alunni sono tenuti a riferire ai genitori i giorni e le ore di ricevimento dei docenti il cui prospetto è affisso all'albo della scuola.

7.2 In via eccezionale, con motivazioni da considerare di volta in volta, i docenti saranno invitati a ricevere i familiari al di fuori del predetto orario.

## 8. CUSTODIA DEI BENI

8.1 Non si assicura la custodia dei beni lasciati in classe o sotto il banco o in palestra o negli altri ambienti.

8.2 I docenti, che si recano con la classe nei laboratori o nelle palestre, sono tenuti a richiamare l'attenzione dei collaboratori scolastici presenti nel corridoio, i quali provvederanno a chiudere a chiave l'aula, momentaneamente lasciata incustodita, per poi riaprirla al ritorno della scolaresca.

### Art. 23

#### 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 P.O.F.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva (vedi art.19 punto 21 c.2) 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.

## CAPO VI GENITORI

### Art. 24 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. **I genitori si impegnano a:**

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'avvenuta esecuzione dei compiti a casa;
- fornire alla scuola tempestivamente eventuali cambi di numeri telefonici per essere reperibile in caso di necessità.

3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie tramite gli alunni con congruo anticipo. In tali occasioni non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

### Art.25

#### **Patto educativo di corresponsabilità - PEC**

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie, nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. I destinatari naturali del patto sono i genitori, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.)

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Pertanto, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti, l'Istituto Comprensivo "G.B. Angioletti" di Torre del Greco, propone un patto educativo di corresponsabilità (PEC) finalizzato a definire, in maniera puntuale e condivisa, i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il patto, che contiene la firma del Dirigente Scolastico, è elaborato dai componenti dal Consiglio d'Istituto ed è sottoscritto dal genitore contestualmente all'iscrizione dello studente alla scuola. Il genitore apponendo la firma per accettazione, assume i conseguenti impegni definiti nel PEC. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare le studentesse e gli studenti al successo scolastico.

Il PEC potrà essere modificato, qualora necessario, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

### Art. 26 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o di sezione dell'Istituzione Scolastica.

### Art. 27 Assemblea di classe, sezione

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

2. E' convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) dai rappresentanti di classe
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. La richiesta va presentata per scritto al Dirigente per l'autorizzazione. La scuola 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 Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, il Collaboratore Vicario e gli insegnanti di classe.

#### Art. 28 Assemblea di Istituto

1. L'Assemblea d'Istituto è formata da tutti i genitori eletti Rappresentanti di Classe ed è presieduta da uno dei genitori eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
- b) dalla metà dei docenti in servizio nella scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni della scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto, il Collaboratore Vicario e i docenti.

#### Art. 29 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine 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 a scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

#### CAPO VII LABORATORI

#### Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub/consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra/scolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante che accompagna la classe nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.



6. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## Art. 31

### Della rete informatica e dell'utilizzo del Laboratorio

#### 1. Norme generali

- 1.1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete, per il laboratorio multimediale e tutte le infrastrutture tecnologiche.
- 1.2. Il Responsabile della rete configura il Server del sistema in maniera da effettuare settimanalmente copie di backup del lavoro svolto sui supporti opportuni. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- 1.3. Agli allievi, agli esterni ed al personale non preposto non è consentito accedere ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 1.4. Il calendario per l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere predisposto dal Responsabile del laboratorio che coordinerà le richieste dei docenti.
- 1.5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica, in momenti non calendarizzati, deve essere concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- 1.6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e ne consegneranno copia al Responsabile.
- 1.7. Il docente all'ingresso in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove riscontrasse malfunzionamenti o mancanze dovrà riferire prontamente al Responsabile o alla Presidenza.
- 1.8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere rivolta con congruo anticipo al Responsabile.
- 1.9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
- 1.10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Non è consentito consumare pasti o bevande nel laboratorio.
- 1.11. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 1.12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 1.13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto e che non vi siano cartacce o rifiuti. Il docente dell'ultima classe o corso che utilizza il laboratorio dovrà accertarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 1.14. In ogni ambiente è conservata la manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- 1.15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- 1.16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- 1.17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso al laboratorio.

#### 2. Policy d'Istituto

- 2.1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- 2.2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- 2.3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

- 2.4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile che ne valuta l'opportunità e riferisce al Dirigente e al DSGA.
- 2.5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- 2.6. Non è consentito modificare le configurazioni hardware e software delle apparecchiature, senza il preventivo parere del Responsabile. Ogni aggiornamento e installazione di nuovi componenti (software, hardware o linee di comunicazione dati) viene registrato.
- 2.7. È espressamente vietata qualsiasi azione tesa a superare il blocco delle password di BIOS o di livello di amministratore.
- 2.8. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 2.9. Non sono consentite azioni tese a superare le protezioni applicate ai sistemi.
- 2.10. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- 2.11. È vietato connettersi a siti proibiti.
- 2.12. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- 2.13. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- 2.14. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- 2.15. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- 2.16. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- 2.17. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono, con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- 2.18. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### 3. Account

- 3.1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione ed accettare il presente Regolamento.
- 3.2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account generico di alunno con i diritti a loro assegnati dal Responsabile.
- 3.3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
- 3.4. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
- 3.5. La connessione temporanea di macchine di visitatori è possibile, previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente Scolastico.
- 3.6. Tutti i dipendenti con incarichi di responsabilità, docenti, assistenti e collaboratori, secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere un account di posta elettronica. I docenti possono ottenere account di posta, alle condizioni riferite precedentemente, anche per le classi in cui insegnano e in cui svolgono attività didattiche con l'uso delle TIC.
- 3.7. I docenti con incarichi di responsabilità, ottenuta l'autorizzazione dal D. S., possono chiedere al Responsabile della rete di creare account per le utenze personali sulle macchine che permettono di effettuare tale procedura allo scopo di proteggere i documenti realizzati.
- 3.8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

### 4. Internet

- 4.1. Gli utenti utilizzano le connessioni a Internet esclusivamente per le necessità di ufficio, escludendo ogni e qualsiasi attività di ricerca, consultazione e scambio di messaggi e dati ad uso privato e/o per conto terzi, in qualsiasi modo effettuate.

- 4.2. Gli account di posta elettronica (e-mail) rilasciati dalla Scuola non vengono utilizzati per fini privati o personali. La corrispondenza privata non deve essere inviata da e per gli account di servizio. Gli utenti sono responsabili dell'uso dell'account loro assegnato.
- 4.3. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
- 4.4. Gli utenti non devono diffondere messaggi di posta elettronica di provenienza dubbia, non partecipano a sequenze di invii di messaggi ("catena di S. Antonio") e non inoltrano o diffondono messaggi che annunciano nuovi virus o altri pericoli per le apparecchiature.
- 4.5. E' vietato aprire allegati provenienti da fonti non conosciute o con estensione .exe, .com, .bat.
- 4.6. E' vietato l'uso di servizi di comunicazione che esulino dalle normali e prevedibili funzioni di scambio di posta elettronica, browsing (http) e trasferimento di file (ftp). In particolare si fa esplicito divieto di installare programmi che utilizzino servizi di connessione Internet non usuali, come servizi di chat e messaggistica (p.e. IRC, ICQ), scambio di file particolari (p.e. mp3) e simili.
- 4.7. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione dei client utilizzati dagli alunni in maniera da rendere possibile il monitoraggio e il filtraggio della navigazione operata da un proxy server e impedendo la consultazione di siti proibiti.
- 4.8. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 4.9. Il servizio di Internet viene utilizzato, da parte degli allievi interessati, solo per scopi didattici e di ricerca.
- 4.10. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente.
- 4.11. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- 4.12. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso.
- 4.13. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter.
- 4.14. Il docente d'aula darà agli allievi chiare indicazioni su come devono utilizzare la rete e Internet e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## 5. Password

- 5.1 Gli utenti di cui ai punti 3.1, 3.6, e 3.7 devono cambiare le password ricevute per accedere agli account richiesti e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
- 5.2 Le buste con tutte le password sono trasmesse dal Responsabile al DS che le custodisce in cassaforte.
- 5.3 Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
- 5.4 Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
- 5.5 Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

### Art. 32 Diritto d'autore

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

### Art. 33

#### Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) 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. 34 Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

#### 6. MODALITÀ DI PRESTITO

L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito

Il prestito è rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola ed è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario, secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato da referente della biblioteca. L'orario di norma è affisso sulla porta della biblioteca e nella sala insegnanti
- si accede al prestito tramite la richiesta al referente della biblioteca.
- I ragazzi da soli non si possono recare in biblioteca, ma debbono essere accompagnati da un insegnante previo accordo con il referente della biblioteca.
- il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del numero progressivo di registrazione, numero di catalogazione, titolo dell'opera, data di prelievo, docente/alunno, firma della persona che preleva. Alla restituzione va segnata la data.
- la durata del prestito è in relazione alle attività da svolgere e ai tempi assegnati ai ragazzi dagli insegnanti. Per tutti gli altri casi è di 15 giorni.
- Le opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. non possono essere date in prestito.
- L'insegnante che accompagna la classe in biblioteca, sia per attività didattiche che per prestiti agli allievi, è responsabile del comportamento degli stessi, delle suppellettili e del corretto uso delle attrezzature della biblioteca e curerà la restituzione dei libri in prestito appena possibile.
- è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva
- Per i prestiti estivi la restituzione dei libri deve avvenire nei primi giorni (del nuovo anno scolastico) di scuola.
- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca nel caso in cui il materiale dato in prestito venga danneggiato, ne risponde la persona che l'ha danneggiato.
- In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col referente).
- L'utilizzo della LIM in dotazione alla biblioteca si esplica con le stesse modalità dell'utilizzo della biblioteca stessa (prenotazione tramite registro).
- Dopo l'utilizzo la LIM va spenta nel rispetto delle procedure previste dal software di gestione.

#### Art. 35

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo, come detto, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### CAPO VIII

##### SICUREZZA

#### Art. 36

##### Norme di comportamento

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene; Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta;

Disponere in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO IX COMUNICAZIONI

### Art. 37

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque affisso 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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

4. 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 e sia coerente con le finalità della scuola.

### Art. 38

Comunicazioni scuola/famiglia

1. Oltre che nell'ora di ricevimento, i docenti incontreranno i genitori in apposite assemblee previste nel calendario delle attività annuali funzionali all'insegnamento.

2. 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 bimestrali.

3. In casi urgenti la comunicazione avviene anche a mezzo telefono.

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi o con lettere a ciascuna famiglia inviate tramite gli allievi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca o sul sito internet, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### Art. 39

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie la Programmazione Educativa e Didattica e le attività facoltative ed opzionali previste nel P.O.F.

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.

## CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 40 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ne abbia interesse può accedere, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può chiedere al personale di accoglienza di accedere all'Ufficio di Presidenza o di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
6. I rappresentanti delle case editrici possono incontrare i docenti esclusivamente in sala professori nei momenti in cui sono liberi da impegni scolastici.

### Art. 41 Sosta e circolazione nelle aree di pertinenza

1. I parcheggi della scuola sono incustoditi e pertanto non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono limitati; essi sono riservati al personale della scuola autorizzato e, solo per il tempo strettamente necessario, a personale esterno autorizzato.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, *ponendo la massima attenzione a non innescare situazioni di pericolo, soprattutto in prossimità dell'incrocio che dà sul parcheggio*.
4. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali.
5. Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza o dai percorsi di esodo.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli del Centro di Cottura sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
8. Per motivi di sicurezza è fatto divieto di parcheggiare lungo il viale di accesso all'ingresso principale dell'edificio, *nello spazio antistante l'ingresso principale della scuola e nelle aree riservate ad accogliere le classi nei casi di emergenza e di evacuazione*.
9. L'accesso avviene sotto la propria e personale responsabilità, per cui in nessun caso l'Istituto è responsabile per danni a persone o a cose o di altri abusi derivanti dalla sosta e circolazione di automezzi personali di dipendenti e/o di estranei alla scuola, né di eventuali danni, manomissioni e/o furti dei mezzi stessi durante la sosta.
10. È fatto divieto assoluto di circolazione ai motorini.

## Viaggi e visite d'istruzione

### Principali riferimenti normativi

Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291. Oggetto: Visite♣ guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive

Circolare Ministeriale 28 dicembre 1995, n. 380. Oggetto: Gite♣ scolastiche

Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n.111. Attuazione della direttiva♣ n. 90/314/cee concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso"

Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623. Oggetto: Visite e♣ viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive

Nota 11 aprile 2002 Prot. n. 645. Oggetto: Visite guidate e viaggi♣ d'istruzione. Schema di capitolato d'onori tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi

Nota 19 maggio 2003 Prot.1665/2003. Oggetto: Cause civili per il♣ risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale

### Premessa

I viaggi e le visite d'istruzione si configurano come momento integrativo e complementare dell'attività educativo – didattica della Scuola, sono parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, nonché di allargamento dell'orizzonte culturale, preziosa occasione di riscontro e approfondimento di quanto trattato e sviluppato nelle attività di studio, sia curricolare che extracurricolare; essi infatti scaturiscono dalla programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere e sono inseriti nel POF. Prima dell'effettuazione di viaggi e visite d'istruzione è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

### 1. Tipologia

Viaggi d'istruzione: quelle iniziative che si svolgono in più giornate ed implicano almeno un pernottamento fuori dal normale domicilio (presso località di interesse storico–artistico–scientifico e naturalistico).

Visite d'istruzione: quelle iniziative (presso località di interesse storico–artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che comportano una durata superiore al normale orario scolastico previsto per quel giorno e non superano una giornata.

Uscite didattiche: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno.

Spostamenti tecnici: quegli spostamenti che vengono attuati, con mezzi di trasporto di linea o a noleggio, per recarsi in strutture pubbliche, anche fuori comune, per effettuare attività didattiche quali partecipazioni a concorsi, esibizioni teatrali e musicali, gare sportive, partecipazioni a spettacoli e manifestazioni.

## **2. Destinatari**

Per effettuare un viaggio o visita d'istruzione è auspicabile assicurare la partecipazione di tutta la classe o almeno dei due terzi di essa, diversamente sarà necessaria la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Per le uscite didattiche in orario curriculare senza onere per il trasporto da parte delle famiglie la partecipazione deve essere totale, fatte salve le assenze alle lezioni ordinarie.

Fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni appartenenti a classi diverse: attività teatrali, musicali, agonistiche e sportive.

L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo - formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto a osservare scrupolosamente le regole di convivenza civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e delle indicazioni date dai docenti.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, l'alunno non potrà partecipare ai viaggi d'istruzione.

La partecipazione dei genitori (con spese a loro esclusivo carico e sotto la loro completa responsabilità) può essere prevista solo in casi eccezionali che saranno valutati opportunamente dal Dirigente scolastico.

## **3. Destinazioni e durata e limiti dei viaggi, periodi di effettuazione**

Gli spostamenti devono avvenire non oltre il territorio nazionale. Per le sezioni di scuola dell'infanzia possono essere consentiti viaggi di un solo giorno nell'ambito della provincia o zone limitrofe. Per le classi di scuola primaria possono essere consentiti viaggi di un solo giorno nell'ambito della regione o regioni limitrofe. Per le classi di scuola secondaria di I grado:



per le classi prime sono consentiti viaggi di un solo giorno entro i confini regionali o regioni limitrofe. Per le classi seconde possono essere previsti anche viaggi di uno o massimo due pernottamenti. Per le classi terze possono essere previsti viaggi fino a un massimo di quattro giorni e tre notti. Solo per la realizzazione di viaggi particolari (scambi culturali, gemellaggi, ecc.) può essere previsto, discrezionalmente, un limite di cinque gg. e quattro notti, limitatamente alle classi seconde e terze della scuola sec. di I grado.

Tutte le visite giornaliere e i viaggi di più giorni devono essere preferibilmente effettuati fino a un mese prima del termine delle lezioni di ogni anno scolastico, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive o musicali.

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative, al problema della sicurezza. Per questo motivo, nel limite del possibile, si eviteranno i periodi di grande affollamento, prefestivi e fine settimana, nonché alta stagione, nei quali si verifica un sensibile aumento del traffico e del flusso turistico.

Per motivi di sicurezza non si intraprenderà nessun viaggio nelle ore notturne.

I viaggi e le visite d'istruzione non devono essere svolte in coincidenza degli scrutini, dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti, se non in casi eccezionali.

#### **4. Accompagnatori e loro compiti**

Saranno accompagnatori i docenti del Consiglio di Classe che si sono resi disponibili all'inizio dell'anno e, in caso d'impedimento, docenti sostituiti.

Solo in rari casi, del tutto eccezionali, possono essere previsti docenti estranei alla classe.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due.

Nei casi di uscita di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni quindici alunni. Un docente di sostegno o altro docente ogni uno-due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze e la gravità della disabilità.

Il docente di sostegno può accompagnare anche la classe senza presenza dell'alunno diversamente abile, qualora se ne ravvisi l'opportunità.

In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità, si può prendere in considerazione la partecipazione dell'assistente educativo o del personale ATA o del genitore. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi nel corso dell'anno.

Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve tra i docenti. Coloro che danno la loro disponibilità come accompagnatori e riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre, salvo gravi comprovati motivi.

Durante il viaggio di più giorni è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.

Anche per ogni visita -viaggio di un giorno uno degli accompagnatori è appositamente nominato, dal Dirigente Scolastico, responsabile dell'intero gruppo.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri di telefono degli alunni e della scuola. Qualsiasi infortunio occorso agli alunni o ai docenti accompagnatori deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del C.C..

## **5. Aspetti finanziari**

Per le visite e i viaggi la spesa è a carico delle famiglie. All'inizio dell'anno scolastico il consiglio d'istituto, presa visione delle proposte dei consigli di classe, interclasse e intersezione, stabilisce un tetto massimo di spesa per le classi dei diversi ordini di scuola.

Il pagamento sia delle visite sia dei viaggi dovrà avvenire esclusivamente tramite versamento sul Conto Corrente della Scuola. Le ricevute dell'avvenuto pagamento saranno consegnate entro la data indicata nel modello di adesione - autorizzazione.

Per quanto attiene il rimborso si applicano le condizioni di contratto della normativa vigente e comunque, in caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

Per i viaggi di più giorni, all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione, da parte dei genitori o esercenti la potestà, della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. Il saldo dell'intera quota avverrà un mese prima della partenza.

Per le visite d'istruzione e le uscite didattiche il pagamento avverrà in un'unica soluzione, tramite versamento sul c/c postale della scuola da parte dei genitori dell'alunno/a, da un docente di classe o da un genitore incaricato.

Essendo di norma richiesto, per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, un contributo economico, nessun alunno dovrà rimanere escluso per motivi economici. In tal caso si dovrà rivedere la pianificazione per trovare alternative che non discriminino gli alunni e consentano a tutti di partecipare.

Per tutti gli aspetti non contemplati nel presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

### Art. 42 Revisioni del Regolamento

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e revisioni da parte del Consiglio di Istituto con una procedura che può essere avviata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un membro del Consiglio stesso.

Il presente Regolamento, con le relative modifiche di cui al Capo V e all'art. 40, è stato discusso ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12 settembre 2008 con delibere n°28 e 29.

Il D.S.G.A.  
Sig.ra F.to Angelina Potenza

Il Dirigente Scolastico  
Dott. F.to Pasquale la Femina