

Istituto	Comprensivo	Statale
Campo	del	Moricino



	Regolamento	
	di Istituto	

Indice

	Indice	pag. 02
Art. 1	Principi fondamentali	pag. 03
Art. 2	Alunni	pag. 04
	2.1 Diritti degli Studenti	pag. 04
	2.1.a Diritti garantiti	pag. 04
	2.1.b Crediti formativi	pag. 04
	2.1.c Altri diritti	pag. 05
	2.2 Doveri degli Studenti	pag. 06
	2.2.a Ammissione degli alunni e formalità	pag. 06
	2.2.b Svolgimento delle lezioni	pag. 07
	2.2.c. Disciplina	pag. 08
Art. 3	Docenti	pag. 10
Art. 4	Personale Amministrativo	pag. 12
Art. 5	Collaboratori Scolastici	pag. 13
Art. 6	Genitori	pag. 15

Art 1

PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1

L'Istituto Comprensivo Statale "Campo del Moricino" vuole:

- costruire nel territorio in cui opera, l'antico Foro Magno (Piazza Mercato), una **comunità educante**;
- rimanere ancorato, nella **trasmissione** delle **conoscenze** e **del sapere**, alle radici e alla **storia** della **città** e del quartiere;
- rivisitare la **vocazione** del proprio **territorio** attraverso nuovi obiettivi personali e di gruppo;
- vivere il **tempo** e lo **spazio** attraverso un insieme di **regole condivise**.

1.2

Il Regolamento è costituito da un insieme di **regole condivise** che scandiscono i tempi della scuola e si traducono in comportamenti corretti e rispettosi del ruolo di ciascuno.

1.3

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale "Campo del Moricino" si esplicita attraverso le sezioni: alunni, docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, genitori.

Qualsiasi violazione ai suoi articoli costituisce comportamento censurabile; per quanto non previsto si rimanda alla disciplina legislativa e di attuazione in vigore.

Art 2

STUDENTI

2.1 Diritti degli studenti

2.1.a Diritti Garantiti

A ciascun alunno sono garantiti i diritti:

- ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno attraverso un processo di crescita non solo culturale ma anche relazionale;
 - a partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della scuola;
 - ad essere informato su tutto ciò che riguarda la vita della scuola ;
 - al rispetto della cultura e della religione della propria comunità di appartenenza;
 - alla libertà di scelta tra le attività curriculari ed extracurriculari proposte dalla scuola;
 - ad una valutazione tempestiva e trasparente al fine di migliorare il proprio rendimento;
 - alla riservatezza di tutti gli atti che lo riguardano;
 - ad un ambiente sano e confortevole;
 - alla libertà di riunione e di assemblea.
-
- Come da Delibera 20/D del 17.10.2003 circa l'elezione e il funzionamento degli organi collegiali per gli alunni della scuola secondaria di primo grado (Progetto DemosKratia) sono previste assemblee di classe per un numero di tre all'anno (una per ogni trimestre) e assemblee di Istituto con i rappresentanti di classe per un numero di
 - tre all'anno. Le assemblee di Istituto sono successive a quelle di classe. Per ogni classe sono eletti due rappresentanti . Tutti i rappresentanti di classe si riuniscono periodicamente con il Dirigente Scolastico secondo un calendario redatto entro il mese di ottobre ed affisso all'Albo. L'Assemblea dei rappresentanti elegge il rappresentante di Istituto.
 - L'assemblea di classe e/o di istituto è concessa dal Capo di Istituto previa richiesta con l'indicazione dell'ordine del giorno. L'assemblea di Istituto con i rappresentanti può impegnare al massimo 2 ore, mentre l'assemblea di classe può impegnare al massimo 1 ora di lezione.

2.1.b Crediti Formativi

A partire dall'anno scolastico 2006/2007 per gli alunni della scuola secondaria di I° grado è possibile di maturare, nei tre anni di corso, punti 2 di credito formativo così distribuiti:

- per ogni esame ECDL superato punti 0,14 per un totale di punti 1 (7 esami) più bonus 0.2;
- per ogni esame superato TRINITY punti 0,14;
- per ogni certificazione esterna punti 0,14;
- per la frequenza di ogni progetto extracurriculare punti 0,10;
- per ogni certificazione interna maturata con la frequenza delle attività extracurricolari nel proprio plesso di appartenenza punti 0,10 per ogni corso;
- per la partecipazione ad ogni CAMPO SCUOLA da punti 0,10 a punti 0,14.

Per poter usufruire del punteggi di cui sopra la **frequenza** deve essere almeno del **70%** e gli alunni devono superare una **prova finale** per l'accertamento delle competenze acquisite.

Tabella Crediti Scuola Secondaria

Corso	Per ciascun esame	n° esami	bonus	Totale
ECDL	0.14	7	0,20	1,00
TRINITY	0.14			
CERTIFICAZIONE ESTERNA	0.14			
CERTIFICAZIONE INTERNA	0.10			
	Per anno			
CAMPO SCUOLA	0.10-0.14			

2.1.c Altri diritti

- Possibilità di praticare il precetto di Natale e di Pasqua in occasione delle due festività nel giorno che precede la sospensione delle attività dopo le prime due ore di lezione;
- "Open Day": la scuola secondaria apre le sue porte ai compagni della quinta classe della scuola primaria e la scuola primaria apre le porte alle sezioni dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
- festa conclusiva per tutte le classi per salutare la fine dell'anno scolastico;
- Viaggio di fine anno (possibilmente di due giorni) per gli alunni della classi terze della scuola secondaria su proposta del consiglio di classe.

2.2. a Ammissione degli alunni e formalità preliminari

- Le attività di accoglienza, per la scuola dell'Infanzia, hanno inizio alle ore 8.15 e terminano alle ore 9.00. Dopo tale orario i bambini e le bambine non sono più ammessi alle sezioni se non con certificazione medica.
- Per la scuola primaria le lezioni hanno inizio alle ore 8.15 nelle classi normali, alle ore 8.30 in quelle sperimentali. Per tale ora gli alunni devono prendere posto all'interno dell'aula assegnata alla loro classe. E' consentita una tolleranza di 15 minuti nell'orario di ingresso a scuola. Gli alunni sono ammessi in classe oltre tale orario solo per motivi eccezionali e se accompagnati dai genitori.
- Per la scuola secondaria le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. Per tale ora gli alunni devono prendere posto all'interno dell'aula assegnata alla loro classe. Trascorsi 10 minuti di tolleranza gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora.
- Nel caso di uscita anticipata, rispetto al normale orario scolastico, esclusivamente per motivi eccezionali, l'alunno deve essere prelevato a scuola da un genitore (o da chi ne fa le veci). L'uscita anticipata va annotata sul registro di classe e, accanto ad essa, il genitore dovrà apporre la propria firma.
- La giustificazione delle assenze deve essere presentata dall'alunno al docente della prima ora, il primo giorno successivo a quello dell'ultima assenza, o al massimo entro il secondo giorno da questa. Decorso tale termine l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci).
Mancando tali condizioni o per assenze saltuarie ripetute, la scuola provvederà alla tempestiva comunicazione del mancato assolvimento dell'obbligo scolastico alla famiglia dell'alunno, riservandosi in ogni caso eventuali altri provvedimenti.
Le giustificazioni delle assenze sono accettate solo se presentate sul modulo precedentemente rilasciato dall'Istituto all'inizio dell'anno scolastico, correttamente compilato e sottoscritto dal genitore (o da chi ne fa le veci) che ha depositato presso l'Istituto la firma.
Le assenze continuative che si prolungano oltre il quinto giorno consecutivo devono essere giustificate secondo le disposizioni precedenti con l'allegazione del nullaosta medico-sanitario alla riammissione a scuola dell'alunno. In mancanza di detta allegazione

l'ingresso a scuola dell'alunno e/o la sua partecipazione ad attività, anche extracurricolari, comunque organizzate dalla scuola è negato per motivi di tutela della salute della collettività scolastica.

2.2.b Svolgimento delle lezioni

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a svolgere i compiti loro assegnati.
- Gli alunni durante tutto lo svolgimento dell'orario di lezione in tutte le attività anche extracurricolari (quali visite di istruzione, laboratori, ecc.), comunque organizzate dalla scuola, devono collaborare al buon andamento delle attività mantenendo un comportamento rispettoso ed educato nei confronti di tutte le componenti della scuola (Preside, personale docente e non docente) e delle persone estranee alla scuola che, a vario titolo, sono autorizzate a contattarli. Inoltre ogni alunno deve responsabilmente collaborare al mantenimento delle cose e delle strutture nel miglior stato possibile:
 - depositando i rifiuti nei cestini all'interno delle aule;
 - lasciando inalterata la disposizione dei banchi e delle sedie;
 - non attaccando chewing gum alle suppellettili;
 - non scrivendo su pareti, banchi o sedie.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con la nuova divisa scolastica costituita, per l'intera classe, da una tuta con lo stemma dell'Istituto oppure con la divisa scolastica in uso o comunque con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Non è consentito indossare berretti.
- Gli alunni devono essere sempre provvisti del materiale scolastico e di quanto richiesto dagli insegnanti. Non è consigliabile portare somme di denaro e/o oggetti di valore. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o un quaderno per le comunicazioni tra la scuola e la famiglia.
- Gli alunni devono partecipare alle lezioni ascoltando l'insegnante e intervenendo in maniera ordinata (uno per volta) ed opportuna (osservazioni pertinenti).
- Gli alunni devono osservare un comportamento civile e rispettoso durante il passaggio nei corridoi dei vari plessi dell'Istituto, all'entrata, all'uscita, durante la mensa quando prevista, nei trasferimenti da un'aula all'altra o alla palestra e al cambio di insegnante.
- Non è consentito agli alunni di allontanarsi senza permesso dall'aula durante le lezioni. In casi eccezionali di leggero malore o indisposizione,

avvertita la famiglia, l'alunno può essere affidato temporaneamente al collaboratore scolastico.

- Non è consentito agli alunni di entrare in altre classi senza essere stati autorizzati dai docenti.
- Non è consentito agli alunni di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. In casi eccezionali i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà esibire documento di riconoscimento.
- In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni dovranno essere giustificati per iscritto dai genitori.
- Durante l'attività didattica gli alunni effettuano una breve pausa della durata di 15 minuti durante la quale va evitato di consumare patatine e coca cola. In tale momento dovranno continuare a rispettare le regole condivise e seguire le indicazioni date dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici. E' data facoltà ai singoli plessi di provvedere all'organizzazione.
- Gli alunni devono andare in bagno quando ne sentono effettivamente il bisogno e devono rientrare in classe al più presto.
- Gli alunni devono utilizzare in modo corretto i servizi e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.
- E' fatto assoluto divieto agli alunni di acquistare o ricevere alcunché dall'esterno dell'edificio.
- E' fatto divieto assoluto agli alunni invitare estranei nella scuola se non autorizzati dagli insegnanti di classe.
- E' fatto assoluto divieto agli alunni portare telefoni cellulari a scuola.

2.2.c Disciplina

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità ed alla costruzione della COMUNITA' EDUCANTE.

- Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza aver esposto le proprie ragioni.
- Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione commessa.
- Le sanzioni vengono concordate ad inizio di anno scolastico con il gruppo classe.
- I genitori devono sempre essere partecipi della sanzione disciplinare inflitta al proprio figlio.
- Solo in casi gravi e su parere concorde del Consiglio di classe, può essere adottata la sospensione dall'attività scolastica che non deve

comunque superare i 10 giorni. In tali periodi la scuola terrà rapporti con la famiglia e con l'alunno per prepararne il rientro a scuola.

- E' data possibilità all'alunno di convertire le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica.
- Le sanzioni per mancanze commesse durante gli esami vengono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Al singolo alunno sono addebitati i danni provocati all'interno della scuola. Qualora il colpevole resti anonimo, la sanzione va addebitata all'intera classe di appartenenza esclusi gli assenti.

	Art 3	
	<u>DOCENTI</u>	

- I docenti della prima ora devono trovarsi in classe, per l'accoglienza degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- eventuali ritardi sull'orario di entrata in servizio vanno comunicati in segreteria; il personale preposto avvertirà il coordinatore di sede o chi per esso affinché si provveda alla sorveglianza degli alunni o alla sostituzione del docente stesso;
- l'assenza per malattia va comunicata in segreteria entro le ore 8.00 indipendentemente dall'orario di entrata in servizio. Entro cinque giorni dal primo giorno di malattia va consegnata la certificazione medica;
- i permessi orario, i permessi per visita specialistiche o per l'intera giornata vanno richiesti per tempo e devono essere giustificati con autodichiarazione o con apposite certificazioni; ritardi e permessi orari vanno messi a recupero;
- la momentanea variazione di orario va richiesta, motivata e sottoscritta da tutti i docenti interessati ;
- il docente della prima ora procede all'appello dei presenti, annota gli assenti sul registro di classe e sulla griglia di rilevazione e provvede al controllo delle giustificazioni;
- gli alunni che dopo tre giorni sono ancora sprovvisti di giustificazione vanno segnalati in Direzione;
- gli alunni ritardatari vanno comunque accolti in classe; dopo tre ritardi consecutivi vanno segnalati in Direzione;
- le uscite anticipate degli alunni, su richiesta o prelevamento diretto da parte del genitore, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente suo delegato; il docente in servizio annoterà l'uscita sul registro di classe;
- eventuali sanzioni disciplinari vanno motivate e richieste, con oculatezza, mediante nota su registro di classe e, nei casi più gravi, vanno accompagnate da relazione sull'accaduto;
- i colloqui con le famiglie sono disciplinati dal calendario delle attività; eventuali colloqui al di fuori degli orari previsti vanno richiesti al Dirigente Scolastico o al docente suo delegato che provvederà alla convocazione nel giorno e nei tempi concordati;
- i docenti possono avere contatti telefonici con i genitori degli alunni previa annotazione sul registro dei fonogrammi;
- il docente dell'ultima ora depositerà il registro di classe in sala Docenti e quelli personali nel proprio cassetto;

- le classi vanno accompagnate all'uscita, in fila e secondo l'ordine previsto ai piani, dal docente dell'ultima ora;
- i docenti non possono lasciare le classi incustodite;
- il docente che per improvvisa necessità deve allontanarsi momentaneamente dall'aula deve informarne un collaboratore scolastico o un collega per la vigilanza degli alunni;
- i docenti devono recarsi in segreteria per l'espletamento di pratiche burocratiche fuori dal loro orario di servizio;
- l'uso del telefono va richiesto al personale di segreteria o al coordinatore di sede e limitato ai casi di effettiva necessità e solo per motivi di servizio;
- l'accesso ai laboratori e alle strutture scolastiche va richiesto e annotato sugli appositi registri;
- i locali, gli spazi e il materiale didattico, dopo l'uso, vanno lasciati il più possibile in ordine;
- eventuali danneggiamenti o situazioni di pericolo vanno tempestivamente segnalati in Direzione;
- l'utilizzo della fotocopiatrice o di altre attrezzature deve avvenire attraverso il personale preposto e le modalità fissate nei singoli plessi;
- i docenti debbono prendere visione delle comunicazioni del Dirigente scolastico e del suo delegato. In ogni caso le comunicazioni degli appositi registri e gli avvisi all'albo della scuola si intendono notificati;
- i docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente sul registro di classe l'attività svolta.

	Art 4	
	<u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u>	

Per quanto riguarda il Personale amministrativo, l'autonomia scolastica ha introdotto una nuova logica professionale, che si basa sull'assunzione individuale delle responsabilità da parte di ciascun operatore in ogni fase dei procedimenti amministrativi e sul rendere conto dei risultati ottenuti. Ne consegue che il personale amministrativo deve essere in condizione di:

- agire senza chiedere autorizzazione per la propria azione, se l'agire rientra nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente;
- organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati secondo le scadenze definite dal POF;
- accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere i propri compiti;
- utilizzare gli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- rispondere dei risultati.

L'organizzazione del lavoro del personale deve essere strutturata nell'intento di raggiungere in un periodo medio l'obiettivo di innalzamento qualitativo e quantitativo dello standard dei servizi resi all'utenza, anche in funzione delle innovazioni strutturali e funzionali intervenute con la consapevolezza che i risultati dipendono dalla buona volontà, dal grado di coinvolgimento e dalla effettiva partecipazione, dalle competenze professionali delle risorse umane.

Il ricevimento del pubblico presso la Sede si effettua in orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30 e in orario pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13.30 alle ore 14.45. Presso la Sezione distaccata Scuola Secondaria in orario antimeridiano dalle ore 8.30 alle ore 10.30 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì.

Art 5

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme comportamentali

I collaboratori presenti nell'Istituto "Campo del Moricino" sono 16 distribuiti nei vari plessi.

Sono tenuti a/ad:

- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi per poterli utilizzare con facilità in caso di necessità;
- indossare gli abiti da lavoro forniti;
- essere presenti all'ingresso sia all'uscita, che all'entrata degli alunni;
- essere sempre reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare subito al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, e ad evitare che la classe resti incustodita;
- collaborare nella predisposizione degli elenchi per la mensa, distribuire i pasti, riassetare l'aula subito dopo la mensa;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione a richiesta e su accertata disponibilità;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quelli allievi che ne hanno bisogno;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore S.G.A. o dai coordinatori di Sede;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- tenere informati i genitori degli orari di ricevimento dei docenti;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliare l'uscita delle classi dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie;
- comunicare prontamente, in presidenza o in segreteria, situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Visto che i collaboratori scolastici svolgono numerose mansioni contemporaneamente all'interno e all'esterno della scuola il personale docente contribuisce, nel caso di temporanea assenza del collaboratore, ad assicurare la vigilanza sugli alunni.

	Art 6	
	<u>GENITORI</u>	

I genitori devono trasmettere ai figli l'importanza della scuola e dell'istruzione educandoli al rispetto delle regole e delle diverse componenti della comunità scolastica (docenti, personale, alunni).

- I genitori sono tenuti a far rispettare ai propri figli l'orario di ingresso e di uscita. I ritardi e i permessi vanno sempre giustificati ad un responsabile che provvederà alle autorizzazioni da registrare in classe nel registro. In caso di continui ritardi il genitore sarà convocato dal Dirigente Scolastico.
- I genitori devono raccomandare ai propri figli di seguire con educazione e rispetto le lezioni.
- I genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico, dietro presentazione di certificato medico, che gli alunni ricevano il pasto dall'esterno.
- Il genitore può accompagnare i figli al piano: può entrare in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Laddove si dovessero presentare problemi urgenti è data facoltà al genitore rappresentante di classe di accedere alla classe previa autorizzazione del docente responsabile o del Dirigente.
- I genitori, qualora dovessero avvertirne la necessità, possono chiedere al Dirigente Scolastico, un'assemblea di classe, sezione o plesso.
- Dopo aver lasciato i figli a scuola, i genitori non devono permanere negli spazi interni all'edificio scolastico. Gli alunni devono essere prelevati dai genitori o dalle persone autorizzate alla fine delle lezioni nello spazio antistante la scuola.
- I genitori devono dichiarare, con comunicazione scritta all'atto dell'iscrizione o all'inizio della frequenza, chi prenderà in consegna i propri figli alla fine delle lezioni o in caso di uscita anticipata (comunque autorizzata), essere reperibili e comunicare tempestivamente eventuali variazioni di numero. In caso di malore i genitori, avvertiti tempestivamente dalla scuola, provvederanno a prelevare l'alunno.
- I genitori devono sempre giustificare per iscritto le assenze; in caso di assenze superiori ai cinque giorni è necessaria la presentazione del certificato medico senza il quale non è possibile riammettere l'alunno in classe. Qualora l'alunno si presenti senza certificazione medica i genitori, subito avvisati e convocati, dovranno provvedere al prelievo

del proprio figlio. Dopo ripetute assenze i genitori dovranno motivarne la ragione al Dirigente Scolastico.

- I genitori devono sempre lasciare un recapito telefonico .
- Il genitore è tenuto ad assicurarsi che il proprio figlio svolga i compiti assegnati dagli insegnanti anche in caso di assenza.
- I genitori devono far sì che gli alunni si rechino a scuola vestiti in modo adeguato e decoroso: per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria c'è l'obbligo della divisa scolastica.
- I genitori devono pagare il bollettino della mensa scolastica e consegnarlo entro la fine del mese precedente in segreteria. Il bambino sprovvisto di bollettino non può ricevere il pranzo e in tal caso i genitori devono provvedere a prelevare il proprio figlio prima del tempo mensa. I genitori dei bambini che soffrono di intolleranze alimentari o che devono seguire una dieta particolare, devono segnalarlo in Direzione.
- I genitori sono tenuti a leggere e firmare tempestivamente gli avvisi inviati dalla scuola e dagli insegnanti. Le autorizzazioni alle visite guidate vanno firmate e presentate entro la data richiesta dall'insegnante, pena la non partecipazione dell'alunno.
- Gli inviti agli incontri con gli insegnanti devono essere rispettati con presenza e puntualità; i genitori sono tenuti a collaborare attivamente alla vita scolastica dei propri figli. Tutte le inadempienze da parte della famiglia potranno influenzare i risultati finali.

Il Consiglio di Istituto, nella seduta conclusiva di ogni anno scolastico, sottoporrà il presente Regolamento a revisione e ad eventuali integrazioni e modifiche.