



## **ISTITUTO COMPRENSIVO I - TORTOLI'**

VIA MONS. VIRGILIO, 7 - C.A.P. 08048 - TORTOLI'

C.F. 91009650911 - TEL. 0782/623185/628317 - FAX 0782/628051

e-mail [nuic869007@istruzione.it](mailto:nuic869007@istruzione.it) – [NUIC869007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NUIC869007@PEC.ISTRUZIONE.IT) - sito [www.ics1tortoli.it](http://www.ics1tortoli.it)

# **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2018-2019**

**Collegio dei Docenti 26 novembre 2018**

**Consiglio d'Istituto -----**

**PREMESSA:**

Il presente regolamento è il documento che regola la vita della comunità scolastica e sostituisce quello già deliberato dal Consiglio di istituto lo scorso anno scolastico. Tiene conto:

- della Costituzione Italiana e del complesso delle fonti normative riguardanti i vari aspetti dell'Istituzione scolastica;
- della necessità di stabilire i criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio efficace ed efficiente;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile;
- dello Statuto degli studenti e delle studentesse, D.P.R. n° 249/98 e del D.Lvo n° 150/2009 e della C.M. 88 /08 nov. 2010.
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici di giustizia, imparzialità, trasparenza.

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### Disposizioni generali

#### Art. 1 Modalità di convocazione degli organi collegiali

- 1.1 La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
- 1.2 La convocazione viene effettuata con circolare che deve essere firmata da tutti i componenti, affissa all'albo generale dell'Istituto.
- 1.3 Il recapito delle lettere di convocazione ai membri genitori può avvenire a mano, con consegna ai loro figli, oppure a mezzo posta.
- 1.4 Per il personale docente gli avvisi personali possono essere sostituiti da un avviso collettivo scritto sul "registro delle comunicazioni" e firmato dagli interessati per presa visione.
- 1.5 La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare il giorno e l'ora stabiliti e l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

#### Art. 2 Convocazione di urgenza

Nei casi eccezionali di urgenza il termine di cui all'articolo precedente è ridotto a 24 ore e gli avvisi possono essere diramati anche per telefono.

#### Art. 3 Verbale delle sedute

- 3.1 Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un processo verbale, compilato dal segretario e firmato dal presidente; viene steso su apposito registro a pagine numerate.
- 3.2 Il processo verbale riporta succintamente la discussione intervenuta e i fatti avvenuti e deve contenere la data della riunione, i nomi dei presenti e riportare il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l'esito delle votazioni.
- 3.3 Il verbale è sottoposto all'approvazione del consiglio nella seduta successiva e si intende approvato senza votazione quando sul testo non siano formulate osservazioni.

#### Art. 4 Programmazione delle attività

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto con le proprie competenze, allo scopo di poter realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la

discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 5 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

**5.1** Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione scolastica. Ciò si concretizza nell'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, nell'adozione del POF, nell'adattamento del calendario scolastico, nell'adozione del regolamento d'istituto, del regolamento di disciplina e della carta dei servizi.

**5.2** La Giunta Esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

**5.3** Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentante del personale ATA. Il Direttore dei servizi generali amministrativi può partecipare alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.

**5.4** Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi generali amministrativi, che svolge le funzioni di segretario, 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante del personale docente, 1 rappresentante del personale ATA.

**5.5** Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

**5.6** Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta della Giunta esecutiva o almeno da un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

**5.7** La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede.

**5.8** Il Consiglio, nella prima seduta, è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione del proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, con le seguenti procedure:

- l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica;
- a parità di voti è eletto il più anziano di età;
- il Consiglio elegge anche un Vicepresidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

**5.9** La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti effettivamente in carica al momento della seduta. Non si può deliberare su questioni che non siano state

poste all'ordine del giorno, salvo decisione unanime di tutti i componenti del Consiglio. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

**5.10** L'ordine della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e previa approvazione della maggioranza.

**5.11** Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.

**5.12** Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**5.13** La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo delle deliberazioni adottate, nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **Art. 6 Consigli di Intersezione e di Classe**

**6.1** Il Consiglio di Intersezione e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, oppure su richiesta di un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il suo presidente.

**6.2** I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

## **Art. 7 Collegio dei Docenti**

**7.1** Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qual volta se ne presenti la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata con l'indicazione dell'ordine del giorno da discutere.

**7.2** Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 8 Organo di Garanzia interno**

L'Organo di garanzia interno è chiamato ad esprimersi, in prima istanza, contro le sanzioni disciplinari e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dei regolamenti scolastici.

**8.01** L'Organo di Garanzia Interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta, da due docenti, più un docente supplente e da due rappresentanti dei genitori, più un genitore supplente, designati dal Consiglio di Istituto.

**8.02** La seduta è valida se sono presenti la maggioranza dei componenti.

**8.03** L'Organo di Garanzia Interno delibera a maggioranza dei presenti.

Il genitore supplente sostituirà il titolare in caso di una motivata impossibilità a partecipare o se l'organo di garanzia deve assumere decisioni su sanzioni relative ad un alunno con il quale egli instaura rapporti di parentela.

Il docente supplente sostituirà il titolare in caso di una motivata impossibilità a partecipare o se l'organo di garanzia deve assumere decisioni su sanzioni richieste dallo stesso docente titolare.

## **Art. 9 Comitato di valutazione**

**9.01** Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è costituito dal Dirigente Scolastico e da tre rappresentanti dei docenti, di cui due effettivi e uno supplente, eletti dal Collegio dei Docenti.

**9.02** Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti:

- a conclusione dell'anno di formazione, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 10 Assemblee dei Genitori**

**10.01** Tutti i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali e altro non possono essere vietate a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nella Scuola riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde;
- che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali;
- che la diffusione non avvenga durante le ore di lezione.

**10.02** Tutti i genitori hanno diritto di utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli art. 13, 14 e 15 T.U. e delle seguenti modalità:

- sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso, in via ordinaria, di almeno 5 giorni;
- venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea;
- sia riconosciuto al Dirigente Scolastico e al personale docente il diritto alla parola su richiesta dell'interessato.

## **ORARIO DELLE LEZIONI SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Tutto il personale scolastico seguirà l'orario presentato nel Piano dell'Offerta Formativa .

Al di fuori degli orari di vigilanza obbligatoria sugli alunni, gli insegnanti declinano ogni responsabilità.

### **NORME DISCIPLINARI PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza ,la ricreazione in cortile, l'uscita, valgono le seguenti norme generali per tutti:

- Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni, al suono della campana, entreranno a scuola e, accompagnati dal docente della prima ora, in modo ordinato, raggiungeranno le rispettive aule
- La presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni e necessaria a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, etc. ) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
- Per le assenze causate da malattia è obbligatorio esigere il certificato medico quando esse si protraggano per oltre cinque giorni
- Gli insegnanti comunicheranno al Preside eventuali assenze sistematiche o non giustificate. La famiglia sarà invitata formalmente a spiegarne le ragioni
- In caso di assenza l'alunno è tenuto ad aggiornarsi sul lavoro svolto dalla classe e sui compiti assegnati
- Durante l'intervallo delle lezioni, che è di circa venti minuti, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno; non sono ammessi ritardi nelle uscite a causa del protrarsi delle attività didattiche oltre l'orario stabilito.
- In casi di chiusura improvvisa della scuola per gravi motivi (mancanza acqua, riscaldamento, etc.), previa ordinanza del Sindaco, durante l'orario delle lezioni gli alunni non possono lasciare la scuola se non affidati ai loro genitori o a un delegato.
- E' fatto divieto a chiunque di entrare nelle classi per proporre iniziative non precedentemente autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico.

- Non è permesso esporre comunicazioni, distribuire inviti a feste, volantini o opuscoli all'interno della scuola, senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico
- Gli insegnanti, in orario scolastico, non possono somministrare, in nessun caso, medicinali agli alunni
- L'Istituto non si assume responsabilità per eventuale smarrimento o danno a valori e oggetti portati a scuola, nelle eventuali escursioni o nei viaggi d'istruzione.
- Nel periodo in cui si svolgono attività didattiche, la sosta all'interno del cortile è vietata alle automobili, in quanto può ostacolare l'accesso dei fornitori, di eventuali mezzi di soccorso e l'ingresso agevole di disabili.

### **NORME DISCIPLINARI PARTICOLARI SCUOLA INFANZIA**

- Per la Scuola dell'Infanzia si richiede l'autorizzazione da parte dei genitori che intendono delegare ad altre persone il ritiro degli alunni.
- Si richiede il rispetto dell'orario d'ingresso.
- Per le assenze di durata superiore ai 5 giorni si richiede il certificato medico.

### **NORME DISCIPLINARI PARTICOLARI SCUOLA PRIMARIA**

- Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori, con decisione del Dirigente Scolastico o del docente di classe; se il ritardo diventa consuetudine, i docenti informano il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori in Ufficio di Direzione onde chiedere i motivi dei ritardi e risolvere il problema
- Qualora gli alunni entrino a scuola in ritardo o lascino la scuola prima della fine delle lezioni i genitori devono farne richiesta scritta e apporre una firma nel registro di classe, dove il docente ne segnala l'ora d'ingresso o di uscita anticipata o compilare e firmare l'apposito modulo che trovano in bidelleria.  
Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se accompagnati dai genitori o da un loro delegato.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni dall'aula avviene sotto la vigilanza del docente dell'ultima ora, pertanto è necessaria la puntualità e la presenza dei genitori o un loro delegato.
- In caso di loro ritardo, è importantissimo che i genitori sensibilizzino i bambini a non lasciare l'Istituto scolastico.
- Per le assenze di durata superiore ai 5 giorni si richiede il certificato medico.



<b>NORME DISCIPLINARI PARTICOLARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>
--

## **INGRESSO E USCITA**

- Su richiesta dei genitori e solo per validi motivi, gli alunni potranno entrare dopo l'inizio delle lezioni. se il ritardo diventa consuetudine, i docenti informano il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori in Ufficio di Direzione onde chiedere i motivi dei ritardi e risolvere il problema  
L'ingresso in ritardo dovrà essere registrato nel registro di classe.
- In caso di indisposizione, o per gravi ed urgenti esigenze, l'alunno potrà lasciare l'istituto se accompagnato da un genitore o da un familiare maggiorenne. Il Genitore o il familiare dovrà sottoscrivere una richiesta formale. L'uscita anticipata dovrà essere registrata nel registro di classe.
- L'accesso al cortile è consentito alle biciclette solo se i mezzi saranno condotti a mano. Potranno essere parcheggiati nello spazio, incustodito, a loro riservato. L'inosservanza della norma comporterà la convocazione dei genitori e la sospensione dell'autorizzazione.
- L'uscita autonoma, al termine delle lezioni, degli alunni minori di 14 anni è disciplinata dall'art. 19bis della legge n.172 del 4.12.2017. A tal fine i genitori devono produrre una specifica autorizzazione all'istituzione scolastica.

## **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

- Gli alunni giustificheranno eventuali ritardi mediante comunicazione dei genitori, al più tardi il giorno successivo.
- Gli alunni assenti, qualunque sia il motivo, giustificheranno puntualmente per essere riammessi alle lezioni. La giustificazione, scritta sull'apposito libretto distribuito dalla scuola, dovrà indicare durata, motivo dell'assenza e sarà firmata dalla persona (genitore o chi ne fa le veci) che ha apposto la firma al momento del ritiro del libretto. La firma sul libretto deve essere apposta in presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- L'alunno che dimentica per il secondo giorno consecutivo la giustificazione sarà ammesso solo su autorizzazione del Capo d'Istituto o del suo delegato. Al terzo giorno, e/o in caso di dimenticanza abituale, si provvederà alla convocazione dei genitori. L'inadempienza comporterà per l'alunno l'annotazione di assenza non giustificata sul registro di classe e saranno formalmente informati i genitori.
- Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni, per motivi di salute, alla giustificazione dovrà essere allegato il certificato del medico curante. Tale certificato dovrà essere consegnato in Segreteria a cura del coordinatore di classe. Per le assenze di cinque o più giorni, per motivi di famiglia, la giustificazione sarà fatta personalmente da un genitore.

- Il numero delle assenze rappresenta uno degli elementi concorrenti alla validazione dell'anno scolastico.  
Qualora il numero delle ore di assenza sia superiore al 25% delle ore di lezione previste per l'anno scolastico, l'alunno non potrà essere scrutinato (art.11 del D. L.vo 59/2004), salvo i casi previsti in deroga di:
  - Malattia certificata;
  - Appartenenza a nuclei familiari stranieri con abitudini di vita che determinano, durante l'anno scolastico, assenze non volute ;
  - Appartenenza a famiglie disagiate seguite dai servizi sociali.
- In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, gli interessati ne richiederanno uno nuovo.
- In caso di assenze di massa, non giustificate da eventi eccezionali, la scuola provvederà ad avvisare le famiglie. A carico degli assenti saranno presi i provvedimenti disciplinari decisi dal Consiglio di Classe.

## NORME COMPORTAMENTALI PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica e a manifestare rispetto verso il personale docente, non docente, verso i compagni e verso l'ambiente;
- Chiunque dovrà manifestare il massimo rispetto nei confronti delle eventuali diversità: opinione, lingua, religione, livello culturale, stato sociale.
- Gli alunni terranno un atteggiamento costruttivo che favorisca un clima di serenità e collaborazione, che consenta a tutti di trarre il massimo profitto dalle attività svolte.
- Gli alunni, come tutto il personale della scuola, terranno comportamenti improntati alla gentilezza e alla cortesia evitando insulti, espressioni o gesti volgari e atteggiamenti minacciosi.
- E' segno di rispetto:
  - accogliere con ordine, rispetto ed in silenzio chiunque si trovi in visita alle classi;
  - presentarsi a scuola con un abbigliamento pulito, sobrio e dignitoso, consono all'istituzione scolastica.
- E' necessario, anche per motivi di sicurezza, evitare di correre, spingersi e fare scherzi o giochi pericolosi, schiamazzare durante le pause di lezione o durante la ricreazione, evitare spostamenti ingiustificati da un luogo all'altro dell'Istituto.
- Al fine di evitare interruzioni che ostacolano il sereno svolgimento delle lezioni, gli alunni, previa autorizzazione dell'insegnante, potranno recarsi nei servizi igienici solo in casi di effettiva necessità.

- Ciascun alunno si impegnerà a lasciare in ordine i sanitari e i lavandini ed eviterà di bagnare il pavimento che, se sdruciolevole, può essere causa di infortuni.
- Al cambio dell'ora, gli alunni aspetteranno l'arrivo dell'insegnante stando a posto, in silenzio, e prepareranno l'occorrente per l'attività successiva.
- Solo in casi eccezionali, e se autorizzati da un insegnante, gli alunni possono accedere alla sala professori o altri locali diversi dell'Istituto.
- L'accesso alla palestra è consentito solo a chi indossa le scarpette da ginnastica legate e l'attrezzatura idonea per l'attività motoria.
- Anche gli alunni che non partecipano alle lezioni di Attività Motoria resteranno in palestra sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.
- Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono un bene della comunità, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione ed efficienza.
- Gli alunni e il personale tutto della scuola sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i danni e i guasti rilevati nelle attrezzature.  
I responsabili del danno dovranno provvedere al risarcimento.

<p><b>NORME COMPORTAMENTALI PARTICOLARI LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b></p>
--

- Gli alunni si presenteranno a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività. Non è consentito far giungere in classe, dopo l'inizio delle lezioni, il materiale dimenticato a casa
- E' vietato portare a scuola oggetti non necessari all'attività scolastica. Soprattutto, si dovrà evitare l'introduzione di oggetti di valore: la scuola non assume responsabilità per eventuali smarrimenti o furti.
- Il diario scolastico dovrà riportare con ordine e precisione compiti, lezioni, ed ogni tipo di comunicazione scuola- famiglia. Si tratta di materiale scolastico, per cui non deve contenere scritte o adesivi estranei agli argomenti scolastici e deve essere tenuto con la massima cura.
- Il lavoro in classe richiede a ciascuno attenzione e partecipazione attiva. Gli interventi, autorizzati dall'insegnante, saranno pertinenti e rispetteranno il punto di vista degli interlocutori.
- E' severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola.
- E' vietato il consumo di cibi e bevande durante le ore di lezione.



## VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- A decorrere dall'anno Scolastico 2017/2018, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalla scuola, anche fuori dalla propria sede. La valutazione del comportamento è espressa in giudizi.
- La votazione sul comportamento degli studenti, è attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente.
- In caso di comportamenti riprovevoli i singoli docenti e il Consiglio di Classe intensificheranno il dialogo con gli alunni e attiveranno interventi di natura educativa, coinvolgendo anche le famiglie.
- Ove sia necessario ricorrere a sanzioni, esse saranno proporzionate alla gravità dell'infrazione e terranno conto della situazione personale dello studente.
- I provvedimenti disciplinari saranno applicati con gradualità al fine di sottolineare l'aspetto educativo e non punitivo, dando fiducia alle possibilità di cambiamento dello studente.
- Nei casi in cui il comportamento dello studente risulti particolarmente grave e tale da mettere a rischio l'incolumità di se stesso, dei compagni e/o del personale scolastico, il docente in servizio può disporre, previa consultazione del D.S. o del fiduciario di plesso, l'allontanamento immediato dell'alunno fino al termine delle lezioni del giorno in questione, convocando i genitori (che prendono in consegna l'alunno) e annotando sul registro di classe il provvedimento adottato.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento influirà sulla valutazione del profitto delle singole discipline, ma del mancato raggiungimento degli obiettivi educativi si terrà conto nella valutazione quadrimestrale e nella formulazione del giudizio finale sul grado complessivo di maturazione raggiunto.
- Rappresenterà circostanza aggravante l'aver agito in gruppo o l'aver indotto altri a commettere azioni riprovevoli.
- La responsabilità disciplinare è personale, perciò non potranno essere inflitte sanzioni collettive.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

#### a) per inosservanza dei doveri scolastici

- rimprovero verbale
- nota informativa alla famiglia
- nota sul registro

Autorità competente: Insegnante

**b) per mancanza grave o abituale ai doveri scolastici**

- convocazione della famiglia e nota sul registro.

Autorità competente: Insegnante

- richiamo verbale o scritto del Dirigente Scolastico.

Autorità competente: Dirigente Scolastico

**c) per fatti che turbino il normale svolgimento delle lezioni**

- segnalazione immediata al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, per i conseguenti provvedimenti..

Autorità competente: Insegnante

**d) per disturbo abituale allo svolgimento delle lezioni**

- allontanamento dalla comunità scolastica da uno a cinque giorni.

Autorità competente: Consiglio di Classe

**e) per inosservanza delle norme che riguardano il rispetto delle persone, delle cose e dell'ambiente**

- allontanamento da uno a cinque giorni o sanzione alternativa.

Autorità competente: Consiglio di classe

**f) per comportamenti lesivi dei diritti altrui, che si esprimano con manifestazioni di violenza, di sopruso e di grave offesa alla dignità e al ruolo dell'istituzione educativa, degli insegnanti o nei confronti dei compagni**

- allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni ed eventuale esclusione dalle attività che prevedano anche spazi eminentemente ludico-ricreativi (gare sportive, rappresentazioni teatrali, viaggi d'istruzione, visite guidate, laboratori vari)

Autorità competente: Consiglio di Classe.

**g) inosservanza delle norme della sicurezza personale e collettiva**

- rimprovero personale se il danno arrecato è involontario
- allontanamento da uno a quindici giorni o sanzione alternativa in caso di danno volontario

Autorità competente: Consiglio di Classe.

**h) inosservanza delle norme sui beni di proprietà comune**

- risarcimento in caso di danno involontario

autorità competente: Dirigente Scolastico

- risarcimento e allontanamento da uno a cinque giorni (o sanzione alternativa) in caso di danno volontario.

Autorità competente: Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (con ratifica da parte del C. di Classe)

**i) offesa al decoro personale, alle istituzioni, alla religione e alla dignità delle diverse culture**

- rimprovero verbale o scritto.

Autorità competente: Insegnante o Dirigente Scolastico

**in caso di recidiva o grave offesa :**

- allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni.

Autorità competente: Consiglio di Classe.

**l) oltraggio all'istituto, al Dirigente Scolastico, ai Docenti e al Personale della scuola**

- allontanamento da un minimo di cinque ad un massimo di quindici giorni.

Autorità competente: Consiglio di Classe.

**m) reati commessi all'interno dell'edificio o atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone**

- allontanamento commisurato alla gravità del reato e al perdurare della situazione di pericolo. L'allontanamento da uno a quindici giorni.

Autorità competente: Consiglio di Classe

**n) reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);**

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni in relazione alla gravità del reato.

Autorità competente : Consiglio d'Istituto

**o) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Autorità competente : Consiglio d'Istituto**

L'irrogazione di questa sanzione, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
- Nei casi in cui il comportamento dello studente risulti particolarmente grave e tale da mettere a rischio l'incolumità di se stesso, dei compagni e/o del personale scolastico, il docente in servizio può disporre, previa consultazione del D.S. o del fiduciario di plesso, **l'allontanamento immediato dell'alunno fino al termine delle lezioni del giorno in questione**, convocando i genitori ( che prendono in consegna l'alunno) e annotando sul registro di classe il provvedimento adottato.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

## **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Contestazione addebiti, fase istruttoria testimoniale, delibera finale**

- Il procedimento disciplinare si avvia mediante la contestazione di addebiti, che sarà formulata dal docente in forma scritta. Verrà immediatamente informata la famiglia.
- L'alunno sarà invitato a esporre, anche per iscritto, le proprie ragioni.
- Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, la contestazione di addebiti sarà fatta dal Dirigente Scolastico, in qualità di presidente dell'organo collegiale, previa acquisizione della relazione del Docente.
- L'alunno invitato a presentare giustificazioni del proprio comportamento, potrà farsi accompagnare da un genitore. Le giustificazioni potranno essere anche scritte ed eventualmente, corredate di prove e testimonianze a lui favorevoli.
- Il procedimento disciplinare prevede una riunione del Consiglio di Classe, alla quale vengono invitati i genitori degli alunni e l'alunno in questione. La riunione, dopo aver completato la fase istruttoria-testimoniale, proseguirà con la sola presenza dei docenti. In questa fase verrà proposta la sanzione e si procederà alla votazione.
- Il provvedimento adottato sarà motivato e sarà comunicato integralmente, e per iscritto, ai genitori dell'alunno
- Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### **RICORSI**

- Contro le sanzioni disciplinari irrogate dai docenti è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione, al Dirigente Scolastico.
- Contro le sanzioni disciplinari irrogate dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
- L'Organo di Garanzia si riunisce entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- Le delibere dell'Organo di garanzia saranno regolarmente verbalizzate e comunicate ai ricorrenti a cura del Dirigente Scolastico.



- In caso di controversia il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249, anche eventualmente contenute nel presente Regolamento di Istituto.

## **ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

### **Composizione e competenze**

- L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, secondo le modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto:
  - a) per ogni componente saranno previsti dei membri effettivi e dei membri supplenti;
  - b) qualora un insegnante, membro eletto dell'Organo di Garanzia, debba pronunciarsi su un alunno da lui stesso punito, dovrà essere sostituito da un membro supplente. Ugualmente sarà sostituito da un membro supplente il genitore, nel caso in cui il figlio sia assoggettato a provvedimento disciplinare.

### **Funzionamento dell'organo di garanzia**

- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia saranno valide se adottate con la maggioranza dei componenti presenti.

## **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

- La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente regolamento, è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.
- La decisione del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
- L'organo di garanzia regionale è composto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che lo presiede, da tre docenti e da tre genitori, scelti nell'ambito della comunità scolastica regionale.
- L'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.

Qualora entro tale termine l'organo di garanzia regionale non abbia espresso il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni, e per una sola volta, il Direttore Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

- I Genitori degli alunni sottoscriveranno un patto di corresponsabilità nel quale saranno specificati:
  - gli impegni della scuola;
  - gli impegni degli alunni;
  - gli impegni delle famiglie.

<p style="text-align: center;"><b>NUOVE REGOLE SULLA PRIVACY A SCUOLA</b> <b>GUIDA DEL GARANTE anno 2012</b></p>
--

### **Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

### **Cellulari e tablet**

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali e funzionali all'attività scolastica, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari (vedi sotto al punto "Uso dei telefonini cellulari"). Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

### **Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

### **Retta e servizio mensa**

É illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli.

Gli avvisi messi on-line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

### **Telecamere**

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

### **Inserimento professionale**

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

### **Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

### **Iscrizione e registri on line, pagella elettronica**

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

### **Voti, scrutini, esami di Stato**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

### **Trattamento dei dati personali**

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

<b>USO DEI TELEFONI CELLULARI</b>
-----------------------------------

**E' SEVERAMENTE VIETATO l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.**

Su questo punto, anche con riferimento alla Direttiva ministeriale n° 30 del 15 marzo 2007, si puntualizza:

1. l'utilizzo del cellulare durante le ore trascorse a scuola e in tutte le attività didattiche (intendendo per esse non solo le ore di lezione, ma anche i momenti di ricreazione, mensa, spostamenti dall'aula per qualsiasi motivo, il cambio di ora, uscite didattiche...) è assolutamente vietato in tutti i locali scolastici ed in tutte le pertinenze (bagni, palestra, etc.);
2. Durante i viaggi di istruzione il telefono cellulare potrà essere utilizzato solo per comunicare con le famiglie;
3. la violazione del divieto comporterà il ritiro momentaneo del cellulare (che sarà restituito esclusivamente al genitore);
4. in caso di recidiva, saranno irrogate sanzioni disciplinari, decise dal Dirigente Scolastico e nei casi più gravi dal Consiglio di classe

## GESTIONE DELL'INTERVALLO

L'intervallo avrà la durata:

- dalle ore 10,40 alle ore 11,00 per la **Scuola Primaria**
- dalle ore 11,20 alle ore 11,40 per la **Scuola Secondaria**

Gli alunni potranno consumare la merenda e accederanno ai servizi igienici (non più di due per volta).

-Intervallo post mensa: gli alunni potranno essere accompagnati nel cortile dal docente della scuola per un quarto d'ora circa.

- Non è consentito il consumo di bevande diverse dall'acqua e dal succo di frutta. L'uso dei distributori automatici, ove presenti, deve essere autorizzato dai docenti.
- Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dagli insegnanti; nei servizi igienici dai collaboratori scolastici. Il cambio dei Docenti avviene alle ore 11,00 per la Scuola Primaria e alle ore 11,30 per la Scuola Secondaria
- Sarà compito di ciascun alunno mantenere puliti e ordinati gli ambienti e gli arredi, riponendo negli appositi cestini involucri o altro genere di rifiuti.

## NORME DI SICUREZZA

- Solo col consenso degli insegnanti è permesso azionare, manovrare, spostare (o comunque intervenire su) apparecchiature, strumenti, suppellettili della scuola (avvolgibili, banchi, sedie, registratori, videoregistratori, computer).
- Agli alunni è fatto divieto di aprire o chiudere le finestre, se non dotate di vetri a norma.
- È necessario evitare di utilizzare in modo improprio gli arredi e le attrezzature (dondolarsi sulle sedie, sedersi sui caloriferi, arrampicarsi o scivolare lungo le ringhiere, sporgersi dai davanzali).

- Se si rendesse necessario abbandonare il caseggiato scolastico per un'emergenza, l'uscita avverrà secondo le regole sperimentate in corso d'anno, seguendo le indicazioni del Piano di sicurezza.

### **PRESENZA GENITORI A SCUOLA**

Non è permesso ai genitori sostare o entrare nelle aule durante le ore di lezione. Dopo l'inizio delle lezioni il portone di ingresso sarà chiuso.

### **COLLOQUI**

I genitori vengono convocati, secondo calendario prestabilito, per colloqui periodici. La conversazione scolastica avviene in forma strettamente privata tra il singolo genitore e gli insegnanti, in apposita aula, isolata da qualsiasi assemblea e in orari stabiliti. **(vedere paragrafo XVIII della Carta dei Servizi)**

### **ABBIGLIAMENTO ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

Durante l'anno scolastico, tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia indossano il grembiule rosa e celeste; gli alunni della Scuola Primaria indossano il grembiule blu.

Dal 1° giugno al termine delle lezioni, gli alunni, durante le attività scolastiche, possono non indossare il grembiule, ma devono comunque tenere un abbigliamento decoroso.

## FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA -SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SEZIONI SCUOLA INFANZIA

All'inizio di ciascun anno scolastico viene costituita una Commissione per la formazione delle classi Primarie e delle sezioni delle Scuole dell'Infanzia, formata dai membri della Giunta Esecutiva del Circolo integrata da un docente.

I criteri per la formazione delle classi prime della scuola Primaria e sezioni della scuola dell'Infanzia sono i seguenti:

1. Suggerimenti degli insegnanti delle scuole dell'Infanzia e/o nido, attinenti esclusivamente alla personalità del bambino.
2. Suggerimenti chiesti dalla Scuola alle Famiglie all'atto dell'iscrizione.
3. Divisione equa per sesso.
4. Ordine cronologico riferito alla fascia di età.
5. Ordine alfabetico.
6. Suddivisione dei gemelli, salvo esigenze particolare didatticamente condivisibili.
7. Riduzione numero alunni in presenza di bambini diversamente abili.
  - I criteri vengono attuati dall'apposita Commissione
  - Gli elenchi formati dalla Commissione non possono essere modificati se non in casi eccezionali debitamente motivati per iscritto.
  - In caso di motivazione riservata è il Dirigente Scolastico a decidere gli spostamenti di classe e le modifiche agli elenchi.
  - Viene notificata la pubblicità della riunione con ordine di affisso all'Albo.

## TRASFERIMENTO E SPOSTAMENTO ALUNNI

In caso di nuovi arrivi, durante l'anno scolastico, questi vengono inseriti nella classe o sezione con un numero inferiore di alunni, eccetto casi particolari (esempio: presenza alunni H. o in ritardo di apprendimento).

Classi Parallele - Nelle classi della **scuola primarie** e nelle sezioni di **scuola dell'Infanzia** possono essere effettuati degli spostamenti di alunni, con valide motivazioni didattico-educative, espresse dagli insegnanti di classe .

Gli spostamenti vanno notificati al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria per la regolarizzazione degli elenchi entro il 20° giorno di lezione.

Nelle classi della scuola secondaria di primo grado dopo la formazione delle classi non si ammettono spostamenti di alunni in altre classi, salvo particolari motivi didattico educativi condivisi dai docenti e dal Dirigente Scolastico.

Per la Scuola Secondaria di 1° Grado, in caso di domanda di trasferimento durante l'anno scolastico da altre scuole dello stesso comune o comune diverso, tenuto conto di problemi didattici e di inserimento che potrebbero crearsi, di conseguenza anche il numero consistente di alunni per classe, si valuteranno con attenzione le motivazioni presentate all'atto della richiesta.

## **AUTORIZZAZIONI A SCATTARE FOTOGRAFIE NEI LOCALI SCOLASTICI**

Per l'accesso nei locali scolastici di fotografi o teleoperatori per servizi a pagamento, è necessario osservare le seguenti norme:

- 1 è vietato ai fotografi o teleoperatori professionisti di introdursi nei locali scolastici per chiedere agli insegnanti di poter effettuare servizi a pagamento;
- 2 l'autorizzazione per l'accesso nei locali scolastici deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con domanda scritta unicamente dal rappresentante della classe o delle classi interessate;
- 3 La scelta del fotografo deve essere prioritariamente concordata tra tutti i genitori della classe o delle classi interessate il cui rappresentante è portavoce. Deve contenere la firma di accettazione di tutti i genitori: la mancanza anche di una sola firma potrebbe invalidare la richiesta.
- 4 Per tutelare gli interessi della scuola e dei singoli genitori, se le foto vengono scattate all'interno o nel cortile del caseggiato, in orario scolastico, i rappresentanti di classe dovranno presentare dei preventivi di spesa rilasciati da almeno tre Ditte di fotografi professionisti.

Queste norme sono valide anche in occasione di feste, manifestazioni scolastiche e varie per evitare malintesi e inutili perdite di tempo. Gli insegnanti devono informare i genitori rappresentanti di classe delle clausole sopra esposte.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E/O SEZIONI**

Fatto salvo il potere discrezionale del Dirigente Scolastico cui spetta il compito di assegnare i docenti alle classi nell'ottica dell'efficacia del servizio scolastico e del miglioramento costante della sua qualità, i criteri generali sono i seguenti:

1. continuità didattica
2. anzianità di servizio

L'organizzazione del servizio, e conseguentemente l'assegnazione "definitiva" del docente alla classe/sezione, è compito specifico del Dirigente Scolastico.

## FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DEI SUSSIDI DIDATTICI

Il funzionamento della biblioteca è regolato da *criteri generali* stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni;
- b) le modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione.

Il funzionamento delle palestre e dei laboratori sono disciplinati dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

L'uso dei locali scolastici viene **concesso anche ad Enti** e/o Associazioni e/o Istituzioni estranee all'Amministrazione Scolastica, alle seguenti condizioni:

1. che l'orario di uso **non** sia coincidente con l'orario scolastico di lezione;
2. che venga versata alla scuola **una cauzione di Euro 258,23** che verrà restituita al termine dell'uso dei locali se riconsegnanti in perfetto stato;
3. che l'Ente o l'Associazione si faccia carico delle pulizie dei locali;
4. che non venga arrecato alcun danno alle attrezzature scolastiche, ai sussidi ed ai locali stessi.

La richiesta deve essere sempre avanzata per iscritto al Consiglio di Istituto con un congruo anticipo

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Giacomo Murgia*