

# **SCUOLA PARITARIA SAN PAOLO 2.0**

*AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING D.n. 30/S2 (NATDAT500E)*

*LICEO SCIENTIFICO D.n. 29/S2 (NAPS5P500P)*

*I.P.S.E.O.A.(NARHTO500T) n. 11841 del 06/06/2017*

Via C. Alvaro n. 9 – 80078 Pozzuoli ( NA ) Tel. 081.524.88.66. – Fax. 081.524.50.49

P.I. – C.F. 09618801212 - e-mail: [paritariansanpaolo2.0@gmail.com](mailto:paritariansanpaolo2.0@gmail.com)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Anno Scolastico 2024-2025**

**Il Coordinatore delle attività  
didattiche**

Mauro Maria Emilia

# INDICE

<b>Premessa</b>	pag. 3
<b>Parte I - Norme comuni</b>	
Art. 1) Orario di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico	pag. 3
Art. 2) Agibilità dei locali e utilizzazione pubblica degli spazi esterni ed interni	pag. 4
Art. 3) Gestione situazioni di sciopero, assenze impreviste del personale ed emergenze	pag. 4
Art. 4) Divieto di fumo nei locali dell'istituto	pag. 4
Art. 5) Affissione agli albi (d'istituto, docenti, ATA, studenti, sindacale)	pag. 4
Art. 6) Orario di ricevimento del D.S, dei suoi collaboratori e degli uffici di segreteria	pag. 5
Art. 7) Modalità di utilizzo degli strumenti, del telefono, del fax e dei cellulari	pag. 5
<b>Parte II - Funzionamento degli organi collegiali</b>	
Art. 8) Disposizioni generali	pag. 5
Art. 9) Convocazione ordinaria e straordinaria degli organi collegiali	pag. 6
Art. 10) Consiglio d'istituto	pag. 6
Art. 11) Collegio dei docenti	pag. 6
Art. 12) Consiglio di classe	pag. 7
Art. 13) Programmazione e coordinamento degli organi collegiali	pag. 7
Art. 14) Elezioni degli organi collegiali	pag. 7
Art. 15) Pubblicità degli atti	pag. 7
<b>Parte III - Funzionamento delle strutture didattiche e degli spazi comuni</b>	
Art. 16) Disposizioni generali	pag. 8
Art. 17) Prestito materiale scolastico	pag. 8
Art. 18) Uso dei laboratori	pag. 8
Art. 19) Uso dell'aula adibita a palestra	pag. 9
Art. 20) Uso degli spazi interni ed esterni	pag. 9
<b>Parte IV - Gli studenti (norme di vita scolastica)</b>	
Art. 21) Diritti	pag. 9
Art. 22) Doveri	pag. 10
Art. 23) Assemblee di classe, di corso e d'istituto	pag. 10
Art. 24) Comitato studentesco	pag. 11
<b>Parte V - Il personale docente (norme per le attività scolastiche)</b>	
Art. 25) Diritti	pag. 11
Art. 26) Doveri	pag. 11
<b>Parte VI - Il personale ATA (norme per i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari)</b>	
Art. 27) Diritti	pag. 13
Art. 28) Doveri	pag. 13
<b>Parte VII - Lezioni itineranti, visite guidate e viaggi d'istruzione</b>	
Art. 29) Modalità di attuazione	pag. 13
<b>Parte VIII - Rapporti scuola-famiglia</b>	
Art. 30) Diritti Dei Genitori	pag. 15
Art. 31) Doveri Dei Genitori	pag. 15
Art. 32) Il patto di corresponsabilità	pag. 15
<b>Parte IX - Modifica del regolamento</b>	
Art. 33) Modalità di abrogazione, modifica o integrazione	pag. 15

## **PREMESSA**

La chiarezza di intenti, in qualsiasi contesto sociale, costituisce il presupposto fondamentale per la realizzazione di rapporti interpersonali improntati al più alto senso civico e democratico.

È in questa precisa direzione che muovono tutte le componenti della scuola paritaria San Paolo di Pozzuoli. L'istituto, quale agenzia formativa organizzata che interagisce con la più vasta comunità sociale per promuovere il pieno sviluppo della persona umana, ritiene che un ruolo di primaria importanza nell'attuazione dei suoi scopi istituzionali indirizzati all'erogazione di un servizio pubblico di essenziale importanza, venga svolto dalla consapevole acquisizione di norme e regole di vita ad opera di tutti i suoi attori e in primo luogo da parte degli studenti che gli vengono affidati nel segmento più significativo del loro percorso formativo e professionale.

Solo le norme e le regole, difatti, sono garanzia di libertà perché inducono ad una condotta univoca e consentono la realizzazione della vita democratica.

È a scuola che lo studente fa esperienze significative di vita collettiva, utilizza beni e spazi comuni, collabora con i compagni, identifica i diritti e i doveri personali, impara a ritagliarsi il proprio ruolo e a riconoscere quello degli altri. In altri termini, è proprio a scuola che egli esercita il rispetto di quelle regole tanto necessarie alla sua crescita e a quella degli altri.

Educare e formare non significano quindi solo e unicamente elaborazione del sapere e della cultura, bensì anche e principalmente acquisizione consapevole di valori e di norme di comportamento di validità generale, che consentano il pieno riconoscimento dei diritti primari e delle responsabilità personali.

È nello spirito di valorizzazione della centralità dell'istituzione scolastica che è stato concordato il presente Regolamento di funzionamento che consentirà a tutti indistintamente lo svolgimento ordinato dei propri compiti nonché l'accettazione consapevole delle sanzioni qualora esso venga infranto, nel rispetto della legislazione vigente.

Sono parte integrante del presente Regolamento l'Allegato 1 "*Regolamento di disciplina*" e l'Appendice al Titolo IV "*Infrazioni disciplinari e sanzioni*".

## **PARTE I NORME COMUNI**

### **ART. 1) ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

L'orario di apertura dell'edificio scolastico viene fissato alle ore 7.45.

Esso tiene conto non solo delle esigenze dell'orario di lavoro del personale ausiliario, amministrativo e tecnico incaricato del primo turno di servizio, ma anche di quelle degli studenti che abitualmente raggiungono la scuola in largo anticipo rispetto all'abituale orario di inizio delle lezioni e che, pertanto, potranno ordinatamente sostare nell'atrio dell'istituto.

L'orario di chiusura dell'edificio scolastico sarà compatibile con gli orari delle attività pomeridiane programmate. Esso pertanto non potrà essere definito rigidamente.

## **ART. 2) AGIBILITÀ DEI LOCALI E UTILIZZAZIONE PUBBLICA DEGLI SPAZI ESTERNI ED INTERNI**

Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto al di fuori dell'orario delle lezioni. A tal scopo deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della data prefissata, richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'orario di svolgimento, dell'o.d.g. e del promotore che si assume ogni forma di responsabilità prevista. Qualora il Dirigente Scolastico per motivi ostativi non possa concedere l'uso dei locali sarà concordata un'altra data con le modalità comunque di cui in precedenza.

Gli studenti possono utilizzare un'aula loro assegnata al di fuori delle ore di lezione, previa dichiarazione di responsabilità da consegnarsi al Dirigente Scolastico e compatibilmente con gli orari di apertura e di chiusura della scuola.

Hanno accesso alla scuola le persone, le associazioni e gli Enti che le componenti scolastiche ritengano opportuno invitare alle loro riunioni, purché la loro partecipazione sia autorizzata dal Consiglio d'istituto oppure dal Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio stesso.

L'istituto favorisce tutte le occasioni d'incontro e di collaborazione con altre scuole, nonché con associazioni, Enti, strutture culturali cittadine.

## **ART. 3) GESTIONE SITUAZIONI DI SCIOPERO, ASSENZE IMPREVISTE DEL PERSONALE ED EMERGENZE**

In caso di sciopero del personale della scuola, l'istituto resta comunque aperto anche se non viene garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Con ragionevole anticipo le famiglie saranno avvertite tramite opportuna comunicazione agli studenti.

Per esigenze di funzionamento della scuola, possono essere apportati slittamenti nell'orario delle lezioni. La vigilanza è affidata al personale ausiliario non scioperante e ai docenti a disposizione non scioperanti. Nell'eventualità di non poter garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico può disporre l'uscita anticipata degli studenti.

In caso di assenza imprevista di docenti e di non disponibilità di altri docenti, il Dirigente Scolastico può concedere ugualmente l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, con comunicazione scritta sul registro di classe. In tal senso, ad inizio di anno scolastico, i genitori degli studenti minorenni forniranno autorizzazione scritta.

## **ART. 4) DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI DELL'ISTITUTO**

In ottemperanza delle disposizioni che disciplinano il divieto di fumo nei locali delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge n. 584 del 1975 e dell'art. 51 della legge n. 3 del 2003 (tutela della salute dei non fumatori) è tassativamente proibito fumare negli ambienti interni ed esterni della scuola aperti agli utenti e al pubblico.

Tutti sono tenuti al rispetto di tale direttiva. Nei locali dell'istituto sono affissi i cartelli con l'indicazione del divieto.

Fermi restando i compiti di vigilanza che riguardano tutto il personale della scuola, l'accertamento e la contestazione di eventuali trasgressioni che comportano conseguentemente sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare, competono esclusivamente al Dirigente Scolastico e/o ad un suo delegato.

## **ART. 5) AFFISSIONE AGLI ALBI (D'ISTITUTO, DOCENTI, ATA, STUDENTI, SINDACALE)**

Nell'istituto sono attrezzati specifici spazi per le affissioni di manifesti e di comunicazioni. L'affissione del materiale informativo si può effettuare prima dell'inizio o al termine delle lezioni. Tutto ciò che viene affisso ad uno degli albi previsti dovrà portare l'indicazione del responsabile, essere comunque vistato dal Dirigente Scolastico o suo delegato mentre una copia del materiale da esporre dovrà essere depositata presso l'ufficio di segreteria adibito al protocollo.

Non è ammessa in nessun modo l'affissione di materiali anonimi.

È assolutamente proibita qualunque affissione al di fuori dagli spazi appositamente consentiti oppure non

conforme con la legislazione in vigore. Al Dirigente Scolastico spetta il controllo nel rispetto delle vigenti disposizioni.

Per le affissioni a carattere sindacale vale quanto previsto dalla norma in forza.

#### **ART. 6) ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEI SUOI COLLABORATORI E DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e, per quanto di competenza, gli uffici di segreteria sono a disposizione delle diverse componenti dell'istituto per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.

Gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori e degli uffici di segreteria vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico e portati a conoscenza di tutte le componenti mediante affissione all'albo dell'istituto.

In casi del tutto eccezionali e urgenti, sono consentiti ricevimenti al di fuori degli orari prestabili, in seguito a prenotazione telefonica e/o accordi verbali con i soggetti interessati.

Agli studenti non è permesso recarsi negli uffici di segreteria durante le ore di lezione, a meno che non autorizzati da un docente della classe per il disbrigo di faccende di natura prettamente didattica.

#### **ART. 7) MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI, DEL TELEFONO E DEL FAX IN DOTAZIONE ALL'ISTITUTO NONCHÉ DEI CELLULARI**

Le modalità di utilizzazione degli strumenti in dotazione alla scuola sono definite all'inizio di ogni anno scolastico con una circolare del Dirigente Scolastico.

È tassativamente vietato usufruire della linea telefonica della scuola per esigenze diverse da quelle di servizio e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In via del tutto eccezionale e straordinaria, e in ogni modo previa approvazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'uso del telefono fisso al personale della scuola e agli studenti qualora ricorrano le circostanze della gravità e dell'urgenza.

Di ogni telefonata fatta a qualsiasi titolo tra quelli previsti, dovranno essere annotati su un apposito registro a cura del collaboratore scolastico addetto al centralino, il numero telefonico in uscita e il nominativo di chi esegue la telefonata.

È altresì vietato l'uso del cellulare da parte di alunni (*Art. 12 del Regolamento di Disciplina*) e docenti durante le ore di lezione. In tutti gli altri casi è comunque proibito far uso di suonerie altisonanti nei locali dell'istituto per non arrecare disturbo alla quiete e al buon andamento della vita scolastica.

## **PARTE II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 8) DISPOSIZIONI GENERALI**

In attesa del riordino degli Organi Collegiali della scuola, coerentemente con il D. lvo n. 59 del 1998 e con il D.P.R. n. 275 del 1999, continuano ad essere ancora in vigore le norme contenute nel D. lvo n. 297 del 1994.

Il funzionamento degli Organi Collegiali è finalizzato pertanto a realizzare, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità di tutte le risorse umane coinvolte, la partecipazione alla gestione democratica dell'istituto dando ad esso il carattere di una comunità che interagisce con la più ampia comunità sociale e civile.

Gli Organi Collegiali dell'istituzione scolastica continuano ad essere quindi il Consiglio d'istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un apposito processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate progressivamente.

Il Consiglio di istituto è costituito da 19 componenti, ovvero dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, da

8 rappresentanti dei docenti, da 4 rappresentanti degli studenti, da 4 rappresentanti dei genitori, da 2 rappresentanti del personale ATA, membri a carica elettiva.

La Giunta esecutiva è costituita da 6 membri ovvero dal Dirigente Scolastico, dal direttore dei SGA, da 1 rappresentante del personale docente, da 1 rappresentante degli studenti, da 1 rappresentante dei genitori e da 1 rappresentante del personale ATA.

Il Collegio dei docenti è costituito dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio annualmente nella scuola.

I Consigli di classe sono costituiti da tutti i docenti assegnati a ciascuna classe, da 2 rappresentanti degli studenti e da 2 rappresentanti dei genitori.

#### **ART. 9) CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ogni organo collegiale si riunisce previa convocazione ed indicazione dei punti posti in discussione all'o.d.g., con preavviso di almeno 5 gg.

Tale preavviso può essere ridotto anche a 2 gg. nei comprovati casi di necessità e di urgenza. Nell'evenienza predetta ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge anche la comunicazione telefonica a cui farà seguito alla prima occasione utile la consegna agli interessati della relativa convocazione scritta.

#### **ART. 10) CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa.

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta di almeno 1/5 dei suoi componenti. Per ogni riunione funge da segretario verbalizzante un membro del Consiglio stesso designato dal Presidente.

Ogni membro ha diritto alla parola su ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti, con diritto di replica di cinque minuti e con diritto, se richiesta, di testuale trascrizione.

Ogni membro del Consiglio può prendere visione del verbale originale ed ottenerne copia, dal nono giorno successivo all'esposizione all'Albo.

Ogni riunione successiva del Consiglio si apre, se richiesta, con la lettura del verbale della seduta precedente, con diritto per ogni membro di esprimere eventuali deduzioni contenute nel tempo massimo di tre minuti.

Eventuali inversioni dei punti all'o.d.g. è deliberata a maggioranza dei presenti. Ad apertura dei lavori viene fissata dal Presidente la durata massima della seduta.

Le sedute del Consiglio d'istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'o.d.g. che non contengano riferimenti o dati personali tutelati dalla riservatezza, ai sensi delle vigenti disposizioni.

I lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta esecutiva, che viene convocata dal suo presidente o su richiesta scritta di due membri, al di fuori dell'orario di servizio. Di ogni riunione viene redatto verbale entro il quinto giorno successivo alla sua conclusione dal direttore SGA, del quale ogni membro può prendere visione su richiesta o nella seduta successiva.

#### **ART. 11) COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di istituto. Tale organo tuttavia discute e delibera sugli argomenti e sulle materie previsti dalla vigente normativa e, comunque, su quanto altro idoneo e funzionale alla realizzazione degli scopi istituzionali previsti.

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico da lui a ciò delegato. Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

Ogni membro ha diritto alla parola su ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti, con diritto di replica contenuta entro tre minuti; tali tempi di intervento sono superabili previa autorizzazione del Collegio presa a maggioranza dei presenti.

Di ogni riunione viene redatto entro e non oltre il settimo giorno dalla sua conclusione, processo verbale, che viene letto e approvato nella seduta successiva.

Ogni membro del Collegio può richiedere copia del verbale. Ogni riunione non può superare le quattro ore.

#### **ART. 12) CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe suo delegato.

In assenza di entrambi funge da presidente della seduta il docente della classe più anziano di servizio. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Coordinatore di Classe come da delibera del Collegio Docenti. Se il docente designato risulta assente, tale incarico viene svolto da altro docente nominato dal presidente, a turno tra coloro che non siano già verbalizzanti in altri Consigli di Classe.

Ogni membro ha diritto alla parola su ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti, con diritto di replica per un tempo non superiore a tre minuti; tali tempi sono superabili previa autorizzazione del Consiglio, presa a maggioranza.

Del verbale redatto ogni membro può prendere visione dal quinto giorno successivo alla seduta.

#### **ART. 13) PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le riunioni degli Organi Collegiali sono di norma programmate ad inizio di ogni anno scolastico secondo un opportuno calendario, comunque modificabile con congruo preavviso nei casi che presentano i caratteri dell'urgenza e della necessità.

Il coordinamento tra le riunioni del Consiglio di istituto e quelle del Collegio dei docenti spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore da lui a ciò delegato.

Le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe sono riportate nel Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico ad inizio di ogni anno scolastico e approvato dal competente organo nella prima riunione utile.

Detto piano viene affisso all'albo docenti, è disponibile sul sito web dell'istituto e al contempo è trasmesso anche al direttore SGA per l'opportuna organizzazione del servizio.

#### **ART. 14) ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le elezioni dei membri del Consiglio di istituto e dei rappresentanti degli studenti e dei genitori nei Consigli di classe sono disciplinate dai regolamenti ministeriali vigenti.

Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve le disposizioni ministeriali diverse dal presente articolo.

Per il rinnovo del Consiglio d'istituto, il Dirigente Scolastico convoca precedentemente l'Assemblea dei genitori in tempo utile ai fini delle presentazioni delle liste.

#### **ART. 15) PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Gli atti del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe non sono pubblici e pertanto non soggetti in nessun modo all'affissione all'albo dell'istituto.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto avviene invece mediante affissione all'Albo della copia

integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro l'ottavo giorno successivo alla relativa seduta. Ogni atto rimane esposto per un periodo non inferiore ai quindici giorni. I verbali e tutti gli altri atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla legge n. 241 del 1990.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

### **PARTE III**

## **FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE DIDATTICHE E DEGLI SPAZI COMUNI INTERNI ED ESTERNI ADIBITI AD ATTIVITÀ FORMATIVE**

#### **ART. 16) DISPOSIZIONI GENERALI**

Tutte le componenti dell'istituto sono responsabili della buona conservazione delle strutture didattiche in dotazione alla scuola e degli spazi interni ed esterni adibiti ad attività formative con relative attrezzature. Esse sono altresì tenute a collaborare per rendere e conservare gli spazi interni ed esterni puliti ed accoglienti.

Chiunque arrechi intenzionalmente o per negligenza danni a strutture, attrezzature ed altro è tenuto a provvedere al ripristino a sue spese dello stato di conservazione precedente.

#### **ART. 17) PRESTITO MATERIALE SCOLASTICO**

A tutti gli studenti è consentito utilizzare, durante l'orario scolastico, libri, dizionari e altro materiale della scuola (righelli, goniometri, ...) utili alle attività didattiche mediante richiesta all'Ufficio di Segreteria e dovrà essere riconsegnato, entro la fine delle lezioni, integro e comunque nelle condizioni in cui è stato preso in prestito.

#### **ART. 18) USO DEI LABORATORI**

I laboratori in dotazione all'istituto sono affidati dal Dirigente Scolastico ad un docente responsabile che si avvarrà dell'aiuto dell'assistente tecnico designato.

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente o da un assistente tecnico. L'accesso ai laboratori al di fuori dell'orario di lezione stabilito deve essere concordato con il docente responsabile.

Nei laboratori il comportamento degli studenti deve essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dal docente.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti devono assegnare un posto a ciascun studente il quale ne sarà personalmente responsabile.

All'inizio di ogni lezione ogni studente dovrà controllare che il posto di lavoro a lui assegnato sia in ordine e segnalare eventuali danni o mancanze, al fine di potere accertarne la responsabilità.

Al termine delle attività didattiche ogni posto deve essere lasciato in ordine e le varie attrezzature devono essere riconsegnate al docente responsabile.

L'uso delle macchine, degli strumenti e delle attrezzature è consentito solo per le esercitazioni didattiche e per la manutenzione interna.

Gli studenti non possono manovrare macchine e usare attrezzature se non dietro personale controllo del docente responsabile.

Nei laboratori è tassativamente vietato consumare cibi e bevande (*Art. 17 del Regolamento di Disciplina*).

I docenti sono invitati ad accertarsi che le norme di cui trattasi siano rispettate, e in caso di inosservanza faranno segnalazione sul registro di classe dei nomi dei responsabili per gli opportuni provvedimenti previsti



dal regolamento di disciplina.

#### **ART. 19) USO DELL'AULA ADIBITA AD ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA**

Nell'aula per le attività di educazione fisica/palestra gli studenti devono utilizzare solo gli attrezzi indicati dal docente e il loro comportamento deve essere improntato alla massima attenzione, precisione di movimenti e rispetto delle norme antinfortunistiche impartite dal docente. Lo studente che per motivi di salute non può partecipare attivamente alla lezione di educazione fisica, deve darne informazione al docente all'inizio dell'ora.

#### **ART. 20) USO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI**

Tutte le componenti dell'istituto sono tenute a rispettare gli spazi esterni ed interni dell'edificio scolastico e i suoi arredi e a cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento, manomissione, distruzione e sottrazione.

Ciascuno è direttamente responsabile di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio della scuola e chi deteriora o manomette o sottrae apparecchiature, oggetti, arredi, indumenti o locali è tenuto a risarcire il danno la cui entità sarà valutata dal responsabile dell'oggetto in questione o dal Consiglio di Istituto.

Qualora non sia possibile individuare materialmente gli autori del danno, l'onere del risarcimento ricadrà sulla intera classe, previo accertamento delle responsabilità da parte del personale preposto alla vigilanza.

### **PARTE IV GLI STUDENTI – NORME DI VITA SCOLASTICA**

#### **ART. 21) DIRITTI**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, la crescita integrale e l'identità di ciascuno, le inclinazioni personali e il pluralismo delle idee.

Agli studenti viene garantita la tutela e la riservatezza dei dati personali. Essi hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'istituto.

Gli studenti e le loro associazioni possono partecipare con consapevolezza e responsabilità alla vita della scuola e pertanto formulare richieste, sviluppare tematiche liberamente scelte e realizzare iniziative autonome nel rispetto delle norme del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi formativi, di organizzazione della scuola, di visite guidate e viaggi d'istruzione, di criteri di valutazione, di adozione dei libri di testo e di acquisto di materiale didattico.

Gli studenti hanno diritto ad una valutazione diretta, tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ciascuno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento scolastico.

Gli studenti hanno diritto a conoscere con congruo anticipo, al più tardi 7 giorni prima della data prevista per le prove comuni per classi parallele, gli argomenti su cui verteranno tali verifiche e ciò affinché i contenuti disciplinari possano essere assimilati adeguatamente.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e possono esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Agli studenti vengono garantite iniziative concrete di recupero e di sostegno nelle situazioni di disagio ed iniziative di recupero e di prevenzione nelle situazioni di dispersione scolastica.

La scuola favorisce anche servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli studenti di cittadinanza non italiana hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale essi appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Durante la permanenza nei locali della scuola agli studenti vengono assicurate la salubrità e la sicurezza degli ambienti e a tutti indistintamente spazi adeguati e strutture congrue.

Gli studenti possono uscire temporaneamente dall'aula a partire dalla seconda ora di lezione, autorizzati dal docente, fatti salvi i casi di necessità e di urgenza.

Agli studenti è garantito il diritto di associazione all'interno della scuola e singolarmente e/o associati essi possono utilizzare i locali per svolgere iniziative a carattere formativo/informativo.

## **ART. 22) DOVERI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità e puntualità le lezioni, a parteciparvi attivamente, ad assolvere assiduamente e puntualmente agli impegni di studio e a portare tutto quanto serve per lo svolgimento dei lavori scolastici.

Essi devono assumere nei confronti di tutte le componenti dell'istituzione scolastica (dirigente scolastico, docenti, non docenti, compagni) lo stesso comportamento corretto e coerente che chiedono per se stessi, nel rispetto dei principi di convivenza democratica e del Regolamento d'istituto durante tutti i momenti della vita scolastica, compresi quelli riservati alle attività intra ed extracurricolari (come partecipazione a progetti, a mostre, a cineforum, a gare sportive, a lezioni itineranti, a visite guidate, a viaggi d'istruzione). Soprattutto durante le anzidette attività gli studenti sono tenuti al rispetto rigoroso delle persone, dei luoghi e degli ambienti, delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza.

Gli studenti, durante l'intera permanenza a scuola, non possono far uso di telefoni cellulari e/o di video camere e/o di strumenti elettronici non pertinenti con le attività didattiche. Ogni comportamento contrario viene censurato e soggetto quindi a provvedimenti disciplinari.

Gli studenti devono concorrere alla costruzione di un clima positivo nelle relazioni interpersonali ed osservare un linguaggio ed un abbigliamento che non contrastino con le finalità educative proprie della scuola.

Essi sono tenuti ad usare correttamente le strutture, le attrezzature e il materiale didattico e a contribuire alla conservazione dell'edificio e dell'ambiente circostante per non arrecare danni a persone e al patrimonio della scuola.

Gli studenti sono tenuti a condividere la responsabilità di conservare l'ambiente scolastico salubre e accogliente che viene loro garantito e a contribuire alla qualificazione della vita della scuola.

## **ART. 23) ASSEMBLEE DI CLASSE, DI CORSO E D'ISTITUTO, MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE**

Agli studenti è garantito l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea, a livello di classe, di corso, di istituto.

Le assemblee vengono richieste a norma degli artt. 13 e 14 del d. l.vo n. 297 del 1994.

Gli studenti possono richiedere un'assemblea di classe al mese fatta eccezione per gli ultimi 30 giorni di scuola. La richiesta scritta e firmata dai rappresentanti di classe e dal/dai docente/i nelle cui ore di lezione si svolgerà l'assemblea, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista con l'indicazione di giorno, ora e ordine del giorno dell'assemblea. I rappresentanti di classe sono tenuti a redigere il verbale dell'assemblea nell'apposito registro. Nel caso in cui all'assemblea siano invitati soggetti esterni è necessario richiedere l'autorizzazione al Consiglio d'Istituto.

Le assemblee d'istituto vanno richieste e comunicate con almeno cinque giorni di anticipo, accompagnate dall'ordine del giorno. Nella prima assemblea gli alunni redigeranno un regolamento per il funzionamento delle assemblee che sarà sottoposto al Consiglio d'Istituto. In caso di eccezionale gravità sarà valutata dal Dirigente Scolastico l'opportunità di concedere un'assemblea straordinaria. I vari tipi di assemblea sono

considerati attività scolastica a tutti gli effetti. Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato. I docenti sono tenuti alla vigilanza degli studenti. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Dell'assemblea deve essere data comunicazione preventiva alle famiglie.

Le assemblee studentesche costituiscono un momento scolastico particolarmente formativo; è necessario, pertanto, che la presenza degli studenti sia il più possibile consapevole. A tale scopo il Comitato degli studenti o, comunque, l'organismo promotore dell'assemblea, si assumerà il compito di diffondere materiale di informazione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno, su cui gli studenti, con l'ausilio degli insegnanti disponibili, possono preventivamente documentarsi.

#### **ART. 24) COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti di classe degli studenti. Si convoca al di fuori dell'orario di lezione su richiesta del suo presidente o di un quarto dei suoi membri. Esprime pareri e formula proposte direttamente ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto. Esso partecipa a tutte le iniziative promosse a livello locale, provinciale e regionale.

### **PARTE V**

#### **IL PERSONALE DOCENTE – NORME PER LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

#### **ART. 25) DIRITTI**

Il personale docente ha diritto ad un ambiente di lavoro accogliente e salubre.

Ai sensi del vigente CCNL per ogni anno scolastico può fruire di 3 giorni di permesso retribuito e di 6 giorni di ferie anche nei periodi dedicati alle attività didattiche.

Il docente non può chiedere di godere dei 6 giorni di ferie se non ha già fruito dei giorni di permesso retribuito. In entrambi i casi la richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico, di norma, almeno tre giorni prima della data prestabilita per ovvi motivi organizzativi, eccezion fatta per casi urgenti e opportunamente documentati.

Il personale docente ha diritto ad un orario di servizio che tenga conto degli aspetti didattici e di particolare esigenze che devono essere rappresentate preventivamente al Dirigente Scolastico.

Al personale docente è concesso l'uso di spazi appositamente predisposti (albi, libro delle comunicazioni, circolari e quanto altro), per ogni iniziativa utile allo svolgimento della funzione.

#### **ART. 26) DOVERI**

Il personale docente del corso diurno in servizio alla prima ora di lezione è tenuto ad essere presente in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione per consentirne il puntuale avvio e pertanto entro e non oltre le 7.55.

Durante le ore di lezione è affidata ai docenti della classe la vigilanza degli studenti. Nei cambi di classe o in assenza del docente, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici del piano.

Il personale docente a disposizione deve permanere nell'istituto per consentire ai collaboratori del Dirigente Scolastico la sollecita sostituzione dei colleghi assenti o comunque garantire la sua pronta reperibilità.

Per tutta la durata del tempo di ricevimento individuale e collegiale delle famiglie, il personale docente deve essere presente nell'istituto, in quanto obbligo di servizio.

Il docente in servizio nella prima ora di lezione è tenuto a chiedere e a giustificare le assenze degli studenti avendo cura di controllare che non vi siano contraffazioni sul libretto. Ogni cinque assenze consecutive dovrà richiedere, al rientro dell'allievo, certificato medico o dichiarazione scritta del genitore.

I docenti sono tenuti a notificare al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, per eventuali provvedimenti disciplinari, il caso di assenze numerose che impediscano un regolare svolgimento delle lezioni.

Il docente coordinatore di classe dovrà segnalare alla funzione strumentale al PTOF area 1 i casi di assenze periodiche e/o numerose per gli opportuni provvedimenti del caso.

Il personale docente deve adoperarsi perché gli studenti siano responsabilizzati alla buona tenuta degli ambienti scolastici, rispettino il divieto di fumo e non utilizzino il cellulare durante le ore di lezione.

Nello spirito di collaborazione con la dirigenza, ciascun docente deve vigilare sul comportamento degli studenti anche se non appartenenti alle proprie classi segnalando ai suoi collaboratori i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.

I docenti devono cercare di limitare al massimo le uscite degli studenti durante le ore di lezione e devono esigere che al cambio delle ore essi rimangano in classe.

I docenti sono tenuti a registrare sull'apposito modulo predisposto dalla dirigenza l'allontanamento temporaneo degli studenti dall'aula avendo cura di registrare l'ora di uscita e quella del rientro.

Il docente che per motivi gravi e/o urgenti deve allontanarsi momentaneamente dall'aula è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza della classe.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano annuale delle attività, articolati in attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e in attività aggiuntive di insegnamento, come definito nella vigente norma contrattuale.

L'attività di insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in 5 giorni.

Ogni docente deve tenere aggiornato il giornale di classe e il proprio registro personale annotando con cura le assenze degli studenti e le attività svolte perché entrambi atti pubblici a tutti gli effetti di legge.

Ogni docente deve registrare la propria presenza in istituto apponendo la propria firma sul registro situato nella sala dei docenti e sul giornale di classe.

Il personale docente non può impartire lezioni private agli studenti delle classi assegnate né può indicare alle famiglie nominativi di docenti cui avviare quelli in difficoltà. Il docente che impartisce lezioni private a studenti di altre scuole deve farne comunicazione al Dirigente Scolastico per ottenerne preventiva autorizzazione.

I docenti sono tenuti ad osservare rigidamente il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale ed amministrativo in caso di danni agli studenti occorsi per omessa vigilanza.

Il docente che per vari motivi non può raggiungere l'istituto in orario, deve tempestivamente avvisare telefonicamente gli uffici di segreteria precisando la classe, il suo orario di ingresso e il presumibile orario di arrivo. Entro due giorni dall'evento deve formalizzare la richiesta per iscritto ed allegare documento giustificativo o autocertificazione. L'omessa informativa con la conseguente impossibilità di riorganizzazione del servizio, comporterà responsabilità personali per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli studenti. Se il ritardo supera i 10 minuti il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori procederanno alla rapida sostituzione del docente ritardatario. Una volta effettuata la sostituzione, il docente titolare non potrà entrare in classe se non al termine dell'ora di lezione. Tale ora sarà valutata al docente come permesso breve e, in quanto tale, andrà recuperata ai termini di legge.

Il docente, che è costretto ad assentarsi dal servizio per motivi di salute, deve farne comunicazione all'istituto con congruo anticipo e comunque entro e non oltre le ore 7.55, per consentire una pronta riorganizzazione del servizio scolastico stesso.

I docenti sono tenuti a garantire agli studenti un servizio di qualità nello svolgimento della loro funzione; in particolar modo devono procedere alla valutazione degli studenti in modo diretto, tempestivo e trasparente, per attivare processi di autovalutazione che conducano ciascuno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare pertanto il proprio rendimento scolastico.

I docenti sono vincolati dall'obbligo di riservatezza dei dati personali degli studenti trattati nella scuola; al di fuori degli obblighi istituzionali, è fatto divieto di comunicare a terzi i dati suddetti.

## **PARTE VI**

### **IL PERSONALE ATA – NORME PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI**

#### **ART. 27) DIRITTI**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario ha diritto ad un ambiente di lavoro accogliente e salubre, oltre al costante rispetto della persona e del lavoro svolto. Nella richiesta di assolvimento delle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative ha diritto, inoltre ad essere trattato dall'utenza con disponibilità e cortesia.

#### **ART. 28) DOVERI**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di conservazione dell'ambiente scolastico e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e contrattuali, in un'ottica di collaborazione e cooperazione con la dirigenza e il corpo docente secondo i rispettivi profili professionali.

La suddivisione del lavoro tra il personale ATA viene effettuata in maniera equa mediante ordini di servizio firmati dal Dirigente Scolastico e dal direttore SGA.

Nel Piano di utilizzazione del personale ATA, predisposto dal direttore SGA, sono sintetizzati compiti e mansioni previsti per ciascun unità facente parte dell'organico d'istituto.

All'ingresso dell'istituto e ad ogni piano sono ben riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

## **PARTE VII**

### **LEZIONI ITINERANTI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **ART. 29) MODALITA' DI ATTUAZIONE**

Le lezioni itineranti, le visite guidate, e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante degli interventi didattici curricolari ed extracurricolari contemplati nel PTOF; tali attività danno luogo ad esperienze formative fondamentali per la crescita integrale della persona degli studenti.

La lezione itinerante si conclude entro l'orario delle lezioni; la visita guidata ha la durata di un'intera giornata; il viaggio d'istruzione prevede almeno un pernottamento.

I viaggi d'istruzione possono avere come destinazione località tanto nazionali quanto estere.

Di norma sono previste n. 1 visita di istruzione nel trimestre e n. 3 visite nel pentamestre.

In particolare per ciascuna classe è previsto quanto segue:

- per le prime visite d'istruzione di un giorno in ambito flegreo
- per le seconde visite d'istruzione di un giorno in ambito provinciale
- per le terze visite d'istruzione di un giorno in ambito regionale
- per le quarte visite d'istruzione di un giorno in ambito extra regionale
- per le quinte visite d'istruzione per più giorni in Italia o all'estero.

**In caso di occupazione saranno annullate tutte le uscite e le visite d'istruzione già programmate.**

Le lezioni itineranti, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono oggetto di deliberazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto. La delibera dei Consigli di classe deve indicare le motivazioni didattico-educative di dette attività, il nominativo dei docenti accompagnatori e deve attenersi al tetto di spesa fissato dai competenti organi collegiali. Una particolare attenzione va posta per i tetti di spesa al fine di evitare un elevato aggravio per le famiglie. A tale proposito e limitatamente ai viaggi d'istruzione, il coordinatore di classe o il docente responsabile del viaggio sonderà preventivamente, in forma rigorosamente anonima, la disponibilità in termini di spesa delle famiglie. I Consigli di classe nel proporre le attività avranno cura quindi di accertarsi che il costo non sia elemento discriminante, per cui

nell'organizzazione cercheranno di coinvolgere più classi al fine di ridurre le spese di trasporto.

Le lezioni itineranti e le visite guidate, motivate e deliberate dal Consiglio di classe, vengono preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico su delega del Collegio dei docenti. La richiesta di autorizzazione va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data prestabilita. Tale domanda, da presentarsi agli uffici della segreteria dovrà contenere le seguenti informazioni:

- classi partecipanti e numero complessivo degli studenti;
- nominativo di un docente referente;
- numero complessivo, nome e qualifica degli accompagnatori;
- meta dell'attività;
- data prevista, orario e luogo di partenza e di ritorno;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- programma dettagliato dell'attività;
- autorizzazione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

I viaggi d'istruzione prima di essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di classe, dovranno essere comunicati agli studenti e alle famiglie per assumerne il parere. Le lezioni itineranti si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si possono effettuare da metà ottobre a fine aprile.

Nell'ultimo mese di lezione le uscite sono consentite, di norma, per le sole attività sportive.

Per qualsiasi lezione itinerante o visita guidata o viaggio d'istruzione è prevista la presenza di un docente accompagnatore, preferibilmente della disciplina attinente agli obiettivi dell'attività, ogni 15 alunni, più un altro docente accompagnatore per ogni 1 o 2 studenti diversamente abili.

Gli studenti partecipanti alle attività di cui sopra sono coperti da assicurazione.

I costi dei docenti accompagnatori necessari non coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio, saranno a carico dell'istituto.

Le spese delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Solo in casi di particolare disagio economico, la scuola può decidere di sostenere in tutto o in parte, la spesa, limitatamente alla disponibilità finanziaria dell'apposita dotazione.

Viene istituita apposita Commissione Viaggi che lavorerà in sinergia con i Consigli di Classe e i relativi coordinatori fornendo le informazioni necessarie e supportando l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione all'estero.

Al termine di una visita guidata o di un viaggio d'istruzione il docente referente riferirà al Dirigente Scolastico sull'andamento dell'attività compilando l'apposito modulo nel quale segnalerà, tra l'altro, gli eventuali inconvenienti occorsi ed evidenzierà la qualità del servizio offerto dall'azienda prescelta.

Nel corso dell'anno scolastico ogni docente non può partecipare a più di un viaggio d'istruzione e a più di due visite guidate. La partecipazione alle lezioni itineranti non è sottoposta ad alcun vincolo.

Per i viaggi d'istruzione all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato da leggi e norme in vigore al momento della realizzazione dell'attività.

La scelta del mezzo di trasporto è strettamente correlata alla meta prescelta e ai costi previsti.

Tutte le attività previste dal presente articolo devono rigorosamente essere inserite nella programmazione didattica che ciascun Consiglio di classe approva all'inizio dell'anno scolastico. Il numero degli studenti partecipanti non può essere inferiore ai 3/5 del totale degli iscritti e frequentanti. Gli studenti che non partecipano a tali attività hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni. L'organizzazione tecnica di dette attività è compito esclusivo degli uffici di segreteria. Per motivi gestionali il Dirigente Scolastico può rivedere la calendarizzazione. Per quanto non espressamente riportato, vale la vigente normativa.

Ai sensi della vigente normativa per l'attuazione delle visite guidate e per i viaggi d'istruzione, la scuola effettuerà un'indagine di mercato invitando almeno tre aziende del settore alla presentazione del preventivo. L'aggiudicazione della gara, che sarà disposta anche in presenza di una sola offerta, si baserà su criteri

predefiniti di comparazione e sulle garanzie previste dalla legge che l'azienda prescelta fornirà, nonché sull'acquisizione della relativa verbalizzazione curata dal direttore SGA nell'ambito della giunta esecutiva.

## **PARTE VIII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **ART. 30) DIRITTI DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati nella propria identità personale e nella riservatezza;
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- usufruire dei colloqui individuali e generali;
- essere informati sui provvedimenti disciplinari presi nei confronti dei figli.

### **ART. 31) DOVERI DEI GENITORI**

I genitori si impegnano a:

- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli

### **ART. 32) PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

## **PARTE IX MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

### **ART. 33) MODALITA' DI ABROGAZIONE, MODIFICA O INTEGRAZIONE**

Eventuali proposte di abrogazione, modifica o integrazione di uno o più articoli del presente Regolamento possono essere inoltrate al Consiglio d'istituto da chiunque svolga una delle funzioni previste nella scuola. La richiesta deve contenere le motivazioni ed essere corredata dal nuovo testo.

Il Consiglio di Istituto può approvare la modifica solo con il consenso di almeno i 2/3 dei presenti. Per quanto non previsto dal presente documento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

**Il Coordinatore delle  
attività didattiche  
Mauro Maria Emilia**