



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

\*\*\*\*\*

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Pantano"  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
94010 ASSORO (EN)

## **IL REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

Delibera Collegio Unitario dei Docenti del 26 febbraio 2007, verbale n. 5  
Delibera del Consiglio di Istituto del 14 marzo 2007, verbale n. 18

### **Premessa Generale**

*Il Regolamento, formulato sulla base delle leggi vigenti e del potere di autoregolamentazione proprio degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica, è un insieme di norme o regole, condivise, che disciplinano la vita dell'Istituto nei suoi aspetti organizzativi, didattici e disciplinari.*

*Il rispetto delle regole in esso contenute (e delle norme in generale, entro cui si muove la libertà del singolo e dei gruppi) è un dovere imprescindibile di tutti gli operatori scolastici, docenti e non docenti (di ruolo e non di ruolo), degli alunni, delle loro famiglie e di quanti, a diverso titolo, per fini educativi, operano all'interno dell'Istituto e in collaborazione; tutela i diritti di coloro che credono nell'assolvimento dei propri compiti e, perciò, possono dimostrare di avere ricevuto un danno o subito un torto dalla sua inosservanza; ma soprattutto dà la dimensione reale della coscienza democratica raggiunta dal cittadino.*

*Il Regolamento è uno strumento dell'autonomia organizzativa ed è, altresì, uno strumento di supporto alla valutazione, per l'aspetto finalizzato al controllo del processo di apprendimento/insegnamento nell'area etico - affettivo - relazionale.*

# **TITOLO I**

## **(ORGANI COLLEGIALI)**

### **Cap. 1**

#### **(Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.)**

##### **Art. 1 – Convocazione**

- 1.** La convocazione degli Organi Collegiali (Equipe pedagogiche, Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, Assemblea ATA) avviene con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione. Solo particolari ragioni d'urgenza e necessità consentono la deroga al predetto termine di preavviso e la convocazione può essere effettuata per vie brevi e con fonogramma.
- 2.** L'atto di convocazione, salvo le ragioni urgenti e necessarie, deve essere scritto e contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, l'ora e il luogo della convocazione. Si possono avere anche convocazioni senza atto scritto, nell'ipotesi che la convocazione avvenga nel corso della seduta precedente e sia da completare lo stesso ordine del giorno. In questo caso vi è obbligo di avvisare, per fonogramma, i componenti assenti.
- 3.** Per gli Organi Collegiali costituiti da componenti diverse (es.: il Consiglio di Istituto), l'avviso di convocazione deve essere effettuato con lettera scritta diretta ai singoli membri, la quale dovrà essere recapitata presso l'abitazione o il luogo di lavoro del componente l'organo.
- 4.** Per la convocazione di un organo omogeneo, composto da solo personale docente o da solo personale ATA, è sufficiente l'avviso attraverso circolare indirizzata ai componenti l'organo medesimo, avendo cura solo di inviare avviso individuale, mediante fonogramma, a quei membri che, assenti dal servizio alla data di emanazione dell'atto di convocazione, si presume riprenderanno servizio nel giorno in cui è fissata l'adunanza dell'Organo Collegiale.
- 5.** Il fonogramma di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora di convocazione.
- 6.** Ai fini della convocazione, i componenti degli Organi Collegiali hanno l'obbligo di comunicare eventuali variazioni, anche momentanee, di indirizzo e/o di residenza e di depositare presso l'ufficio di Segreteria il proprio numero telefonico.

##### **Art. 2 – Decadenza componenti**

- 1.** I membri eletti negli Organi Collegiali di durata pluriennale, i quali non intervengono, senza giustificati motivi da comunicare per iscritto all'ufficio di Segreteria entro la data della riunione, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste.

### **Art. 3 – Validità di costituzione**

1. Gli Organi Collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, salvo particolari disposizioni di legge.

### **Art. 4 – Verbali e svolgimento delle riunioni**

1. I processi verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono trascritti, anche in forma dattiloscritta, in appositi registri a pagine precedentemente numerate.

2. Essi vanno redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal Presidente dell'Organo Collegiale.

3. I verbali – come i vari atti di documentazione formale (registri personali, registri di classe ed altri atti significativi) – vanno redatti ed ordinati con brevità, essenzialità e coerenza, e devono assicurare elementi circostanziali e probanti ai fini di un eventuale contenzioso.

4. **Nei verbali vanno riportati:** la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno; il nome di chi presiede; il nome di chi svolge le funzioni di segretario; i nomi dei presenti e degli assenti; i nomi di coloro che sono in ritardo rispetto all'inizio della riunione o che anticipano, debitamente autorizzati dal Presidente, la fine della riunione per motivi assolutamente urgenti; i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con breve riassunto degli interventi ritenuti più significativi; le conclusioni motivate su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni (qualora non si raggiunga l'unanimità), precisando i nomi di coloro che hanno votato a favore e di coloro che hanno votato contro; le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario di chiusura della seduta. Tra le "varie ed eventuali" sono registrate comunicazioni o richieste di argomenti da trattare in una prossima adunanza.

5. **I verbali non devono contenere cancellature né abrasioni.** Tutte le loro parti devono poter essere lette agevolmente. Tuttavia, in caso di errori grafici o materiali, il segretario avrà cura di cerchiare con penna rossa l'errore, che può comprendere anche più righe, e di proseguire la trascrizione. Nel caso di mancata trascrizione di qualche parte ritenuta necessaria, il segretario avrà cura di trascrivere il passo alla fine del verbale, richiamandolo con un asterisco segnato con penna rossa. Sia l'errore grafico e materiale che il passo richiamato con asterisco devono essere siglati dal Presidente dell'Organo Collegiale in modo tale da non nascondere la parte cerchiata.

6. La procedura dell'errore, di cui al comma precedente, è applicabile a qualsiasi atto documentale (scheda di valutazione, registri personali e registri di classe con sigla dell'insegnante, ecc.).

7. Al fine dello svolgimento ordinato dell'adunanza collegiale valgono le seguenti regole:

a) il Presidente dell'Organo Collegiale dà la parola al componente che intende intervenire sugli argomenti dell'ordine del giorno;

- b) gli interventi devono essere chiari, concisi ed attinenti esclusivamente all'ordine del giorno;
- c) il Presidente può togliere la parola qualora ritenga che l'intervento non riguardi i punti posti all'ordine del giorno.

### **Art. 5 – Validità delle riunioni e approvazione delle delibere**

1. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta (metà più uno) dei voti validamente espressi (le astensioni non sono considerate voti validamente espressi), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto della parte con cui ha votato il Presidente.

### **Art. 6 – Visione e pubblicità degli atti**

1. I componenti degli Organi Collegiali e chiunque tra il personale scolastico possono visionare gli atti relativi all'ambito di discussione e di approfondimento dell'ordine del giorno degli stessi Organi Collegiali, che sono depositati in fotocopie nell'ufficio di Segreteria.
2. L'estrazione di copia di atti è regolamentata dal successivo art. 68 e dalle disposizioni di legge in materia di accesso ai documenti amministrativi.
3. La pubblicità degli atti dei Collegi dei docenti e del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, all'Albo dell'Istituto, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario dell'Organo Collegiale – del testo delle deliberazioni adottate dall'organo medesimo, avendo cura di oscurare i dati personali, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy.
4. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo d'Istituto è consegnata dal segretario al Presidente dell'Organo Collegiale, il quale ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
5. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta dell'Organo Collegiale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.
6. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone.
7. Ricadono sotto la diretta responsabilità del segretario dell'Organo Collegiale gli adempimenti di cui ai commi precedenti.

### **Art. 7 – Reclami**

1. I provvedimenti adottati dagli Organi Collegiali, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'Albo d'Istituto. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono, altresì, definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

## **Art. 8 – Presenza di esperti e durata delle riunioni**

1. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati i minori, per problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati, e gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento.

2. Le riunioni, ad eccezione di quelle relative agli scrutini e alle valutazioni, hanno la durata massima di tre ore, salvo diversa decisione assunta unanimemente dai componenti l'Organo Collegiale in caso di non esaurimento dell'o. d. g.

## **Cap. 2 (Consiglio di Istituto)**

### **Art. 9 – Composizione**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica.

2. E' formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli allievi e dal Dirigente Scolastico.

3. Dura in carica tre anni scolastici.

### **Art. 10 – Prima convocazione**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Essa ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati ed è, in ogni caso, subordinata alla emanazione dei decreti di nomina da parte dell'autorità competente.

### **Art. 11 – Elezione del Presidente**

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

3. E' considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

4. Qualora non si raggiunga suddetta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica (D.M. 26/07/1983).

5. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il medesimo Consiglio, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 12 – Attribuzioni e diritti del Presidente**

**1.** Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto e attua tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare, Il Presidente:

- a) è tenuto a convocare il Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- b) presiede le riunioni, adoperandosi per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) nomina il segretario verbalizzante del Consiglio medesimo;
- d) concede la parola ai membri e regola la discussione;
- e) proclama l'esito delle votazioni;
- f) prende contatti con i Presidenti degli altri Istituti scolastici per scambi di informazioni e per iniziative culturali e ricreative.

**2.** Il Presidente ha diritto di avere dal Presidente della Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti i problemi di competenza del Consiglio e di avere a disposizione tutta la relativa documentazione.

**3.** In caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, qualora eletto, ne assume le funzioni il consigliere genitore più anziano di età.

### **Art. 13 – Convocazione**

**1.** Oltre che su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, il Consiglio può essere convocato su iniziativa del Presidente, previa informazione obbligatoria al Presidente della Giunta Esecutiva, o dietro richiesta scritta e motivata indirizzata al Dirigente Scolastico:

- a) di almeno quattro membri del Consiglio medesimo, esclusi dal computo il Presidente e il Dirigente Scolastico; ovvero,
- b) di almeno due membri della Giunta Esecutiva; ovvero,
- c) di un quinto dei componenti il Collegio dei docenti.

**2.** Ricevuta la richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico informa entro il giorno successivo il Presidente, che dispone la convocazione entro cinque giorni dalla comunicazione da parte del Dirigente Scolastico.

**3.** L'atto di convocazione deve essere affisso all'Albo d'Istituto.

### **Art. 14 – Il Segretario**

**1.** I compiti del segretario sono così definiti:

- a) redige i verbali;
- b) è responsabile di tutti gli atti allegati al registro dei verbali, che devono essere, di norma, incollati (o in alternativa fermati con graffette) e portare il timbro rotondo dell'Istituto e la firma del Presidente;
- c) nel caso di rinvio della seduta per completare l'ordine del giorno in discussione, dà incarico all'ufficio di Segreteria di avvisare, con fonogramma di cui all'art. 1, comma 5, i membri assenti;
- d) esegue gli adempimenti di cui all'art. 6, commi 3 e 4.

### **Art. 15 – Pubblicità delle sedute**

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo.
2. L'ammissione del pubblico alle riunioni del Consiglio è subordinata all'accertamento, da parte del Presidente, del titolo di elettore, mediante conoscenza personale o esibizione di un documento di identità.
3. Il Presidente valuta che i locali delle riunioni siano idonei a recepire un numero di elettori tale da evitare il sovraffollamento e la confusione.
4. Non è consentito al pubblico intervenire nelle discussioni.
5. Chiunque, tra il pubblico, arrechi danno ai locali e all'arredamento scolastici, ne risponde personalmente e sarà invitato al risarcimento del danno provocato.
6. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
7. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio comunale quando presiede le riunioni dello stesso Consiglio.
8. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione con l'aggiornamento dei lavori a data da definirsi.

#### **Art. 16 – Partecipazione alle sedute**

1. Il Presidente, sentito il parere obbligatorio del Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto – a titolo consultivo – i rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

#### **Art. 17 – La Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un dipendente non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la convoca e la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito denominato anche DSGA), che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. Fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio medesimo e cura tutte quelle iniziative e atti attribuiti per legge.
3. Qualora i preventivi delle offerte delle ditte consultate per l'acquisto di beni o servizi contengano più voci e presuppongano un impiego di tempo abbastanza lungo, la Giunta Esecutiva può disporre che i prospetti comparativi siano predisposti, istruiti e compilati da uno o più Assistenti amministrativi, appositamente individuati dal DSGA, prima della proposta della medesima Giunta di aggiudicazione dell'offerta. Ricordando l'obbligo del segreto di ufficio prima dell'aggiudicazione dell'offerta da parte del

Consiglio di Istituto, la Giunta esecutiva, per la definizione dell'argomento specifico, può ritornare a riunirsi in altro giorno, e comunque non più tardi del terzo giorno successivo alla data di prima convocazione della medesima Giunta.

**4.** I membri della Giunta Esecutiva hanno diritto di avere in visione gli atti di competenza della Giunta stessa.

**5.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, su invito del Presidente del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico, partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto.

## **Cap. 3** **(Collegio dei docenti)**

### **Art. 18 – Composizione, convocazione, presidenza**

**1.** Il Collegio dei docenti, unitario o per ordine di scuola, composto dai docenti in servizio nell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico o da docente appositamente delegato, si riunisce per le attività di sua competenza e ogni qualvolta lo stesso Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

**2.** Il Collegio dei docenti, oltre che su iniziativa del Dirigente Scolastico, può essere convocato dietro richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. In tal caso, il Dirigente Scolastico convoca l'Organo Collegiale secondo la procedura di cui all'art. 1, comma 1.

**3.** Il Collegio unitario dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce quando siano da programmare iniziative e/o valutare problematiche che coinvolgono l'intera Istituzione (a titolo esemplificativo: organizzazione didattica e pedagogica, iniziative in materia di orientamento scolastico, sperimentazioni di ordinamenti e strutture che riguardano classi appartenenti a ordini diversi di scuole, continuità educativa, progetti comuni, ecc.).

**4.** Il Collegio dei docenti si articola per ordine di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria) ed è convocato per ordine di scuola quando siano da programmare iniziative e/o valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nell'Istituto (ad esempio: programmazione dell'azione formativa, valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'attività didattica, sperimentazioni metodologiche limitate alle classi di un solo settore di scuola, ecc.). In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

**5.** In assenza del Dirigente Scolastico e/o del suo delegato, il Collegio è presieduto dal docente più anziano di età.

### **Art. 19 – Organizzazione**

**1.** Il Collegio dei docenti, unitario o per ordine di scuola, per pervenire a compiute motivazioni delle deliberazioni finali, nell'esercizio dei suoi poteri di auto-organizzazione, si articola in gruppi di lavoro o commissioni, ai quali affidare compiti istruttori e di analisi preliminare dei vari aspetti e delle varie incidenze dei problemi da esaminare.

- 2.** Le commissioni o i gruppi di lavoro, che hanno carattere permanente per l'intero anno scolastico, sono denominati Dipartimenti.
- 3.** I compiti e le funzioni dei Dipartimenti, che possono essere individuati anche per ordine di scuola, sono determinati dal Collegio ad inizio d'anno scolastico.
- 4.** Ogni Dipartimento è coordinato da un Referente responsabile formalmente nominato dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 20 – Il Segretario**

- 1.** Il Presidente attribuisce le funzioni di segretario del Collegio dei docenti ad un docente membro dell'Organo Collegiale.
- 2.** I compiti del segretario sono così definiti:
  - a) redige i verbali;
  - b) è responsabile di tutti gli atti allegati al registro dei verbali, che devono essere, di norma, incollati (o in alternativa fermati con graffette) e portare il timbro rotondo dell'Istituto e la firma del Presidente;
  - c) nel caso di rinvio della seduta per completare l'ordine del giorno in discussione, dà incarico all'ufficio di Segreteria di avvisare, con fonogramma di cui all'art. 1, comma 5, i membri assenti;
  - d) il giorno immediatamente successivo alla riunione dell'Organo Collegiale, consegna all'ufficio di Segreteria l'elenco dei docenti assenti per la verifica della giustificazione. L'ufficio di Segreteria riferisce al Dirigente Scolastico in caso di assenze ingiustificate;
  - e) esegue gli adempimenti di cui all'art. 6, commi 3 e 4.
- 3.** In assenza del segretario, le funzioni sono svolte da altro docente membro del Collegio stesso, nominato dal Presidente.
- 4.** Le funzioni di Presidente e di segretario sono autonome e non possono, pertanto, essere esercitate dalla stessa persona.

## **Cap. 4 (Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe, équipe pedagogiche)**

### **Art. 21 – Convocazione e competenze**

- 1.** I Consigli d'intersezione, d'interclasse, di classe e le équipe pedagogiche di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria, composte ai sensi e per gli effetti, rispettivamente, dell'art. 8 e dell'art. 11 del decreto legislativo 19 febbraio 2004, n. 59, sono convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro dell'organo, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
- 2.** I Consigli e le équipe, di cui trattasi, durano in carica un anno scolastico.
- 3.** Oltre alle competenze e ai compiti didattici stabiliti dalla legge, essi costituiscono la sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi e didattici.

## **Art. 22 – Composizione e validità delle riunioni**

- 1.** I Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe sono costituiti dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, secondo le norme vigenti, e sono presieduti dal Dirigente Scolastico.
- 2.** Il Dirigente Scolastico può delegare un docente membro di diritto dell'Organo Collegiale ad assumere le funzioni di Presidente dello stesso Organo.
- 3.** I rappresentanti dei genitori non partecipano alle riunioni relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- 4.** Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti l'Organo Collegiale. Ovviamente, nel calcolo non si tiene conto dei membri elettivi quando si tratti di riunioni alle quali tali membri non possono partecipare.
- 5.** Per la validità delle riunioni non è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico, qualora questi abbia delegato un docente ad assumere la Presidenza.
- 6.** Per la validità delle riunioni relative agli scrutini e alla valutazione, è richiesta la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio di classe o l'équipe pedagogica.

## **Art. 23 – Il Delegato**

- 1.** Oltre che a presiedere l'Organo Collegiale, le funzioni del delegato sono, di norma, così definite:
  - a) previa informazione al Dirigente Scolastico, per questioni urgenti di opportunità didattica e/o per questioni di disciplina degli alunni, convoca l'Organo Collegiale, stabilendone la data, l'ora e l'ordine del giorno e deposita copia della convocazione presso l'ufficio di Segreteria per quanto di competenza;
  - b) convoca le Assemblee dei genitori, relative all'intersezione, all'interclasse, alla classe e invita, ritenendolo opportuno, i docenti a parteciparvi;
  - c) firma il registro dei verbali dell'Organo Collegiale unitamente al segretario.
- 2.** In caso di assenza del Dirigente Scolastico e del delegato, la funzione di Presidente è esercitata dal docente più anziano d'età, membro di diritto dell'Organo Collegiale.

## **Art. 24 – Il Segretario**

- 1.** Il Presidente attribuisce le funzioni di segretario ad un docente membro dell'Organo Collegiale.
- 2.** I compiti del Segretario sono così definiti:
  - a) redige i verbali;

- b) è responsabile di tutti gli atti allegati al registro dei verbali, che devono essere, di norma, incollati (o in alternativa fermati con graffette) e portare il timbro rotondo dell'Istituto e la firma del Presidente;
- c) cura che i colleghi appongano la firma su determinati documenti didattici e di registrazione quali, per esempio, la Programmazione coordinata, la Relazione finale coordinata, i Progetti, i verbali degli scrutini finali, ecc.;
- d) nel caso di rinvio della seduta per completare l'ordine del giorno in discussione, dà incarico all'ufficio di Segreteria di avvisare, con fonogramma di cui all'art. 1, comma 5, i membri assenti;
- e) il giorno immediatamente successivo alla riunione dell'Organo Collegiale, consegna all'ufficio di Segreteria l'elenco dei docenti assenti per la verifica della giustificazione. L'ufficio di Segreteria riferisce al Dirigente Scolastico in caso di assenze ingiustificate;
- f) esegue gli adempimenti di cui all'art. 6, commi 3 e 4.

**3.** In assenza del Segretario, le funzioni sono svolte da altro docente membro del Consiglio stesso, nominato dal Presidente.

**4.** Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome e non possono, pertanto, essere esercitate dallo stesso docente.

### **Art. 25 – Il Coordinatore**

**1.** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di devolvere il lavoro di coordinamento delle attività dei Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe e/o delle équipe pedagogiche a un docente di sua fiducia, detto coordinatore.

**2.** Fermo restando la fattiva collaborazione di tutti i docenti e la pratica della collegialità, i compiti del coordinatore - che svolge anche funzioni di collaborazione e di responsabilità nel funzionamento della Scuola - sono di massima così definiti:

- a) cura la somministrazione delle prove di ingresso comuni, ai fini dell'analisi della situazione di partenza degli alunni rilevata per determinare gli obiettivi e le strategie di intervento;
- b) cura la formulazione della proposta della valutazione intermedia e finale sul livello globale di maturazione degli alunni;
- c) cura la stesura della proposta della programmazione didattica coordinata e della relazione finale coordinata;
- d) predispone e cura il coordinamento di progetti interdisciplinari;
- e) collabora con i referenti responsabili di attività alla realizzazione delle attività scolastiche;
- f) cura i rapporti con i genitori per le problematiche generali inerenti alla gestione e all'organizzazione della classe.

## **Cap. 5 (Comitato di Valutazione)**

### **Art. 26 – Composizione e durata**

**1.** Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 2 o 4 docenti membri effettivi

e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la Scuola abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti. I docenti eletti devono rappresentare gli ordini di scuola compresi nell'Istituzione.

**2.** Dura in carica un anno scolastico e i suoi membri sono eletti dal Collegio unitario dei docenti, secondo modalità discrezionalmente deliberate dal Collegio stesso.

**3.** E' convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**4.** Il Comitato di valutazione si avvale del supporto dell'ufficio di Segreteria.

## **Cap. 6 (Assemblea ATA)**

### **Art. 27 – Convocazione e compiti**

**1.** E' costituita dal personale amministrativo e ausiliario, di ruolo e non di ruolo e si riunisce in orario compatibile con il servizio scolastico, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative.

**2.** La sua convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico o, previa informazione al Dirigente Scolastico, dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, secondo un preciso ordine del giorno. Può essere richiesta, per iscritto e con motivazione, da almeno un terzo del personale ATA.

**3.** La Presidenza dell'Assemblea è assunta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi ovvero, in assenza di quest'ultimo, dall'assistente amministrativo che lo sostituisce.

**4.** L'Assemblea non ha poteri deliberativi ma di consultazione e di proposte al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o al Consiglio di Istituto, in ordine all'organizzazione dei servizi amministrativi e generali, all'orario di lavoro, al lavoro straordinario, alla utilizzazione del Fondo dell'Istituzione scolastica e a quant'altro sia ritenuto utile per l'efficacia del servizio scolastico e per la vita della Scuola.

**5.** Dell'Assemblea è sempre redatto un processo verbale trascritto dal segretario, nominato dal Presidente, in apposito registro a pagine numerate.

**6.** Qualora le riunioni si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore impegnate sono recuperate dal personale presente, su disposizione del DSGA, nel periodo di sospensione delle attività didattiche ed educative.

## **TITOLO II (PERSONALE SCOLASTICO)**

### **Cap. 1 (Orario di lavoro)**

#### **Art. 28 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario**

**1.** I criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA sono definiti in sede

di contrattazione integrativa d'Istituto, con le precisazioni dei commi e degli articoli seguenti.

**2.** L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di Istituto, al servizio offerto all'utenza, alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, alle attività deliberate dagli Organi Collegiali e a quelle previste dal POF, dalla Carta dei servizi della Scuola, dal presente Regolamento Interno, dalla normativa sulla sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico.

### **Art. 29 – Documentazione della presenza**

**1.** Il personale della scuola ha l'obbligo di comprovare lo svolgimento del proprio orario di lavoro, apponendo la propria firma sui registri delle presenze predisposti e indicando l'ora di inizio e, per il personale ATA, di fine attività.

**2.** Per le attività aggiuntive d'insegnamento e per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, da retribuirsi a carico del Fondo di istituto, secondo le norme contrattuali vigenti, viene istituito un apposito registro di presenze, sul quale il personale docente documenterà l'effettivo impegno apponendo la data, il tipo di attività svolta, l'orario e la firma.

**3.** Il registro delle presenze del personale ATA deve comprovare l'orario di lavoro ordinario o flessibile in entrata e in uscita e la firma, i recuperi in entrata e in uscita e la firma, il lavoro straordinario in entrata e in uscita, la firma e le annotazioni in cui trascrivere il tipo di attività svolta (per esempio: sostituzione collega assente, riunioni degli Organi Collegiali, supporto ad una attività didattica, laboratori, progetto X, e così via), eventuale personale supplente.

## **Capo 2 (Condizioni ambientali)**

### **Art. 30 – Adempimenti**

**1.** Ai fini della sicurezza degli edifici scolastici e della rispondenza delle condizioni ambientali alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, attraverso il Direttore dei servizi generali e amministrativi, individua annualmente – e ne dà informazione all'utenza – l'assistente amministrativo, al quale gli addetti della sicurezza dei singoli plessi e tutti gli operatori scolastici devono rivolgersi per segnalare i fattori di rischio rilevati e gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici.

**2.** Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, attraverso l'assistente amministrativo incaricato, danno sollecita comunicazione scritta all'Ente locale e informano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione dai rischi ed il Rappresentante dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

**3.** Al fine di prevenire intrusioni di estranei e furti, il Direttore dei servizi generali e amministrativi custodisce le chiavi degli edifici scolastici e delle stanze interne in apposito luogo sicuro e protetto e affida una copia delle chiavi di ingresso degli edifici ai collaboratori scolastici assegnati ai distinti plessi, che le custodiscono personalmente, mediante stesura di verbale di consegna da conservare a cura dello stesso Direttore dei servizi. I predetti

collaboratori devono riconsegnarle al DSGA, con nota scritta, alla fine di ogni anno scolastico o del rapporto di lavoro.

### **Art. 31 – Igiene degli ambienti**

- 1.** L'igiene è uno degli obiettivi dell'Istituto e mira alla salvaguardia dello stato di salute e al miglioramento delle condizioni fisiche e psichiche degli alunni e del personale scolastico.
- 2.** L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. In tal senso, il personale ausiliario, secondo il piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, deve adoperarsi per garantire la costante igiene delle aule e dei servizi e il DSGA, o l'assistente che lo collabora, deve effettuare periodici sopralluoghi nei plessi, al fine di verificare quanto prescritto nel presente Regolamento e nel piano di lavoro.
- 3.** I servizi igienici degli adulti devono essere dotati di sapone, di carta igienica e di carta asciugamani. A causa delle limitate risorse finanziarie dell'Istituto, è cura dei genitori provvedere al corredo igienico dei propri figli.
- 4.** Ai fini della pulizia dell'ambiente scolastico, per quanto di competenza dell'Istituzione scolastica, sono date le indicazioni di massima di cui all'articolo seguente.

### **Art. 32 – Pulizia degli ambienti**

- 1.** Nella Scuola dell'Infanzia la pulizia degli ambienti deve avvenire con la massima accuratezza e ogni qualvolta, anche giornalmente, se ne ravvede la necessità.
- 2.** Nella Scuola dell'Infanzia, almeno una volta al mese, si deve provvedere ad una accurata pulizia dei sussidi didattici, con idoneo materiale atossico.
- 3.** La spazzatura e il riordino delle aule normali e speciali devono avvenire quotidianamente fuori dell'orario delle lezioni.
- 4.** E' compito dei docenti responsabili delle attrezzature e dei sussidi didattici dare indicazioni ai collaboratori scolastici ai fini di una accurata pulizia del materiale con panno bagnato, ogni qualvolta gli stessi docenti ne ravvedono la necessità.
- 5.** I pavimenti delle aule, dove si svolge la mensa scolastica, devono essere puliti subito dopo il pranzo e, nella Scuola dell'Infanzia, anche subito dopo la colazione mattutina dei bambini.
- 6.** E' consentito pulire gli ambienti comuni interni (corridoi, scale, atri, ecc.) durante le ore di lezione, a partire dalle fine della ricreazione, mentre i servizi igienici devono essere puliti e lavati accuratamente, con appositi detergenti, ogni giorno non prima delle ore 12.50 e alla fine delle attività didattiche pomeridiane.
- 7.** Gli ambienti comuni interni devono essere spolverati e lavati giornalmente, con appositi detergenti, mentre le aule, anche quelle speciali e la biblioteca, almeno due volte alla settimana.
- 8.** La sala delle riunioni, o aula magna, deve essere pulita accuratamente e lavata il giorno successivo al suo pieno utilizzo.

**9.** Le cattedre e i banchi devono essere puliti ogni mattina, prima dell'inizio delle lezioni, con appropriato detergente.

**10.** La sala degli insegnanti dev'essere pulita, spolverata, lavata e disinfettata almeno tre volte alla settimana, così come gli uffici di Segreteria, di Vice presidenza e di Presidenza.

**11.** Gli archivi e le stanze di deposito devono essere puliti e spolverati con frequenza bimestrale.

**12.** Le palestre devono essere pulite accuratamente almeno una volta alla settimana, mentre il pavimento dev'essere lavato con detergenti specifici almeno una volta ogni quindici giorni.

Le attrezzature, che facilmente si impregnano di polvere (materassi), devono essere sbattuti, puliti e lavati all'esterno nel periodo delle vacanze estive.

Gli alunni e quanti utilizzano la palestra devono accedervi con apposite scarpe da ginnastica.

**13.** Quando si tengono riunioni di Organi Collegiali, ricevimenti ed altre manifestazioni, i locali sono predisposti dal personale di turno; qualora dette riunioni si concludano al di là dell'orario di normale servizio, saranno puliti e lavati dal personale del turno successivo.

**14.** Le sorgenti di illuminazione artificiale sono pulite durante le vacanze estive, avendo cura di interrompere il passaggio di corrente elettrica (*staccare l'interruttore!*).

**15.** Gli spazi scoperti, di pertinenza dell'Istituto, devono essere puliti ogni qualvolta se ne ravvede la necessità.

### **Art. 33 – Equipaggiamento dei collaboratori scolastici**

**1.** Nei limiti delle risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica, la dotazione minima per lo svolgimento del servizio ausiliario dei collaboratori scolastici e di pronto soccorso è, per plesso, composta da:

- scale di sicurezza a forbice e non;
- scarpe isolanti a protezione di eventuali dispersioni elettriche;
- scarpe di gomma per il lavaggio degli ambienti;
- guanti robusti di pelle e di gomma a protezione delle mani;
- scope telescopiche;
- cacciaviti a taglio e a stella con manici isolanti;
- tenaglie con manici isolanti;
- pinze con manici isolanti;
- armadi di deposito con serratura;
- cassetta di pronto soccorso.

## **TITOLO III (GENITORI DEGLI ALUNNI)**

### **Art. 34 – Responsabilità**

**1.** E' compito dei genitori:

- **collaborare** con gli insegnanti per una migliore riuscita dell'azione didattica – formativa;

- ☛ **controllare** ogni giorno il diario scolastico, sia per la verifica dei compiti che per le eventuali comunicazioni della Scuola, e curare che le cartelle dei propri figli non contengano oggetti non didattici pericolosi;
- ☛ **controllare** ogni giorno che lo zaino scolastico sia fornito del corredo richiesto dagli insegnanti di Scuola dell'Infanzia: bicchiere, bavaglino, tovaglioli, colazione, evitando di riempirlo di leccornie;
- ☛ **vistare** le comunicazioni degli insegnanti o della Scuola;
- ☛ **evitare** che i propri figli facciano assenze non indispensabili o arbitrarie;
- ☛ **giustificare** per iscritto o di presenza le assenze dei propri figli;
- ☛ **accompagnare** i propri figli a scuola in caso di sospensione dalle lezioni;
- ☛ **presentare** certificato medico in caso di assenze per malattia superiori a 5 giorni (festività comprese);
- ☛ **curare** l'igiene personale dei propri figli, usando anche shampoo preventivo per pidocchi;
- ☛ **curare** che i propri figli si presentino a scuola con puntualità, preavvisare o giustificare sul diario l'eventuale ritardo;
- ☛ **apporre** la propria firma sul giornale di classe per la necessaria verifica in caso di assenza dell'alunno;
- ☛ **partecipare** alle riunioni indette dalla Scuola;
- ☛ **votare** per le elezioni dei propri rappresentanti negli Organi Collegiali.

**2.** I genitori sono direttamente responsabili dei danni provocati dai propri figli a cose o persone all'interno dell'Istituto, per i quali sono tenuti al risarcimento.

### **Art. 35 – Corresponsabilità pedagogica**

**1.** La Scuola deve favorire il fattivo coinvolgimento delle famiglie. Quanto maggiore è, infatti, la loro consapevolezza delle finalità e degli strumenti dell'offerta formativa, tanto più utile sarà la loro collaborazione per la produttività dell'offerta stessa.

**2.** I genitori collaborano con l'Istituzione scolastica, attraverso la gestione partecipata, nell'ambito degli Organi Collegiali, nel rispetto delle norme e secondo le procedure vigenti.

**3.** Sono, al pari delle altre Istituzioni coinvolte nel processo di formazione degli alunni, responsabili della realizzazione dell'azione educativa e della qualità della vita dell'Istituto.

**4.** I loro comportamenti devono, in stretta collaborazione e in armonia con le iniziative degli operatori scolastici, mirare a contribuire al perseguimento delle finalità istituzionali, attraverso il raggiungimento degli obiettivi educativi, per uno sviluppo armonico della personalità dei loro figli.

### **Art. 36 – Assemblee**

**1.** I genitori degli alunni hanno il diritto – dovere di partecipare alla vita dell'Istituto.

**2.** Essi possono riunirsi in assemblee di sezione e di classe, di plesso e di Istituto.

**3.** E' fatta salva la prerogativa di convocazione delle assemblee dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

4. L'assemblea d'intersezione o d'interclasse o di classe è convocata su richiesta scritta e motivata dei genitori, attraverso i loro rappresentanti in tali organi.
5. L'assemblea di plesso è convocata su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo del Comitato dei genitori di cui al successivo comma 12, oppure qualora lo richiedano per iscritto e con motivazione almeno il 10 per cento dei genitori appartenenti al plesso.
6. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta scritta e motivata della maggioranza del comitato dei genitori di cui al successivo comma 12, oppure, qualora lo richiedano almeno il 10 per cento di tutti i genitori dell'Istituto.
7. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico o con i suoi Collaboratori.
8. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione dell'assemblea, dispone l'affissione all'Albo dei genitori della comunicazione di avviso contenente anche l'ordine del giorno e, attraverso l'ufficio di Segreteria, distribuisce la comunicazione agli alunni per la consegna ai propri genitori.
9. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
10. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, le assemblee di Istituto o di plesso possono articolarsi in assemblee di sezioni o di classi parallele.
11. All'assemblea dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e i docenti della classe o del plesso o dell'Istituto.
12. I rappresentanti dei genitori nei Consigli intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto, nella misura di un quinto degli stessi rappresentanti eletti.
13. Il Comitato è convocato dal Presidente del Comitato medesimo o da un terzo dei suoi componenti.

## **TITOLO IV** **(ALUNNI)**

### **Cap. 1** **(Doveri e Diritti fondamentali)**

#### **Art. 37 – Premessa**

1. L'alunno è il soggetto e il destinatario del progetto educativo dell'Istituto.
2. Il fondamentale diritto allo studio si realizza pienamente solo se l'unità scolastica, con il necessario aiuto delle altre Istituzioni del territorio e la dovuta collaborazione delle famiglie, è attenta nel curare i presupposti che consentano la realizzazione delle finalità istituzionali e nello sviluppare le capacità e attitudini dell'alunno in un processo di auto formazione e di auto orientamento, che trovi nella Scuola supporti professionali e materiali adeguati.

#### **Art. 38 – Vita della comunità scolastica**

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 39 – Diritti**

#### **1. I diritti fondamentali degli alunni si riassumono come di seguito:**

- ☞ gli alunni hanno diritto ad una istruzione qualificata e programmata sui loro bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue in tal senso la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni;
- ☞ la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza;
- ☞ gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento, secondo personali ritmi di maturazione, ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività opzionali facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento;
- ☞ gli alunni hanno diritto alla propria diversità e alla formazione basata sui principi del pluralismo culturale, ideologico e religioso. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza degli alunni stranieri e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- ☞ gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- ☞ gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. In tal senso, il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal presente regolamento, attivano con gli alunni le iniziative adeguate per un dialogo costruttivo;

☞ gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. L'attività d'Istituto e l'esercizio della libertà d'insegnamento sono finalizzati alla valorizzazione della personalità dell'alunno.

**2.** La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere, in quanto diritti degli alunni, le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli alunni e dai loro genitori;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Art. 40 – Doveri**

**1.** I doveri degli alunni, che tendono alla costruzione di un modello positivo di comportamento, si riassumono come di seguito:

☞ nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 38;

☞ gli alunni sono tenuti alla frequenza delle lezioni e delle attività didattiche e ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici;

☞ gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

☞ gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto in classe e fuori e ad usare un linguaggio decente e rispettoso verso gli altri;

☞ gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto;

☞ gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;

☞ gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente, a partire da quello scolastico, inteso come rispetto del diritto altrui all'ambiente, che è patrimonio comune e che va fruito e gestito con l'attiva partecipazione di tutti i cittadini;

☞ gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

**2.** Gli alunni devono sempre far visionare il diario scolastico ai propri genitori, in particolare in occasione di comunicazioni da parte della Scuola.

## **Cap. 2 (Le regole democratiche)**

## **Art. 41 – Autoregolamentazione**

- 1.** All'inizio dell'anno scolastico, ogni classe, a partire dalla quarta classe della Scuola Primaria, propone proprie regole di comportamento che confluiscono in un Regolamento di classe degli alunni, nel quale vengono concordate le offerte della Scuola, le risposte degli alunni e gli interventi sulle trasgressioni.
- 2.** Il Regolamento di classe è esposto all'interno dell'aula ed è consegnato in copia al Collaboratore del Dirigente Scolastico dell'ordine di scuola al quale la classe appartiene.
- 3.** Nella Scuola Primaria, almeno una volta al bimestre, sotto la guida di un docente, si svolgono le assemblee di classe degli alunni per l'auto valutazione dei comportamenti in relazione alle singole voci del Regolamento.
- 4.** Nella Scuola Secondaria, almeno una volta al mese, sotto la guida del docente coordinatore, si svolgono le assemblee di classe degli alunni per l'auto valutazione dei comportamenti in relazione alle singole voci del Regolamento.
- 5.** L'assemblea di classe, in orario scolastico, è considerata attività didattica e non può superare la durata di 2 ore.

## **Art. 42 – Assemblee di classe e Comitato degli alunni**

- 1.** Al fine di abituarli al vivere democratico ed a maturare il rispetto della nostra tradizione culturale, assimilandone i contenuti etici e giuridici, gli alunni dell'ultimo anno di Scuola Primaria e quelli della Scuola Secondaria di 1° grado possono anche riunirsi in assemblee di classe, al di fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori.
- 2.** Per lo svolgimento di dette assemblee valgono le seguenti regole:
  - a) determinare, in forma socialmente positiva, la regolamentazione delle discussioni;
  - b) delimitare lo spazio decisionale che le assemblee possono attribuirsi, non in contrasto con le finalità e gli obiettivi d'Istituto (per es.: osservanza del Regolamento d'Istituto e degli alunni, problemi connessi con l'apprendimento, momenti di vita ricreativa e collettiva; tematiche collegate allo star bene a scuola, richieste di attrezzature didattiche e di arredo, ecc.);
  - c) formulare un ordine del giorno;
  - d) eleggere, di volta in volta, un moderatore che regoli l'ordine degli interventi;
  - e) eleggere due segretari per prendere appunti per la stesura del verbale, i quali hanno la responsabilità della conservazione dei verbali di assemblea in apposita cartella custodita nell'aula.
- 3.** Copia dei verbali dell'assemblea di classe può essere consegnata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.
- 4.** Ogni classe elegge per la durata di un anno scolastico due rappresentanti.

**5.** I rappresentanti di classe, sia di Scuola Primaria che di Scuola Secondaria, compongono il Comitato degli studenti, che elegge nel suo seno un Presidente con il compito di convocare il Comitato stesso di sua iniziativa o su richiesta di un quinto dei suoi componenti.

**6.** Le riunioni del Comitato si svolgono fuori dell'orario delle lezioni, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In assenza del Dirigente Scolastico, le riunioni degli studenti sono autorizzate dai suoi Collaboratori.

**7.** Durante lo svolgimento delle assemblee di classe e delle riunioni del Comitato, pur lasciando che gli alunni svolgano autonomamente le loro attività, saranno presenti il Dirigente Scolastico e/o i suoi Collaboratori, i docenti coordinatori e gli insegnanti disponibili.

## **Cap. 3** **(Vigilanza sugli alunni)**

### **Art. 43 – Vigilanza. Norme comuni ai tre ordini di scuola**

**1.** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, valgono le seguenti norme:

- a) è fatto divieto ad estranei di accedere alle sezioni o alle classi, se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori. In via del tutto eccezionale e per validi motivi, i genitori degli alunni possono accedervi previa autorizzazione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico o dei Responsabili di plesso;
- b) i docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività educative della Scuola dell'Infanzia;
- c) al suono della prima campanella, gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado entrano a scuola dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono sorvegliati dai collaboratori scolastici;
- d) gli alunni, che si presentano a scuola prima degli orari prescritti, non sono fatti entrare. Per particolari condizioni atmosferiche (pioggia, freddo intenso, neve), gli alunni sono fatti entrare a scuola anche prima degli orari prescritti; in questo caso, tuttavia, l'Istituto non assume alcuna responsabilità, non potendone assicurare la corretta sorveglianza;
- e) al suono della seconda campanella ha inizio la prima ora di lezione e delle attività educative della Scuola dell'Infanzia;
- f) dieci minuti dopo l'inizio della prima ora antimeridiana o pomeridiana, le porte di ingresso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza, sono chiuse. Resterà aperta fino a un'ora dopo l'inizio della prima ora antimeridiana, sorvegliata da un collaboratore scolastico, la porta d'ingresso dei bimbi di Scuola dell'Infanzia;
- g) cinque minuti prima della fine delle lezioni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria, il suono della campanella avvisa i docenti che gli alunni possono prepararsi per l'uscita. Al secondo suono della campanella, gli alunni possono iniziare ad uscire in modo ordinato, senza correre e disposti in fila per due;
- h) la sorveglianza deve essere garantita in ogni spostamento delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio;

- i) i docenti possono conferire con il Dirigente Scolastico, recandosi nella sua stanza, soltanto durante le ore – buco e mai durante le ore di lezione;
- j) i docenti devono assistere i propri alunni durante la permanenza a scuola e accompagnarli fino all'uscita; essi devono pretendere che gli alunni si dispongano in fila per due e devono porgere particolare attenzione alla discesa da scale;
- k) i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni all'entrata a scuola e, in assenza del docente, in classe e collaborano i docenti nella vigilanza dei medesimi;
- l) in tempo utile per l'organizzazione della vigilanza degli alunni, i docenti devono comunicare la propria assenza o il prevedibile ritardo al personale scolastico del plesso in cui prestano servizio (Collaboratore del Dirigente Scolastico o Responsabile di plesso o collaboratori scolastici). Solo successivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, essi comunicheranno la propria assenza all'ufficio di Segreteria;
- m) in caso di assenza o ritardo dell'insegnante, nell'attesa delle opportune disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori o dai Responsabili di plesso, i bimbi della Scuola dell'Infanzia sono affidati alla sorveglianza di altri insegnanti, mentre gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di 1° grado attendono nel corridoio del piano terra o nell'atrio sorvegliati dai collaboratori scolastici, i quali informano immediatamente il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso per le disposizioni di competenza;
- n) nel caso in cui, a causa delle assenze del personale docente, non sia possibile assicurare la sorveglianza degli alunni con i docenti presenti, il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso dispongono l'abbinamento tra classi o sezioni e, nel caso di esubero di alunni all'interno dell'aula, provvedono ad invitare i genitori a prelevare i propri figli;
- o) nel caso del tutto eccezionale di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori, dei Responsabili di plesso, i collaboratori scolastici affidano gli alunni, il cui insegnante è assente o in ritardo, agli insegnanti presenti nel plesso, dandone comunicazione all'ufficio di Segreteria;
- p) a partire dalla terza classe di Scuola Primaria, gli alunni non sono autorizzati ad uscire dall'aula durante la prima ora di lezione (antimeridiana o pomeridiana), nonché durante quella successiva all'intervallo, salvo casi particolari che l'insegnante dell'ora valuterà di volta in volta;
- q) il cambio di insegnanti nelle aule deve avvenire il più rapidamente possibile;
- r) durante il cambio dell'ora, gli alunni non devono uscire dalla classe né sporgersi dalle finestre ed i docenti devono evitare di intrattenersi a conversare negli ambienti comuni (atri, corridoi, sala docenti);
- s) il docente, che ha finito la lezione, non deve allontanarsi dalla classe; è tenuto alla sorveglianza degli alunni fintanto che non sarà sostituito dal collega subentrante. Nel caso di ritardo del collega subentrante, il docente informa il collaboratore scolastico che, a sua volta, informa il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso; nel caso in cui, invece, si tratta di docenti vicendevolmente subentranti, i medesimi si avvalgono della collaborazione dei collaboratori scolastici;

- t) l'insegnante, che si allontana momentaneamente dall'aula per motivi del tutto eccezionali o fisiologici, affida i propri alunni ad un collaboratore scolastico; in caso di indisponibilità di quest'ultimo, li affida ai colleghi delle aule contigue. Nel caso in cui, invece, per motivi personali di estrema urgenza, l'insegnante è costretto ad allontanarsi dal posto di lavoro, egli non deve abbandonare la scolaresca, ma, dopo averla affidata al collaboratore scolastico, informa personalmente il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso, per gli adempimenti di competenza;
- u) per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria, la ricreazione, concessa negli orari stabiliti, si svolge all'interno dei singoli plessi e delle loro pertinenze, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti. In particolare, per la Scuola Secondaria, gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti secondo il seguente criterio generale: l'insegnante dell'ora che precede la ricreazione sorveglia gli alunni fino alla fine dell'ora, mentre l'insegnante dell'ora che segue la ricreazione li sorveglia per il restante tempo ricreativo. Resta comunque fermo l'obbligo dei docenti di cui alla regola della lettera s);
- v) la ricreazione si svolge nel corridoio del piano della classe assegnata e nessun alunno deve rimanere nella classe. Inoltre, è fatto assoluto divieto di spostarsi da un piano all'altro;
- w) in casi motivati, gli insegnanti hanno facoltà di decidere di far fare la ricreazione in aula;
- x) durante le belle giornate, è data facoltà agli insegnanti di decidere di far fare ricreazione negli spazi sicuri all'aperto di pertinenza dell'Istituzione scolastica. In tal caso, ricade sotto la diretta responsabilità dei docenti il controllo delle condizioni di sicurezza degli spazi anzidetti e nessun alunno deve restare in classe;
- y) il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori o i Responsabili di plesso, ritenendolo opportuno, possono sospendere la ricreazione fuori dall'aula;
- z) l'accesso ai bagni da parte degli alunni avviene durante l'intervallo, sotto la stretta vigilanza dei collaboratori scolastici, i quali curano che esso si svolga in modo ordinato e senza trambusto;
- aa) gli alunni, che soffrono di incontinenza, devono produrre certificato medico attestante lo stato patologico;
- bb) è proibito fumare, masticare gomme americane, portare oggetti non didattici (tagliarini, forbici appuntite, coltelli, giocattoli pericolosi, ecc.) che, se usati impropriamente e maldestramente, possono arrecare danni a persone o cose, far uso di telefonini cellulari, distribuire materiale propagandistico senza autorizzazione. Gli oggetti ritirati dai docenti sono consegnati ai genitori degli alunni inadempienti;
- cc) la Scuola non si assume alcuna responsabilità per i libri o gli oggetti dimenticati in classe dagli alunni.

#### **Art. 44 – Vigilanza. Scuola dell'Infanzia**

**1.** Per gli alunni di questa fascia di età valgono le seguenti norme in aggiunta a quelle di cui all'articolo 43:

- a) gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività educative;

- b) l'accesso ai bagni avviene in orario stabilito dall'insegnante e sotto sorveglianza dello stesso e di un collaboratore scolastico;
- c) l'accesso ai bagni di singoli bimbi, al di fuori dell'orario stabilito, avviene sotto la stretta sorveglianza di un collaboratore scolastico;
- d) un collaboratore scolastico, fino a un'ora dopo l'inizio della prima ora, accoglie il bimbo in ritardo rispetto all'inizio delle attività e lo affida all'insegnante di sezione;
- e) data la tenera età dei bimbi, in via del tutto eccezionale, per particolari motivi riferiti a situazioni di ambientamento dei bimbi, è consentito al genitore di accompagnare il proprio figlio alla soglia dell'aula e di affidarlo direttamente all'insegnante;
- f) alla fine delle attività educative, i bimbi escono dall'aula in modo ordinato e sono affidati ai genitori o a persone delegate;
- g) l'insegnante affida al collaboratore scolastico il bimbo o i bimbi i cui genitori ritardano rispetto alla fine delle attività educative;
- h) il bimbo non prelevato dal genitore o dalla persona delegata, dopo mezz'ora dalla fine delle attività educative, è affidato dal collaboratore scolastico alle autorità di polizia urbana o ai carabinieri.

#### **Art. 45 – Vigilanza. Scuola Primaria**

**1.** Per gli alunni della Scuola Primaria valgono le seguenti norme in aggiunta a quelle di cui all'articolo 43:

- a) gli alunni, una volta entrati a scuola al suono della prima campanella, si dispongono per classe nel corridoio del piano terra o nell'atrio di ingresso e attendono ordinatamente l'arrivo del proprio insegnante, con il quale si trasferiscono nell'aula;
- b) la ricreazione, e cioè l'intervallo per concedere agli alunni un breve riposo dalle lezioni, si svolge, di norma, dalle ore 10:25 alle ore 10:40;
- c) l'accesso ai bagni da parte della scolaresca avviene, di norma, durante la ricreazione. Gli alunni, disposti in modo ordinato, sono accompagnati dall'insegnante e sorvegliati dai collaboratori scolastici;
- d) l'accesso ai bagni di singoli alunni, al di fuori dell'orario stabilito, avviene sotto la stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 46 – Vigilanza. Scuola Secondaria di 1° grado**

**1.** Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado valgono le seguenti norme in aggiunta a quelle di cui all'articolo 43:

- a) gli alunni, una volta entrati a scuola al suono della prima campanella, si dispongono per classe negli spazi comuni del piano di entrata e attendono ordinatamente l'arrivo del proprio insegnante, con il quale si trasferiscono nell'aula;
- b) la ricreazione, e cioè l'intervallo per concedere agli alunni un breve riposo dalle lezioni, si svolge, di norma, dalle ore 10:25 alle ore 10:40;
- c) non è consentita ricreazione nelle ore pomeridiane;
- d) l'accesso ai bagni da parte degli alunni avviene durante l'intervallo, sotto la stretta vigilanza dei collaboratori scolastici, i quali curano che esso si

svolga in modo ordinato e senza trambusto. L'alunno attenderà, nel piano della classe, il proprio turno per accedere ai bagni;

- e) nel corso delle lezioni antimeridiane – possibilmente non oltre le ore 12:50, per dare il tempo ai collaboratori scolastici di fare un'accurata pulizia – è consentito accedere ai bagni solo nei casi di estrema urgenza e necessità, che saranno valutati attentamente dagli insegnanti;
- f) al secondo suono della campanella di fine delle lezioni, escono le scolaresche del piano terra, mentre al terzo suono (2 minuti dopo il secondo), escono quelle del primo piano.

#### **Art. 47 – Regolamentazione dei ritardi, uscite e assenze. Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado**

**1.** I ritardi, le uscite anticipate e le assenze sono così disciplinati:

- a) i ritardi devono essere giustificati, di presenza o per iscritto, dal genitore. Il ritardo giustificato telefonicamente è ammesso solo in via del tutto eccezionale e non deve ripetersi. In tal caso, il collaboratore scolastico ne dà comunicazione al docente dell'ora;
- b) gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione dell'insegnante dell'ora;
- c) i ritardi abituali devono essere debitamente motivati e giustificati per iscritto dai genitori. In assenza di motivazione e giustificazione, a partire dalla quarta classe di Scuola Primaria, previa informazione scritta ai genitori da conservare nel fascicolo personale, gli alunni, in ritardo abituale, non sono fatti entrare in classe con decisione dei Responsabili di plesso e, in subordine, dei Collaboratori del Dirigente scolastico o del Dirigente medesimo. In tal caso, il collaboratore scolastico avvisa telefonicamente il genitore dell'alunno ritardatario abituale, affinché venga a prelevare il proprio figlio;
- d) gli alunni, che si soffermano davanti alla scuola e volontariamente non entrano all'orario stabilito, ovvero, gli alunni, il cui ritardo abituale non è giustificato dal genitore, sono soggetti alle sanzioni disciplinari di cui alle lettere a) e b) dell'art. 50 per gli alunni della Scuola Primaria e alle lettere a), e b) dell'art. 51 per gli alunni della Scuola Secondaria. Qualora i comportamenti anzi specificati si ripetano con frequenza, allora può essere applicato il provvedimento di cui alla lettera c) dell'art. 50 e alla lettera c) dell'art. 51;
- e) nel caso di continue assenze, gli insegnanti devono invitare il genitore o chi ne fa le veci a presentarsi personalmente a scuola per dare informazioni o chiarimenti sulle assenze e, in genere, sulla condotta del proprio figlio;
- f) è assolutamente vietato agli alunni scioperare;
- g) le assenze per sciopero sono punite con la sanzione prevista dalla lettera c) dell'art. 50 per gli alunni della Scuola Primaria e dalla lettera c) dell'art. 51 per gli alunni della Scuola Secondaria;
- h) gli alunni, che si assentano dalle lezioni in giorno coincidente con l'indizione di uno sciopero, devono essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci. Gli alunni, che il giorno successivo allo sciopero, si presentano non accompagnati dai rispettivi genitori o senza giustificazione scritta, sono riammessi con riserva e saranno soggetti alla

sanzione di cui alla lettera c) dell'art. 50 per la Scuola Primaria e alla lettera c) dell'art. 51 per la Scuola Secondaria, qualora si accerti che si siano assentati per sciopero;

- i) tutte le giustificazioni devono essere rilasciate su appositi libretti o sui diari e devono riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci; ad inizio dell'anno scolastico, il docente coordinatore della classe avrà cura di far depositare la firma dei genitori sul giornale di classe;
- j) per le assenze superiori a cinque giorni (festività comprese) gli alunni devono presentare certificato medico;
- k) ogni assenza non giustificata, o falsamente giustificata, costituisce grave mancanza, per la quale l'alunno incorre in una sanzione disciplinare;
- l) qualora il giorno successivo all'assenza l'alunno non abbia prodotto la giustificazione scritta, dovrà essere giustificato, entro i due giorni successivi, personalmente dal genitore;
- m) le uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi previsti, dovuti a scioperi o ad assenze dei docenti o ad avvenimenti di emergenza, sono comunicate ai genitori, attraverso il diario dei figli o di presenza, almeno un giorno prima della medesima sospensione;
- n) le uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi impreveduti, sono comunicate ai genitori, attraverso il diario dei figli o di presenza o telefonicamente, nel corso della stessa giornata scolastica in cui si verifica il disservizio, qualora, da parte dei responsabili dell'organizzazione giornaliera, sia accertato che non può essere disposta una sorveglianza tale da garantire la sicurezza degli alunni;
- o) gli alunni che, malgrado la comunicazione di sospensione delle attività didattiche ed educative di cui al punto precedente, si presentano a scuola, sono fatti entrare. In questo caso, i Responsabili di plesso o i Collaboratori del Dirigente scolastico o, in subordine, i collaboratori scolastici si attiveranno, anche telefonicamente, affinché i genitori vengano a prelevare i propri figli;
- p) è consentita l'uscita anticipata dell'alunno, durante le lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori o dei Responsabili di plesso, a condizione che sia affidato ai genitori o a persona da questi delegata. La delega, corredata da copia di documento di riconoscimento con fotografia, deve essere conservata nel fascicolo personale dell'alunno e copia di essa consegnata, secondo l'ordine di scuola di appartenenza, ai Collaboratori del Dirigente Scolastico o ai Responsabili di plesso. Nel caso di separazione dei coniugi, nel fascicolo personale dell'alunno deve essere conservato copia del dispositivo dell'organo di giustizia, dal quale si evinca l'esercente la patria potestà.

#### **Art. 48 – Regolamentazione dei ritardi, uscite e assenze. Scuola dell'Infanzia**

- a) I bambini devono essere sollecitati al rispetto dell'orario d'ingresso a scuola;
- b) alle ore 09.00 le porte d'ingresso dei plessi vengono chiuse per motivi di sicurezza e per un migliore svolgimento delle attività educative;

- c) nel caso in cui il ritardo dei bambini è preventivato (esami clinici, visite specialistiche, ecc.), i genitori avviseranno personalmente o telefonicamente l'insegnante;
- d) in assenza di mensa scolastica, per i bambini, ai quali i genitori intendono far consumare un pasto caldo, è consentita un'uscita intermedia dalle ore 12:00 alle ore 13:00. In tal caso, i genitori devono riportare a scuola il proprio figlio entro le ore 13:30;
- e) l'orario di uscita avviene alle ore 16:00;
- f) per le assenze superiori a cinque giorni (festività comprese) i genitori devono produrre, a giustificazione, certificato medico;
- g) le uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi previsti, dovuti a scioperi o ad assenze dei docenti o ad avvenimenti di emergenza, sono comunicate ai genitori, di presenza o telefonicamente, almeno un giorno prima della medesima sospensione;
- h) le uscite anticipate o le entrate posticipate per sospensione, anche parziale, delle attività didattiche ed educative causate da disservizi impreveduti, sono comunicate ai genitori, di presenza o telefonicamente, nel corso della stessa giornata scolastica in cui si verifica il disservizio, qualora, da parte dei responsabili dell'organizzazione giornaliera, sia accertato che non può essere disposta una sorveglianza tale da garantire la sicurezza degli alunni.

## **Cap. 4** **(Provvedimenti disciplinari)**

### **Art. 49 – Criteri generali**

- 1.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 3.** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 4.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
- 5.** Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
- 6.** Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.
- 7.** Gli insegnanti, prima di ricorrere alla proposta di provvedimenti disciplinari di cui alla lettera c) dell'art. 50 e alle lettere c) e d) dell'art. 51, devono esperire ogni via possibile per la soluzione del caso di comportamento manchevole, quali, a titolo esemplificativo: spiegazione di

certe norme comportamentali nel gruppo, strategie didattiche motivanti, rimprovero, comunicazione alla famiglia, ecc. Inoltre, essi devono annotare sul registro di classe e su quello personale le misure adottate.

**8.** Nell'accertamento delle responsabilità, ai fini di suddetti provvedimenti, vanno distinte le situazioni occasionali, o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, e delle regole scolastiche, atteggiamento che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti del personale scolastico o dei compagni. Nella scelta della sanzione disciplinare va tenuto conto anche della personalità dell'alunno.

**9.** La disciplina, di cui al D.P.R. 24.06.1998 n° 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), si applica anche alla Scuola Primaria.

### **Art. 50 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Primaria**

**1.** Premesso che gli atteggiamenti positivi degli adulti sono il rimedio più efficace per la correzione di comportamenti ritenuti manchevoli, tuttavia non si può escludere che, a volte, può essere necessario ricorrere al provvedimento disciplinare.

**2.** I mezzi disciplinari, che possono essere presi, sono:

a) ammonizione verbale;

b) censura notata sul registro di classe e/o sul registro personale con comunicazione scritta ai genitori, che devono restituirla vistata;

c) allontanamento dalla comunità scolastica, da uno a tre giorni;

d) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**3.** Chiunque tra i docenti e il personale non docente può proporre l'avvio del procedimento disciplinare.

**4.** Le sanzioni di cui alle lettere a), b) sono di competenza del docente, mentre la sanzione di cui alla lettera c), che deve essere debitamente motivata e documentata, è irrogata dall'équipe pedagogica allargata ai rappresentanti di classe.

**5.** Rientra nella competenza del Consiglio di Istituto, su proposta dell'équipe pedagogica, la sanzione disciplinare di cui alla lettera d), che viene irrogata solo quando l'alunno abbia commesso reati o sia di pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**6.** Per la sanzione di cui alla lettera c) sarà offerta all'alunno la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, predisposte dall'équipe pedagogica.

**7.** I genitori dell'alunno devono essere portati a conoscenza della proposta di sanzione convertita in attività in favore della comunità scolastica e devono esprimere il proprio consenso. Qualora i genitori non acconsentano, è applicata la sanzione.

**8.** Gli alunni, che incorrono in sanzioni disciplinari, a giudizio della sola équipe pedagogica, possono essere esclusi dalle visite guidate.

**9.** L'allontanamento dalla comunità scolastica, di cui alle lettere c) e d), è disposto non prima di tre giorni lavorativi dalla decisione dell'organo collegiale e di esso è data tempestiva comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

Quadro sinottico degli addebiti, del provvedimento disciplinare, delle competenze

<b>ADDEBITI</b>	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>1</b> – Per mancanze ai doveri scolastici per negligenza abituale, per ritardi abituali, per assenze ingiustificate, per inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza.	Lettera a)	Docente
<b>1 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punti 1, in caso di recidiva.	Lettera b)	Docente
<b>1 ter</b> – Per gli addebiti di cui al punti 1, in caso di frequente recidiva.	Sospensione di 1 giorno	Equipe pedagogica allargata
<b>2</b> – Per danni patrimoniali alle strutture, alle attrezzature e ai sussidi didattici, per comportamenti negligenti.	Lettera b)	Docente
<b>2 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punto 2, in caso di recidiva, e per sciopero	Lettera c) – Sospensione di 1 giorno	Equipe pedagogica allargata
<b>2 ter</b> – Per gli addebiti di cui al punto 2, in caso di frequente recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 2 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>3</b> – Per comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità e personalità del Dirigente scolastico, dei docenti, dei compagni e degli altri componenti della comunità scolastica, per offese al decoro, alla morale, per infrazioni alle norme del vivere civile.	Lettera b)	Docente
<b>3 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punto 3, in caso di recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 3 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>4</b> – Nel caso che il comportamento dell'alunno configuri una ipotesi di reato (ad esempio furti, violenze, danni patrimoniali dolosi, spaccio di droga, ecc..).	Lettera d) – Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del reato	Consiglio di Istituto
<b>5</b> – Nel caso che la presenza dell'alunno costituisca pericolo per l'incolumità dei componenti della comunità scolastica	Lettera d) – Sospensione dalle lezioni fino al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Istituto

### **Art. 51 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Secondaria di 1° grado**

**1.** A carico degli alunni – che manchino ai doveri scolastici, offendano la disciplina, il decoro, la morale, non abbiano rispetto verso il personale della Scuola ed i compagni, non osservino le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto, commettano infrazioni alle norme del vivere civile (violenza, bullismo, vandalismo, turpiloquio, bestemmia, ecc.), si comportino in modo da arrecare danni al patrimonio scolastico, commettano reati o siano di pericolo per l'incolumità delle persone – saranno presi

provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo le seguenti punizioni disciplinari:

- a) ammonizione con trascrizione sul registro di classe e/o il registro personale;
- b) rimprovero annotato sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che devono restituirla vistata;
- c) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni;
- d) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**2.** Gli alunni, che incorrono in sanzioni disciplinari, a giudizio del Consiglio di classe o équipe pedagogica, possono essere esclusi dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.

**3.** Chiunque tra i docenti e il personale non docente può proporre l'avvio del procedimento disciplinare.

**4.** Le punizioni di cui alle lettere a) e b) sono di competenza del docente, mentre l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di classe o équipe pedagogica con la presenza dei rappresentanti di classe.

**5.** Rientrano nella competenza del Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe o équipe pedagogica, le sanzioni disciplinari di cui alle lettere d) ed e). La sanzione di cui alla lettera e) è irrogata solo quando l'alunno abbia commesso reati o sia di pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**6.** Le sanzioni, irrogate dal Consiglio di classe o équipe pedagogica, come sopra costituiti, o dal Consiglio di Istituto, di allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica devono implicare la collaborazione e la corresponsabilità dei genitori dell'alunno medesimo.

**7.** Il Consiglio di classe o équipe pedagogica e il Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di classe o équipe pedagogica, possono assegnare all'alunno delle consegne didattiche da eseguire sotto la vigilanza dei genitori, che sono verificate al rientro in classe.

**8.** Per le sanzioni di cui alle lettere c) e d) sarà offerta all'alunno la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica, predisposte dal Consiglio di classe o équipe pedagogica.

**9.** I genitori dell'alunno devono essere portati a conoscenza della proposta di sanzione convertita in attività in favore della comunità scolastica e devono esprimere il proprio consenso. Qualora i genitori non acconsentano, è applicata la sanzione.

**10.** L'allontanamento dalla comunità scolastica, di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, è disposto non prima di tre giorni lavorativi dalla decisione dell'organo collegiale e di esso è data tempestiva comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

Quadro sinottico degli addebiti, del provvedimento disciplinare, delle competenze

<b>ADDEBITI</b>	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>1</b> – Per mancanze ai doveri scolastici per negligenza.	Lettera a)	Docente
<b>1 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punti 1, in caso di recidiva.	Lettera b)	Docente
<b>1 ter</b> – Per gli addebiti di cui al punti 1, in caso di frequente recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 1 giorno	Equipe pedagogica allargata
<b>2</b> – Per ritardi abituali, per assenze ingiustificate, per inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza.	Lettera b)	Docente
<b>2 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punti 2, in caso di recidiva e per sciopero	Lettera c) – Sospensione di 1 giorno	Equipe pedagogica allargata
<b>2 ter</b> – Per gli addebiti di cui al punti 2, in caso di frequente recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 3 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>3</b> – Per danni patrimoniali alle strutture, alle attrezzature e ai sussidi didattici a causa di comportamenti negligenti.	Lettera c) – Sospensione di 3 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>3 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punto 3, in caso di recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 5 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>3 ter</b> – Per gli addebiti di cui al punto 3, in caso di frequente recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 10 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>4</b> – Per comportamenti irrispettosi verso il personale scolastico, i compagni e gli altri componenti della comunità scolastica.	Lettera b)	Docente ovvero Dirigente scolastico
<b>4 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punto 4, in caso di recidiva.	Lettera c) – Sospensione di 5 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>5</b> – Per comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità e personalità del personale scolastico, dei compagni e degli altri componenti della comunità scolastica, per offese al decoro, alla morale, per infrazioni alle norme del vivere civile.	Lettera c) – Sospensione fino a 15 giorni	Equipe pedagogica allargata
<b>5 bis</b> – Per gli addebiti di cui al punto 5, in caso di recidiva.	Lettera d) – Sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
<b>6</b> – Nel caso che il comportamento dell'alunno configuri una ipotesi di reato (ad esempio furti, violenze, danni patrimoniali dolosi, spaccio di droga, ecc.).	Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del reato, superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
<b>7</b> – Nel caso che la presenza dell'alunno costituisca pericolo per l'incolumità dei componenti della comunità scolastica	Sospensione dalle lezioni fino al permanere della situazione di pericolo	Consiglio di Istituto

### **Art. 52 – Il Comitato di garanzia**

**1.** A garanzia dei diritti degli alunni, è istituito il Comitato di garanzia, cui i genitori degli alunni possono appellarsi per contestare alcuni dei provvedimenti disciplinari adottati dalla Scuola.

**2.** Il Comitato di garanzia è composto da tre genitori designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente scolastico, da tre docenti designati dal Collegio unitario dei docenti e nominati dal Dirigente scolastico ed è presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili designata e nominata dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 53 – Impugnazioni**

- 1.** Contro le decisioni del Consiglio di classe o équipe pedagogica e del Consiglio di Istituto, che comportano la sospensione dalle lezioni degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro trenta giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, al Dirigente dell'Amministrazione scolastica competente, che decide in via definitiva.
- 2.** Contro le sanzioni di cui alla lettera b) degli artt. 50 e 51, è ammesso ricorso, da parte dei genitori, al Comitato di Garanzia, di cui al precedente articolo, entro 15 giorni dalla data di comunicazione della sanzione. La decisione del Comitato di Garanzia è definitiva.
- 3.** Contro le decisioni dell'équipe pedagogica e del Consiglio di Istituto, che comportano la sospensione dalle lezioni degli alunni della Scuola Primaria, è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro trenta giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, al Comitato di Garanzia, che decide in via definitiva.

#### **Art. 54 – Norme procedurali**

- 1.** In tutti i casi in cui sia necessario irrogare la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, le deliberazioni sono assunte dal competente organo collegiale solo dopo aver contestato all'alunno gli addebiti e aver sentito le giustificazioni dell'alunno medesimo, nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare. Le giustificazioni possono anche essere presentate per iscritto dall'alunno, che ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
- 2.** Al provvedimento disciplinare l'organo collegiale perviene attraverso due momenti della medesima seduta collegiale: il primo momento è dedicato alla fase istruttorio – testimoniale, nella quale possono intervenire l'alunno e/o i suoi genitori ed eventuali testimoni; nel secondo momento, l'organo collegiale, con la sola presenza dei suoi componenti, delibera la sanzione da irrogare.
- 3.** I genitori dell'alunno devono essere avvisati, dal docente coordinatore del Consiglio di classe per la Scuola Secondaria e da uno dei docenti dell'équipe pedagogica della Scuola Primaria, per i provvedimenti di competenza di tali organi, ovvero dal Presidente del Consiglio di Istituto per quelli di competenza del Consiglio medesimo, dell'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del loro figlio ed hanno facoltà di partecipare al primo momento della riunione dell'organo collegiale e di esprimere la propria opinione, soprattutto in ordine al consenso sulla conversione della sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica. Devono, comunque, non essere presenti al momento della proposta e della deliberazione dell'eventuale sanzione disciplinare.
- 4.** Il provvedimento adottato deve essere motivato, comunicato integralmente per iscritto e consegnato, con raccomandata a mano, personalmente ai genitori dell'alunno, che devono firmare per ricevuta la copia che rimane nel fascicolo personale dell'alunno.

### **TITOLO V** **(GITE SCOLASTICHE)**

## **Art. 55 – Finalità generali**

**1.** Le gite scolastiche sono intese come momenti di relazione tra l'esperienza scolastica e quella extrascolastica. Vanno, perciò, progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico ed hanno come scopo preminente: la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali, lo sviluppo dell'autonomia personale e della capacità di osservazione e la conoscenza di nuovi ambienti.

## **Art. 56 – Tipologie, procedure e competenze**

**1.** Non rientrano tra le gite scolastiche le cosiddette "passeggiate o uscite scolastiche" che si effettuano, nell'ambito del Comune sede dell'Istituto, per l'orientamento e le visite a realtà artistiche ed economiche locali, di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico e rese operative dai docenti proponenti.

**2.** Per le predette uscite scolastiche, il docente proponente dovrà presentare regolare istanza almeno tre giorni lavorativi prima rispetto a quello fissato per l'effettuazione dell'attività, nella quale dichiarare la classe, il luogo, il giorno, l'ora, l'argomento e l'avvenuta assicurazione di tutti gli alunni coinvolti. In mancanza dei predetti requisiti, le istanze non sono prese in considerazione.

**3.** Sono individuate quali gite scolastiche verso ambienti e realtà culturali, economiche e sociali del territorio provinciale, regionale e nazionale:

**A) la visite guidata in orario di lezione.** In questa tipologia rientrano le uscite per l'orientamento scolastico e professionale;

**B) la visite guidata di un giorno;**

**C) il viaggio di istruzione di più giorni.**

**4.** Data la loro tenera età, sono esclusi dalle iniziative di cui trattasi i bambini della Scuola dell'Infanzia ed i fanciulli delle prime, seconde e terze classi della Scuola Primaria.

**5.** Le gite, di cui alle lettere A e B del comma 3, sono deliberate per le classi dell'Istituto a partire dall'ultimo biennio didattico della Scuola Primaria, mentre il viaggio di istruzione è deliberato per le classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado.

**6.** In alternativa alla visita guidata di un giorno, è consentito il viaggio di istruzione di due giorni per le classi prime e seconde della Scuola Secondaria di 1° grado.

**7.** Gli itinerari e il relativo programma delle gite di cui al precedente comma 3, su proposta degli insegnanti responsabili delle gite, che devono tenere conto dello sviluppo successivo di tali attività nell'ordine di scuola superiore, sono approvati, per l'aspetto didattico, dal Collegio unitario dei docenti e deliberati dai Consigli di interclasse o di classe e, per gli aspetti organizzativi e finanziari, dal Consiglio di Istituto.

**8.** Resta ferma l'iniziativa dei Consigli di interclasse, per gli alunni dell'ultimo biennio didattico di Scuola Primaria, e dei Consigli di classe, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori, di programmare, anche dopo l'approvazione del Collegio unitario dei docenti, visite guidate in orario di

lezione in località che siano servite da mezzi di trasporto di linea o dalle ferrovie dello Stato, purché il viaggio sia attinente ai programmi di studio e non comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto. Dette visite, che comunque devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto e che possono svolgersi anche mediante locazione di pullman, sono organizzate e rese operative dai docenti proponenti.

### **Art. 57 – Criteri generali**

1. Nell'ambito dell'autonomia decisionale e della responsabilità degli organi di autogoverno di questo Istituto, al fine di non vanificare la natura e le finalità delle gite e nel rispetto del principio delle pari opportunità, si fissano i seguenti criteri generali per l'attuazione delle predette iniziative:

- F Le gite scolastiche sono effettuate solo per esigenze didattiche, connesse con i programmi di insegnamento, tenendo peraltro presenti i fini di formazione generale e culturale.
- F Tutti i partecipanti alle gite scolastiche devono avere la necessaria copertura assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi. I docenti accompagnatori o altri, che abbiano una diversa assicurazione rispetto a quella scolastica, devono produrre dichiarazione scritta sotto forma di autocertificazione.
- F Nell'anno scolastico, alle iniziative, di cui alle lettere A e B del comma 3 del precedente art. 56, complessivamente sono riservati, per ciascuna classe, due giorni lavorativi da utilizzare in più occasioni.
- F Nell'anno scolastico, alle iniziative, individuate alla lettera C del comma 3 dell'art. 56, sono riservati sei giorni lavorativi da utilizzare in un'unica o più soluzioni.
- F Alle iniziative organizzate per l'orientamento scolastico e professionale delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° grado è dedicato un ulteriore giorno oltre i limiti sopra fissati.
- F Le visite guidate in orario di lezione e quelle di un giorno sono effettuate ove sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte, con la precisazione che gli alunni non partecipanti saranno impegnati nelle attività di classi parallele o in attività didattiche alternative.
- F I viaggi di istruzione di più giorni sono effettuati ove sia assicurata la presenza della maggioranza degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte (cinquanta per cento più uno), con la precisazione che gli alunni non partecipanti saranno impegnati nelle attività di classi parallele o in attività didattiche alternative.
- F Le gite scolastiche devono essere realizzate non più tardi della seconda decade del mese di maggio.
- F Le visite guidate, relative all'orientamento scolastico e professionale per gli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di 1° grado, sono organizzate e rese operative, a cura del docente referente, nel trimestre antecedente le vacanze di Natale e comunque non più tardi del 15 gennaio dello stesso anno scolastico.
- F Ai fini della sicurezza degli alunni, deve essere evitata la realizzazione dei viaggi in coincidenza di elezioni politiche o amministrative, di manifestazioni di categoria o di scioperi e nei periodi di alta stagione turistica, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi

che, per il loro particolare interesse storico, artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.

- F Per esperienza pregressa, considerato che la maggior parte degli alunni partecipanti non va a lezione il giorno successivo alla gita scolastica, al fine di garantire il maggior numero di giorni di lezioni, qualora non ostino particolari motivi di ordine organizzativo o tecnico, le visite guidate devono comprendere o svolgersi in giorno prefestivo.
- F La quota di partecipazione alle gite è a carico dell'Istituto per i docenti accompagnatori e per eventuale capo comitiva. A tale scopo, le gratuità offerte dalle ditte o agenzie di viaggio sono assegnate ai docenti accompagnatori.
- F Il Collegio dei docenti dello specifico ordine di scuola, può proporre che il docente accompagnatore sia incentivato con il fondo d'Istituto. In ogni caso, la misura del compenso non deve superare la retribuzione forfetaria di €. 20,00 (venti) per le visite guidate e di €. 60,00 (sessanta) per il viaggio di istruzione.
- F Per le iniziative in esame, qualora le specifiche voci del programma annuale, non sono dotate di fondi sufficienti, le spese di partecipazione sono a carico degli alunni, fermo restando che la Scuola deve comunque attivarsi per evitare forme di disagio tra le famiglie, situazioni discriminatorie e confronti mortificanti tra gli alunni.
- F Per ciò che attiene alla vigilanza degli alunni, si stabilisce che nella programmazione dei viaggi sia prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore per ogni quindici alunni. L'elevazione fino ad un massimo di tre unità per l'intera classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero e il comportamento conosciuto degli studenti. Detto criterio di almeno un docente accompagnatore per ogni quindici alunni non è applicabile per le cosiddette "passeggiate scolastiche" nell'ambito del Comune.
- F Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, il Dirigente Scolastico affida l'alunno al suo docente di sostegno disponibile. In caso di indisponibilità del docente di sostegno, l'alunno è affidato ad un docente della classe disponibile e, comunque, predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.
- F La partecipazione alle gite è assolutamente volontaria. E' presupposto necessario, per la partecipazione dell'alunno al viaggio, il consenso scritto del genitore o persona esercente la patria potestà, da depositarsi agli atti della Scuola.
- F Qualora le esigenze di servizio lo permettano, è consentita la partecipazione alle gite del personale non docente. Se detto personale non docente è, però, impegnato formalmente in compiti di collaborazione con il personale docente per il buon fine dell'iniziativa, le relative spese di partecipazione sono a carico dell'Istituto.
- F Nessuna gita scolastica può essere effettuata senza il pieno rispetto delle disposizioni legislative di cui alla normativa vigente concernente le gite scolastiche.

## **Art. 58 – Programmazione e realizzazione**

- 1.** Ai fini del conseguimento dei fini formativi che le gite devono prefiggersi – obiettivi consistenti nell'arricchimento culturale degli studenti –, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi ed idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
- 2.** I docenti responsabili delle gite predispongono materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.
- 3.** L'ufficio di Segreteria, su indicazione del responsabile delle gite, richiede il preventivo delle spese ad almeno tre ditte di trasporto o agenzie di viaggio, ai fini dell'aggiudicazione della gara di appalto.
- 4.** Il Consiglio di Istituto, dopo avere aggiudicato la gara di appalto, delibera l'effettuazione delle gite scolastiche e stabilisce la quota pro capite in presenza dei seguenti elementi di giudizio, che sono predisposti ed istruiti dai responsabili delle gite medesime con il supporto dell'ufficio di Segreteria e conservati agli atti della scuola:
  - delibera del Consiglio di interclasse per la Scuola Primaria e del Consiglio di classe per la Scuola Secondaria, con data della deliberazione;
  - breve e sintetica relazione illustrativa degli obiettivi didattici della gita, riferiti ai contenuti della programmazione della classe;
  - dichiarazione di responsabilità da parte dell'assistente amministrativo incaricato dell'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile terzi che tutti i partecipanti (alumni, docenti accompagnatori, altri) sono regolarmente assicurati;
  - itinerario, località da visitare, giorno o periodo della gita, ora di partenza e ora presumibile di rientro, luogo di raduno;
  - numero degli alunni partecipanti per classe rispetto a quello dei frequentanti;
  - dichiarazione scritta di consenso rilasciata dai genitori o da chi ne fa le veci a far partecipare il figlio alla gita scolastica e di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni del personale dell'agenzia di viaggio;
  - nominativi dei docenti accompagnatori.
- 5.** Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, l'ufficio di Segreteria comunica immediatamente l'avvenuta aggiudicazione della gara alla ditta o agenzia prescelta e, nell'imminenza del giorno di effettuazione della gita, predispone l'ordine di servizio al docente accompagnatore e l'elenco degli alunni a questi affidati.
- 6.** Se le condizioni, i requisiti e i criteri di cui all'art. 57 non sono osservati e rispettati, le gite scolastiche non saranno effettuate.

## **TITOLO VI**

### **(RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA)**

#### **Art. 59 – Comunicazione**

- 1.** Le comunicazioni alle famiglie avvengono oralmente e personalmente (soprattutto per la Scuola dell'Infanzia), per mezzo del diario scolastico, con

avvisi attraverso l'albo genitori, attraverso lettera, telefonicamente, a mezzo posta, a seconda del contenuto comunicativo da diffondere.

#### **Art. 60 – Ricevimenti**

- 1.** Gli incontri Scuola – Famiglia sono disciplinati dalla Carta dei servizi della Scuola e si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento.
- 2.** Al fine di assicurare la concreta accessibilità del servizio, la disponibilità da parte del docente per il ricevimento individuale non può essere inferiore a 30 minuti.
- 3.** Agli incontri possono partecipare gli alunni allo scopo di svilupparne la responsabilizzazione e la socializzazione.

#### **Art. 61 – Trasparenza didattica**

- 1.** I genitori possono visionare le prove scritte.

### **TITOLO VII (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)**

#### **Art. 62 – Uso degli spazi e delle attrezzature**

- 1.** I locali scolastici e le attrezzature scolastiche fisse possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- 2.** La concessione d'uso è disciplinata da apposito protocollo d'intesa tra l'Istituzione scolastica e l'Ente Locale. In assenza di predetto documento, valgono le regole allegate al presente Regolamento Interno (allegato N. 1).
- 3.** La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni e infortuni che possono, direttamente o indirettamente, derivare alla persona da usi impropri, erronei ed irragionevoli degli spazi e delle attrezzature scolastiche.
- 4.** E' fatto divieto al personale scolastico di utilizzare spazi, interni ed esterni ai plessi dell'Istituzione scolastica, che non siano stati destinati allo svolgimento di attività didattico – educative o il cui uso non è idoneo allo svolgimento di predette attività.

#### **Art. 63 – Biblioteca d'Istituto**

- 1.** La Biblioteca d'Istituto, che comprende anche il materiale librario dell'ex Direzione Didattica, ha sede nel plesso "E. Pantano".
- 2.** Uno o due assistenti amministrativi, individuati e incaricati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, curano, anche mediante strumenti informatici, l'inventario, la numerazione, la catalogazione, la collocazione del materiale librario e dei CD della Biblioteca d'Istituto e annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, consegnano al Dirigente Scolastico l'elenco dei testi aggiornato.
- 3.** La Biblioteca d'Istituto può essere affidata in temporanea custodia ad un docente disponibile, che è responsabile della consultazione, della sistemazione e del prestito dei libri e dei CD. La gestione della Biblioteca

può essere anche affidata ad una Commissione Biblioteca, composta da uno a tre docenti disponibili e da uno a tre genitori disponibili.

**4.** La fruizione del servizio avviene solo alla presenza di un responsabile, che è l'unico ad avere in dotazione le chiavi degli armadi, ed è in funzione dell'orario di presenza del medesimo responsabile. L'orario di fruizione è portato a conoscenza degli utenti.

**5.** Tutti gli studenti iscritti, gli insegnanti ed il personale della Scuola possono usufruire della Biblioteca.

**6.** Gli studenti che si recano in biblioteca durante le ore di lezione sono sotto la diretta responsabilità del docente, il quale appone la firma sul registro di presenza predisposto dall'ufficio di Segreteria.

**7.** L'utilizzo di eventuali computer della biblioteca da parte degli alunni è subordinato all'autorizzazione del docente accompagnatore.

**8.** Non è consentito il prestito agli esterni, che sono ammessi alla consultazione previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

**9.** I volumi di pregio, facenti parti di collezioni particolari, e le enciclopedie generali sono esclusi dal prestito agli alunni e possono essere consultati solo all'interno dell'Istituto. Su autorizzazione del Dirigente scolastico possono essere prestati soltanto ai docenti.

**10.** Il prestito o la richiesta di consultazione devono essere riportati dal responsabile di biblioteca su apposito registro, all'uopo predisposto dall'ufficio di Segreteria. Nel registro sono riportati anche la data di restituzione da parte dell'utente e la firma del responsabile ricevente.

**11.** Il periodo massimo del prestito di libri e CD è fissato in 30 giorni dalla registrazione. Non è consentito tenere i volumi oltre la data di restituzione senza chiedere il rinnovo, che potrà essere concesso per altri 30 giorni.

**12.** Dal momento del prestito l'utente diventa responsabile della buona conservazione del testo: non è consentito sottolineare i libri, danneggiarli o alterarli in qualunque modo.

**13.** La mancata restituzione, dopo sollecito, o il danneggiamento di volumi o CD comportano il risarcimento alla Scuola del valore aggiornato dell'opera; il non ottemperarvi si configura come infrazione perseguibile a norma di legge.

**14.** In biblioteca è vietato fumare e consumare cibi e bevande.

**15.** La consultazione in sede deve avvenire in modo ordinato e in silenzio.

**16.** La Biblioteca può rimanere aperta anche nel periodo delle vacanze estive.

#### **Art. 64 – Laboratorio di informatica**

**1.** Il laboratorio di informatica è un locale protetto e come tale è sottoposto a regime speciale.

**2.** Il laboratorio e le attrezzature in esso presenti sono affidati in temporanea custodia ad un docente responsabile.

**3.** L'accesso al laboratorio è consentito a tutti i docenti dell'Istituto che, per ausilio didattico alle lezioni o per aggiornamento personale e professionale, intendono utilizzare le relative attrezzature.

**4.** I docenti interessati devono concordare con il responsabile le modalità e i tempi di fruizione del servizio.

**5.** Il docente capace di far funzionare i computer e la rete, che accede al laboratorio senza la presenza del responsabile, deve apporre la sua firma sul registro di laboratorio che attesti giorno, ora della sua presenza, computer e

programmi utilizzati. Egli è responsabile delle attrezzature che ha in uso ed è tenuto a riparare eventuale danneggiamento provocato all'hardware e/o al software.

**6.** Agli alunni è severamente vietato l'ingresso nel locale del laboratorio. Essi vi accedono solo se accompagnati dal proprio docente o dal docente responsabile e per il tempo strettamente necessario ad espletare la lezione.

**7.** Dato il limitato spazio del locale, gli alunni, entrando nel laboratorio, avranno cura di non portare zaini e cappotti, ma solamente il materiale necessario indicato dal docente.

**8.** I docenti organizzano le attività laboratoriali in modo che vi sia un alunno o al massimo due per postazione e curano la dovuta sorveglianza sull'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.

**9.** Gli alunni occuperanno il posto loro assegnato dal docente e non lo cambieranno senza autorizzazione.

**10.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il locale e le attrezzature. Ogni abuso sarà severamente punito.

**11.** Al fine di minimizzare il contagio di virus informatici, è proibito fare uso di dischetti personali non controllati preventivamente dal docente responsabile del laboratorio.

**12.** Dopo l'uso, tutti i dati di archivio devono essere copiati su supporto magnetico dell'utente e non lasciati sul disco rigido.

**13.** Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files-dati, non contenenti comunque dati personali, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome di docente e classe.

**14.** A nessuno è permesso cancellare i software installati.

**15.** Prima di lasciare l'aula, il docente verificherà che tutti i computer siano spenti.

**16.** Uscendo dall'aula, il docente staccherà la corrente elettrica dall'apposito quadro.

**17.** Eventuali guasti devono essere tempestivamente segnalati al docente responsabile, che ne riferirà al Direttore dei servizi generali e amministrativi perché intervenga con gli opportuni provvedimenti.

**18.** Il laboratorio potrà essere aperto a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio d'Istituto.

**19.** Il docente responsabile dei corsi esterni si dovrà far carico dell'intera applicazione del presente regolamento.

**20.** L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della Scuola la relativa licenza – come prescritto dalla legge – comporta sanzioni penali a carico dei responsabili. Pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software.

**21.** Ai fini della legge sulla privacy, è fatto assoluto divieto trasmettere dati degli alunni e/o della Scuola attraverso la posta elettronica e la corrispondenza on line.

**22.** Nel rispetto della legge sulla privacy, la corrispondenza on line deve essere prevista da una specifica attività progettuale, autorizzata dagli organi scolastici competenti, e/o da attività per l'aggiornamento professionale autorizzata dall'Amministrazione scolastica.

## **Art. 65 – Laboratori e sala video**

- 1.** L'accesso ai laboratori, o aule speciali, e alla sala video, nonché l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici, è consentito solo al personale interno di questo Istituto.
- 2.** I laboratori di scienze, di artistica, di tecnica, di musica, di lingue, ivi comprese le aule per il sostegno, sono affidati in temporanea custodia ai docenti della specifica disciplina.
- 3.** Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dall'insegnante della specifica disciplina.
- 4.** Al fine di assicurare la disponibilità dei laboratori di scienze, di lingue, dell'aula di sostegno e della sala video a tutti i docenti, nella sala insegnanti o presso la sala dei collaboratori scolastici sono predisposti a cura del responsabile e sono depositati dei registri, distinti per laboratorio, sui quali i docenti segnano il giorno e l'ora di fruizione dell'aula.
- 5.** Gli alunni avranno cura di non portare nei laboratori zaini e cappotti, ma solamente il materiale necessario indicato dal docente.
- 6.** Dopo l'uscita di ogni gruppo classe, l'insegnante verificherà che le attrezzature e i sussidi siano in ordine e che le specifiche attrezzature video siano spente.

## **Art. 66 – Palestre**

- 1.** Tutti gli alunni iscritti, i docenti ed il personale della Scuola possono utilizzare le palestre e le relative attrezzature.
- 2.** La palestra del plesso "E. Pantano" è affidata in temporanea custodia ai docenti della specifica disciplina, mentre la palestra del plesso "Riccioli" e quella del plesso di Scuola Primaria di S. Giorgio sono affidata in temporanea custodia ai docenti responsabili delle attività sportive per la Scuola Primaria.
- 3.** Gli alunni possono accedere nelle palestre solo se accompagnati dai docenti.
- 4.** Il funzionamento delle palestre avviene in modo da assicurarne la disponibilità, per quanto possibile, a tutte le classi.
- 5.** La persona adulta, che accede alla palestra in via del tutto personale, è responsabile delle attrezzature e del loro funzionamento ed è, perciò, tenuta al risarcimento alla Scuola dei danni provocati e/o alla riparazione, a proprie spese, delle attrezzature eventualmente danneggiate.
- 6.** La concessione d'uso ad esterni è disciplinata da apposito protocollo d'intesa tra l'Istituzione scolastica e l'Ente Locale ovvero dall'allegato N. 1 di cui all'art. 62, c.2.
- 7.** I fruitori delle palestre devono munirsi di scarpette da ginnastica e, gli alunni, di tuta da ginnastica e osservare le indicazioni dei docenti.

## **Art. 67 – Locali protetti**

- 1.** Gli uffici di Presidenza, di Segreteria e gli archivi sono considerati locali protetti.
- 2.** In assenza del personale addetto, i locali sopra richiamati devono restare chiusi e l'accesso ad essi è consentito esclusivamente alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**3.** I collaboratori scolastici vi accedono per il tempo strettamente necessario alle pulizie, avendo cura di richiudere le porte di accesso non appena terminato il servizio.

### **Art. 68 - Fotocopie**

**1.** L'uso delle macchine fotocopiatrici non è consentito al personale docente e agli alunni.

**2.** L'organizzazione del servizio è disciplinata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

**3.** Al fine di provvedere alle più urgenti e necessarie esigenze di duplicazione di documenti a scopi didattici, sono a carico della Scuola con le specificazioni che seguono:

- le fotocopie necessarie per le prove di ingresso comuni, stabilite e somministrate dalle équipes pedagogiche per la definizione della situazione di partenza degli alunni, per un numero massimo di 6 pagine per alunno, da prenotare almeno 7 giorni prima della somministrazione;
- le fotocopie delle verifiche scritte di lingua straniera e di matematica, da prenotare almeno 5 giorni prima del compito in classe;
- le fotocopie necessarie per le esercitazioni didattiche degli alunni diversamente abili, per un massimo di 100 pagine per alunno;
- le fotocopie necessarie delle programmazioni e delle relazioni finali disciplinari e coordinate;
- le fotocopie necessarie per attività e/o progetti deliberati dal Collegio dei docenti;
- le fotocopie necessarie attinenti agli esami di Stato di fine 1° ciclo d'istruzione.

Ogni altra fotocopia a carico della Scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori e richiesta con ragionevole anticipo rispetto al giorno del suo utilizzo.

**4.** Al fine di sostenere le spese relative alla carta e alla manutenzione delle fotocopiatrici, per le fotocopie didattiche ad uso degli alunni, non rientranti nelle tipologie di cui al comma precedente, è fissato un contributo minimo di €. 0,04 per pagina misura A4 e di €. 0,06 per pagina misura A3, aumentato rispettivamente di €. 0,005 e di €. 0,01 ad ogni successivo biennio scolastico.

**5.** Gli insegnanti, che intendono usufruire del servizio, ad inizio di anno scolastico e nel corso di esso, possono convocare i genitori degli alunni, insieme ai quali decidono sull'opportunità didattica di ampliare i contenuti delle attività scolastiche mediante sussidi fotocopiati e sul contributo volontario, da parte dei medesimi genitori, per sostenere le spese per l'uso delle fotocopiatrici scolastiche.

**6.** Gli insegnanti, con congruo anticipo rispetto all'effettivo utilizzo del materiale didattico da fotocopiare, concordano personalmente con i collaboratori scolastici addetti il giorno e l'ora in cui fare le fotocopie. Al fine di evitare errori nel fotocopiare e sprechi di carta, che non verranno compensati dalla Scuola, è consigliabile che l'insegnante sia presente, purché ciò avvenga in orario non di servizio del medesimo.

**7.** La duplicazione di documenti normativi e di atti resi pubblici mediante affissione all'Albo può essere richiesta dal personale scolastico al costo di €.

0,05 per pagina misura A4 e di €. 0,1 per pagina misura A3, aumentato rispettivamente di € 0,01 e di € 0,02 ad ogni successivo biennio scolastico.

**8.** I costi, di cui al comma 7, sono applicati per le fotocopie, richieste dai rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali, di documenti normativi e di atti resi pubblici con affissione all'Albo o propedeutici alla trattazione dell'ordine del giorno dell'Organo Collegiale, di cui i medesimi rappresentanti fanno parte.

**9.** L'estrazione ed il costo di copie di atti e documenti conformi all'originale sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

**10.** In tutti i casi di estrazione di copie di documenti o atti deve essere rispettata la normativa sulla privacy. A tale scopo, le richieste di documenti o atti scolastici, contenenti dati personali, devono essere formulate per iscritto e indirizzate al Dirigente Scolastico.

**11.** Il ricavo delle fotocopie, che è destinato al mantenimento del servizio, è versato periodicamente nelle casse scolastiche, secondo procedure indicate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, specificando come causale del versamento la seguente dicitura "contributo per fotocopie".

**12.** Ricade sotto la diretta responsabilità del richiedente il rispetto delle disposizioni di legge sulle riproduzioni.

### **Art. 69 – Ulteriori norme**

**1.** Nessun minore può accedere ai locali della Biblioteca, dei laboratori, della sala video, delle palestre e di altre aule speciali senza la presenza di persona adulta.

**2.** Le norme, che disciplinano l'uso della Biblioteca, dei laboratori, della sala video, delle palestre e di altre aule speciali, sono esposte nei rispettivi locali sotto forma di regolamento e possono essere integrate, ma non modificate, da altre norme ed indicazioni dettate dal Dirigente scolastico.

**3.** All'interno dei locali, di cui ai commi precedenti, a cura dei responsabili incaricati, sono descritti e affissi gli eventuali rischi per la sicurezza, che possono derivare da un uso improprio delle attrezzature e dei sussidi didattici, e le misure di prudenza da adottare al fine di eliminare o ridurre i fattori di pericolo e di prevenire eventuali infortuni.

**4.** I docenti hanno l'obbligo di portare gli alunni a conoscenza delle norme e delle indicazioni di cui al precedente comma 3.

**5.** La duplicazione e la riproduzione di opere letterarie, artistiche, musicali, di libri di testo, di software, ecc. è disciplinata dalla legge n. 248 del 18/8/2000 e successive modifiche e integrazioni. Ricade sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'operatore scolastico, che richiede le fotocopie o utilizza gli specifici sussidi didattici di proprietà della Scuola, il rispetto della citata normativa e l'introduzione a scuola di duplicazioni o riproduzioni illecite.

## **TITOLO VIII**

### **(CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI)**

#### **Art. 70 – Strutture: responsabilità e procedure**

**1.** Ai fini della conservazione delle strutture e delle infrastrutture, con i limiti imposti dalla Legge 11 gennaio 1996, n. 23, e dal Regolamento di contabilità di cui al Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, la Scuola utilizza i finanziamenti specifici della Regione Siciliana.

**2.** Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e delle strutture dell'Istituto sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto in custodia e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravamenti della spesa a carico del bilancio scolastico.

### **Art. 71 – Dotazioni: responsabilità e procedure**

**1.** In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni e delle strutture, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale. Nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla Scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti, a meno che gli uni e gli altri non vogliano provvedere direttamente al reintegro e/o alla riparazione dei danni alle dotazioni e alle strutture.

**2.** La custodia dell'arredamento e del materiale didattico, attrezzature e sussidi, della Biblioteca, delle aule di sostegno, dei laboratori, della sala video, delle palestre e di altre aule speciali, è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti, mediante elenchi descrittivi, compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente o dai docenti interessati, che rispondono della conservazione del materiale affidato.

**3.** Qualora più docenti, debbano valersi dei vari laboratori o aule speciali, la direzione/coordinamento è attribuita ad un docente indicato dal Dirigente scolastico. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al DSGA, mediante elenchi descrittivi, del materiale didattico e dell'arredamento, avuti in custodia.

**4.** Alla fine delle lezioni o anche in corso d'anno scolastico, il docente, cui è stata attribuita la direzione, provvede a proporre al Collegio unitario dei docenti le attrezzature ed i sussidi da acquistare e consegna l'elenco del materiale deliberato direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

## **TITOLO IX (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

### **Art. 72 – Tutela dei dati personali**

**1.** La protezione dei dati personali del personale scolastico e degli alunni è disciplinata dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che ogni operatore scolastico ha il dovere di conoscere e di rispettare.

**2.** Il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

**3.** Il personale scolastico (dirigente, docente, ATA) e coloro che, a diverso titolo, collaborano con la Scuola, sono tenuti a mantenere il segreto di

ufficio. Essi non possono trasmettere o comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti dati personali e provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

## **TITOLO X (DISPOSIZIONI FINALI)**

### **Art. 73 – Modifiche**

**1.** La proposta di modifica e/o di integrazione del presente Regolamento Interno può essere avanzata, oltre che dal Dirigente scolastico, su richiesta scritta e motivata:

- a) di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Istituto; ovvero
- b) di almeno un decimo dei componenti il Collegio unitario dei docenti; ovvero
- c) di almeno un terzo del personale ATA; ovvero
- d) di almeno un quarto del totale dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

**2.** Il presente Regolamento deve essere modificato o integrato qualora contravvenga alle disposizioni di legge. In ogni caso, quanto stabilito nel presente Regolamento si intende tacitamente abrogato, qualora incompatibile con atti normativi.

**3.** Per quanto in esso non previsto si applicano le vigenti norme di legge.

### **Art. 74 – Norme finali**

**1.** Il presente Regolamento annulla e sostituisce i precedenti ed entra in vigore, in quanto definitivo, il 15° giorno dalla data della sua pubblicazione all'Albo d'Istituto.

**2.** L'originale in duplice copia è siglato in tutte le sue pagine dai componenti del Consiglio d'Istituto, presenti al momento della sua approvazione.

**3.** E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

**4.** E' compito dell'ufficio di Segreteria affiggere in ogni aula dell'Istituzione scolastica la copia relativa alla "Premessa Generale" e al Titolo IV (Alunni).

**5.** L'estratto relativo ai titoli III, IV, V, a cura dell'ufficio di Segreteria, all'atto dell'iscrizione, è consegnato annualmente ai genitori dei nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 14 MARZO 2007, in verbale n. 18.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Consiglieri presenti:

Limone Giuseppe (Presidente) \_\_\_\_\_

Giardina Giuseppe (genitore)	_____
Ippolito Maria (genitore)	_____
Testai Carmela (genitore)	_____
Altavilla Anna (docente)	_____
Barbera Francesco (docente)	_____
Barbera Giuseppe (docente)	_____
Camiolo Antonino (docente)	_____
Catania Giacomina (docente)	_____
Dilena M. Gaetana (docente)	_____
Screpis Genoveffa (docente)	_____
Capizzi Enrico (ATA)	_____
Buscemi Gaetano (Presidente)	_____

## **Utilizzazione dei locali scolastici e uso delle attrezzature scolastiche.**

### **Art. 1 (Compatibilità)**

1. I locali e le attrezzature degli edifici scolastici sono concessi solo al di fuori dell'orario del servizio scolastico.
2. Le autorizzazioni devono essere, comunque, compatibili con le esigenze delle attività scolastiche e parascolastiche.

### **Art. 2 (Locali e attrezzi non utilizzabili)**

1. Non sono utilizzabili i locali adibiti ad ufficio di Segreteria, a Presidenza, ad archivio e ad aule didattiche speciali e le relative attrezzature. Sono, altresì, esclusi dalla concessione le attrezzature mobili e tutti i piccoli attrezzi di cui è dotato l'Istituto.

### **Art. 3 (Terzi concessionari)**

1. Chiunque, persona giuridica o fisica, può richiedere l'utilizzo dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici, purché dimostri di svolgere attività e manifestazioni senza fine di lucro e/o con intenti educativi e/o di formazione professionale della popolazione scolastica e/o extrascolastica.
2. L'Ente locale e le Organizzazioni sindacali possono utilizzare i locali scolastici per fini che realizzano rispettivamente la loro funzione politico - amministrativa e sindacale.
3. L'Ente locale e le Istituzioni scolastiche, per i quali la concessione d'uso è prioritaria rispetto ad altri Enti e/o associazioni e/o persone fisiche, ma con precedenza assoluta per le Istituzioni scolastiche, non sono soggetti ad autorizzazione formale, purché sia rispettato il disposto di cui agli articoli 1, 2, 7, 13 e 14 e sia data informazione per conoscenza al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

**Art. 4**  
**(Domanda)**

1. La domanda di utilizzazione dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici deve essere presentata dagli interessati al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico.
2. La domanda deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente il nominativo e la qualità del richiedente, che dovrà coincidere con il titolare responsabile della concessione di utilizzazione dei locali e delle attrezzature, la natura e gli scopi delle attività, i giorni e gli orari di utilizzazione dei locali, il nominativo del responsabile che sarà presente durante lo svolgimento delle attività, l'elenco completo delle persone impegnate nelle medesime attività.
3. Le associazioni e gli enti devono allegare copia autentica dello statuto o dell'atto costitutivo, da cui si evincano gli scopi dell'associazione o dell'ente medesimi.

**Art. 5**  
**(Termini di presentazione della domanda)**

1. La richiesta di utilizzazione dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici deve essere inoltrata annualmente, prima dell'inizio delle lezioni, stabilito dal calendario scolastico, qualora trattasi di attività prolungate nel tempo e da attuarsi secondo un programma predeterminato, mentre, per esigenze occasionali e/o per manifestazioni o attività che si esauriscono in un intervallo di tempo non superiore al mese, la richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data di utilizzazione dei locali.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative, la richiesta può essere inoltrata anche con preavviso inferiore rispetto al termine di 15 giorni sopra indicato e, comunque, non inferiore a 48 ore.

**Art. 6**  
**(Preferenze)**

1. In presenza di una pluralità di richieste per una stessa struttura scolastica, è data la preferenza a quelle che meglio concretizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.
2. Per quanto riguarda l'utilizzo delle palestre e degli impianti sportivi, è data la preferenza alle associazioni che svolgono attività sportive a carattere promozionale e federale, con precedenza per le attività a carattere gratuito.
3. A parità di meriti, si tiene conto della data di presentazione della domanda.

**Art. 7**  
**(Responsabilità)**

1. Gli Enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico e l'Istituzione scolastica, nonché il Sindaco e l'Ente locale, da qualsiasi responsabilità per danni che possono derivare a persone o a cose, tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio scolastico, in conseguenza dell'attività svolta, assumendo a proprio carico la responsabilità di cui sopra.

**Art. 8**  
**(Autorizzazione)**

1. Fermo restando quanto stabilito negli artt. 1 e 2, il Sindaco concede il nulla osta per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature degli edifici

scolastici, mediante comunicazione scritta da inviare ai terzi richiedenti e al Dirigente Scolastico.

**2.** Il nulla osta dell'Ente locale deve contenere l'esplicita dichiarazione che i locali scolastici richiesti presentano i requisiti necessari di sicurezza per l'espletamento delle attività da svolgere.

**3.** Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione degli organi competenti dell'Istituzione scolastica, concede l'uso dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici e predispone il disciplinare delle condizioni d'uso di cui all'art. 15.

**4.** Nei casi di imprevedibile necessità, il Sindaco concede il nulla osta per l'uso dei locali previo consenso del Dirigente Scolastico, il quale, ferma restando la sottoscrizione del disciplinare citato al comma precedente, può anche non acquisire la dovuta deliberazione degli organi scolastici competenti.

**5.** L'eventuale decisione negativa del Comune e/o dell'Istituzione scolastica deve essere debitamente motivata e comunicata ai soggetti interessati.

**6.** Le autorizzazioni all'uso dei locali scolastici e delle attrezzature sono limitate all'anno scolastico [1° settembre - 31 agosto] ed eventualmente prorogabili fino all'inizio delle lezioni.

#### **Art. 9**

##### **(Pulizia dei locali)**

**1.** Coloro che hanno ottenuto la concessione devono effettuare, a proprie spese, una quotidiana pulizia dei locali e dei servizi utilizzati e una periodica disinfezione degli stessi, secondo le norme previste dall'ufficio igiene.

**2.** Per attività e manifestazioni non continuate nel tempo deve essere ugualmente assicurata la pulizia dei locali e dei servizi immediatamente dopo il loro uso.

#### **Art. 10**

##### **(Prescrizioni e obblighi dei terzi concessionari)**

**1.** I locali e le attrezzature concessi devono essere riconsegnati in ordine e funzionali al termine di ciascun periodo d'uso.

**2.** In particolare, i terzi beneficiari devono assicurare la perfetta funzionalità degli impianti e delle attrezzature al termine delle attività giornaliere, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano all'inizio delle attività.

**3.** E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che riducano la disponibilità di spazio dei locali e, comunque, non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**4.** E' fatto, altresì, divieto di introdurre persone che non risultano nell'elenco per le attività di cui all'art. 4, paragrafo 2, e di accedere agli ambienti di cui all'art. 2 e, in ogni caso, ai locali non compresi nell'autorizzazione.

**5.** E' fatto divieto di entrare nelle palestre senza calzare le scarpette da ginnastica.

#### **Art. 11**

##### **(Oneri)**

**1.** L'Ente locale indica la persona o le persone cui l'Istituto deve consegnare le chiavi dei locali, le quali saranno riconsegnate al Direttore dei servizi generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica immediatamente dopo la fine del periodo di utilizzazione.

**2.** Per le attività promosse e organizzate direttamente dall'Ente locale, in relazione alle necessità di apertura, chiusura e pulizia dei locali delle strutture scolastiche, il Comune si impegna, qualora non venga utilizzato proprio personale dipendente dall'Ente locale, a trasferire all'Istituzione scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria spettante al personale della Scuola, per l'eventuale esercizio da parte della Scuola stessa delle attività di apertura, chiusura e pulizia di cui sopra, sulla base delle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Scuola.

**3.** L'Ente locale si impegna formalmente ad assicurare la salvaguardia del patrimonio scolastico e a risarcire tempestivamente eventuali danni arrecati ai locali e alle attrezzature degli edifici scolastici.

#### **Art. 12**

##### **(Cauzione e spese di gestione)**

**1.** All'atto della stipula del disciplinare delle condizioni di utilizzazione, di cui all'art. 15, il Comune può richiedere al terzo concessionario, nei modi e nelle forme dovuti per legge, a titolo cauzionale per possibili danni arrecati ai locali e alle attrezzature, una somma il cui importo sarà stabilito annualmente dalla Giunta municipale dello stesso Comune.

**2.** Il Comune può, altresì, subordinare il rilascio dell'autorizzazione al versamento di un importo a titolo di rimborso forfetario delle spese per il riscaldamento, l'illuminazione, ecc.

#### **Art. 13**

##### **(Presenza di pubblico)**

**1.** Le manifestazioni svolte in presenza di pubblico sono effettuate esclusivamente nei locali e negli impianti disponibili che presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza, previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule e agli uffici dell'Istituto.

**2.** Sono esclusi dalle manifestazioni con presenza di pubblico i locali delle palestre interne.

#### **Art. 14**

##### **(Controllo, sospensione e revoca dell'autorizzazione)**

**1.** Il Dirigente Scolastico, previa informazione all'Ente locale, può sospendere la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature, sia per esigenze urgenti della Scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso da parte dei terzi concessionari.

**2.** La sospensione o la revoca devono essere debitamente motivate e tempestivamente comunicate ai terzi concessionari.

#### **Art. 15**

##### **(Disciplinare)**

**1.** Tra l'Ente concedente e i terzi concessionari è stipulato un disciplinare delle condizioni d'uso dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici.

**2.** Il disciplinare deve rispecchiare le condizioni e le prescrizioni di cui alle presenti regole e viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Sindaco del Comune e dal titolare responsabile della concessione d'uso.

#### **Art. 16**

##### **(Norma di salvaguardia)**

**1.** Per quanto qui non previsto si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
\*\*\*\*\*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Pantano"**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado  
94010 **ASSORO** (EN)

Via P. Nenni, 1  
667350  
C. M.: ENIC80500Q  
scolarag@tiscali.it

Tel/Fax: 0935-

E-mail:



Prot. n.

Assoro, lì \_\_\_\_\_

**DISCIPLINARE**

“CONDIZIONI D’USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI”

OGGETTO:

---

---

—

**Condizioni:**

1. E' individuato quale titolare responsabile della concessione d'uso dei locali e delle attrezzature di cui all'oggetto e all'autorizzazione dell'Ente locale Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

il Sig. \_\_\_\_\_ nato il  
\_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ e residente a  
\_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel.  
\_\_\_\_\_

2. Il Sig. \_\_\_\_\_ si  
impegna:

- a) ad assicurare, durante le attività, la custodia e la vigilanza dei locali ed a curare e controllare che persone, non inserite nell'elenco delle persone impegnate nelle attività medesime, non accedano ai locali scolastici e che le persone coinvolte nelle attività non accedano agli ambienti non compresi nel presente disciplinare;
- b) ad assicurare che nessuno entri nelle palestre interne e nel campetto del plesso "Riccioli" senza calzare le scarpette da ginnastica;
- c) ad effettuare, a proprie spese, la pulizia dei locali e dei servizi immediatamente dopo il loro uso e una periodica disinfezione degli stessi;
- d) a non installare attrezzi fissi e/o a non sistemare impianti che riducano la disponibilità dei locali e degli spazi e, comunque, non autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- e) ad assicurare la perfetta funzionalità degli impianti e delle attrezzature al termine delle attività giornaliere, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano all'inizio delle attività medesime;
- f) a non organizzare spettacoli e/o manifestazioni con la presenza di pubblico, senza la prescritta autorizzazione dell'Ente locale che assicuri i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza dei locali;
- g) a risarcire tempestivamente eventuali danni provocati alle attrezzature e ai locali concessi;
- h) a rispettare gli orari di utilizzo dei locali e delle attrezzature di seguito indicati.

3. Il Sig. \_\_\_\_\_ solleva il  
Dirigente Scolastico e l'Istituzione scolastica, nonché il Sindaco e l'Ente locale da qualsiasi responsabilità per eventuali danni che possono, direttamente o indirettamente, derivare a persone, cose ed animali in conseguenza dell'utilizzo della concessione e/o da usi impropri, erronei ed irragionevoli delle attrezzature.

4. Lo stesso rinuncia a risarcimenti e/o indennizzi di qualsiasi natura, qualora dovesse essere sospesa la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici da parte del Dirigente Scolastico, per applicazione dell'art.14 delle regole.

5. Lo stesso dichiara di avere preso visione delle regole che disciplinano l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici.

6. Lo stesso si impegna, altresì, a non far duplicare le chiavi ricevute ed è consapevole che eventuale comportamento difforme al presente disposto costituisce sua responsabilità personale e che, in caso di intrusione di persone estranee nei locali scolastici e/o di furti di beni scolastici, il suo nominativo sarà segnalato alle forze di pubblica sicurezza.

La concessione d'uso, di cui al presente disciplinare e, è valida dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_, nei seguenti orari e giorni della settimana:

**Lunedì** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Martedì** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Mercoledì** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
**Giovedì** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
**Venerdì** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
**Sabato** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
**Domenica** dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Letto e sottoscritto

Il Sindaco

Il Dirigente Scolastico

Il titolare responsabile della concessione

## Indice

	Pagina
Premessa Generale	1
<b>TITOLO I (ORGANI COLLEGIALI)</b>	2
<b>Capo 1 (Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.)</b>	2
Art. 1 – Convocazione	2
Art. 2 – Decadenza dei componenti	2
Art. 3 – Validità di costituzione	3
Art. 4 – Verbali e svolgimento delle riunioni	3
Art. 5 – Validità delle riunioni e approvazione delle delibere	4
Art. 6 – Visione e pubblicità degli atti	4
Art. 7 – Reclami	4
Art. 8 – Presenza di esperti e durata delle riunioni	4
<b>Capo 2 (Consiglio di Istituto)</b>	5
Art. 9 – Composizione	5
Art. 10 – Prima convocazione	5
Art. 11 – Elezione del Presidente	5
Art. 12 – Attribuzioni e diritti del Presidente	5
Art. 13 - Convocazione	6
Art. 14 – Il Segretario	6
Art. 15 – Pubblicità delle sedute	6
Art. 16 – Partecipazione alle sedute	7
Art. 17 – La Giunta Esecutiva	7
<b>Capo 3 (Collegio dei docenti)</b>	8
Art. 18 – Composizione, convocazione, presidenza	8
Art. 19 – Organizzazione	8
Art. 20 – Il Segretario	9
<b>Capo 4 (Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, équipe pedagogiche)</b>	9
Art. 21 – Convocazione e competenze	9
Art. 22 – Composizione e validità delle riunioni	10

Art. 23 – Il Delegato	10
Art. 24 – Il Segretario	10
Art. 25 – Il Coordinatore	11
<b>Capo 5 (Comitato di valutazione)</b>	11
Art. 26 – Composizione e durata	11
<b>Capo 6 – (Assemblea ATA)</b>	12
Art. 27 – Convocazione e compiti	12
<b>TITOLO II (PERSONALE SCOLASTICO)</b>	12
<b>Capo I (Orario di lavoro)</b>	12
Art. 28 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario	12
Art. 29 – Documentazione della presenza	13
<b>Capo II (Condizioni ambientali)</b>	13
Art. 30 – Adempimenti	13
Art. 31 – Igiene degli ambienti	14
Art. 32 – Pulizia degli ambienti	14
Art. 33 – Equipaggiamento dei collaboratori scolastici	15
<b>TITOLO III (GENITORI DEGLI ALUNNI)</b>	15
Art. 34 – Responsabilità	15
Art. 35 – Corresponsabilità pedagogica	16
Art. 36 – Assemblee	16
<b>TITOLO IV (ALUNNI)</b>	17
<b>Capo I (Doveri e diritti fondamentali)</b>	17
Art. 37 – Premessa	17
Art. 38 – Vita della comunità scolastica	17
Art. 39 – Diritti	18
Art. 40 – Doveri	19
<b>Capo II (Le regole democratiche)</b>	19
Art. 41 – Autoregolamentazione	19
Art. 42 – Assemblee di classe e Comitato degli alunni	20
<b>Capo III (Vigilanza sugli alunni)</b>	21
Art. 43 – Vigilanza. Norme comuni ai tre ordini di scuola	21
Art. 44 – Vigilanza. Scuola dell'Infanzia	23
Art. 45 – Vigilanza. Scuola Primaria	24
Art. 46 – Vigilanza. Scuola Secondaria di 1° grado	24
Art. 47 – Regolamentazione dei ritardi, uscite e assenze. Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado	25
Art. 48 – Regolamentazione dei ritardi, uscite e assenze. Scuola dell'Infanzia	26
<b>Capo IV (Provvedimenti disciplinari)</b>	27
Art. 49 – Criteri generali	27
Art. 50 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Primaria	28
Art. 51 – Provvedimenti disciplinari. Scuola Secondaria di 1° grado	29
Art. 52 – Il Comitato di Garanzia	31
Art. 53 – Impugnazioni	31
Art. 54 – Norme procedurali	32
<b>TITOLO V (GITE SCOLASTICHE)</b>	32
Art. 55 – Finalità generali	32
Art. 56 – Tipologie, procedure e competenze	33
Art. 57 – Criteri generali	33
Art. 58 – Programmazione e realizzazione	35
<b>TITOLO VI (RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA)</b>	36
Art. 59 – Comunicazione	36
Art. 60 – Ricevimenti	36
Art. 61 – Trasparenza didattica	37
<b>TITOLO VII (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE,</b>	37

<b>FOTOCOPIE, SUSSIDI)</b>	
Art. 62 – Uso degli spazi e delle attrezzature	37
Art. 63 – Biblioteca d’Istituto	37
Art. 64 – Laboratorio di informatica	38
Art. 65 – Laboratori e sala video	39
Art. 66 – Palestre	40
Art. 67 – Locali protetti	40
Art. 68 – Fotocopie	40
Art. 69 – Ulteriori norme	42
<b>TITOLO VIII (CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI)</b>	42
Art. 70 – Strutture: responsabilità e procedure	42
Art. 71 – Dotazioni: responsabilità e procedure	42
<b>TITOLO IX (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)</b>	43
Art. 72 – Tutela dei dati personali	43
<b>TITOLO X (DISPOSIZIONI FINALI)</b>	43
Art. 73 – Modifiche	43
Art. 74 – Norme finali	44
Allegato n. 1	46

**Nota** - Il presente Documento sarà portato a conoscenza del personale scolastico attraverso pubblicazione all’Albo d’Istituto e a quello dei vari plessi, di cui si compone l’Istituto medesimo (*affissione permanente*).

Esso può essere pubblicato anche sul sito web dell’Istituto.

Al personale scolastico, titolare e con incarico a tempo determinato non configurabile come supplenza breve e saltuaria, ne sarà consegnata una copia su supporto magnetico a cura degli assistenti amministrativi dell’ufficio di Segreteria.

Chiunque vi abbia interesse, che non sia lavoratore di questo Istituto, può richiederne copia su supporto magnetico, fornito dal richiedente stesso, al costo di €. 5,00, ovvero, copia cartacea al costo di €. 0,05 per fotocopia, da versare nelle casse scolastiche, secondo la procedura indicata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).

Si attesta che è stato affisso all’Albo d’Istituto il

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Preside Gaetano Buscemi)