



# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***



# SOMMARIO

## TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Sezione I – Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Sezione II – Collegio dei docenti

Sezione III – Comitato di valutazione

Sezione IV – Consiglio di classe

## TITOLO II – PERSONALE DELL'ISTITUTO

Sezione I – Docenti

Sezione II – Personale amministrativo

Sezione III – Collaboratori scolastici

## TITOLO III – ORGANIZZAZIONE RAPPORTI ISTITUTO - ALUNNI

Sezione I – Diritti degli studenti

Sezione II – Ingresso e uscita alunni – Vigilanza sugli alunni

Sezione III – Utilizzo degli spazi, dei materiali e delle strutture – Rinvio agli specifici regolamenti

## TITOLO IV – COMUNICAZIONI

Sezione I – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Sezione II – Modalità di comunicazione scuola/famiglia

Sezione III – Controllo assenze e registrazioni amministrative

## TITOLO V – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Sezione I – Assemblea d'Istituto degli alunni

Sezione II – Assemblea d'Istituto dei Genitori

Sezione III – Assemblea di classe

## TITOLO VI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Sezione I – Doveri degli studenti

Sezione II – Provvedimenti disciplinari

Sezione III – Procedimento disciplinare

Sezione IV – Impugnazioni - Organo di Garanzia

## TITOLO VII – LABORATORI E SPAZI DELL'APPRENDIMENTO

Sezione I – Regolamento dei laboratori

Sezione II – Regolamento della palestra

## TITOLO VIII – REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sezione I – Finalità e programmazione dei viaggi d'istruzione

Sezione II – Realizzazione dei viaggi

Sezione III – Accompagnatori e Responsabile del viaggio

Sezione IV – Aspetti finanziari

Sezione V – Comportamenti e responsabilità degli allievi

## TITOLO IX – REGOLAMENTO ANTIFUMO

## TITOLO X – PUBBLICITA' DI ATTI E DOCUMENTI

Sezione I – Calendario di massima delle riunioni – Pubblicazione verbali

## TITOLO XI – COMITATO STUDENTESCO

## TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

## **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

### **Sezione I – Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

#### **Art. 1 - Norme di funzionamento delle sedute**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (in seguito "C.I."), immediatamente successiva alle elezioni per il rinnovo dei suoi componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico e notificata ai membri eletti con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo mediante lettera protocollata recante l'Ordine del Giorno.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, del Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente comma 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio in caso di richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. In tal caso, l'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
9. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
15. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

#### **Art. 2 – Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto**

1. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio medesimo.

2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 3 - Norme di funzionamento delle sedute della Giunta Esecutiva**

1. Il C.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Sezione II – Collegio dei docenti**

#### **Art. 4 - Norme di funzionamento delle sedute**

1. Il Collegio dei Docenti (di seguito "C.D.") si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Sezione III – Comitato di valutazione**

#### **Art. 5 - Norme di funzionamento delle sedute**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 4, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Sezione IV – Consiglio di classe**

#### **Art. 6 - Norme di funzionamento delle sedute**

1. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **TITOLO II – PERSONALE DELL'ISTITUTO**

### **Sezione I – Docenti**

#### **Art. 7 – Doveri dei docenti**

1. I docenti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed in occasione delle attività o riunioni collegiali pomeridiane.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili, in sua vece, sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
13. È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, con mobili, arredi o altro le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi che, inseriti nel registro elettronico, si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e sono depositati presso il personale a ciò addetto a disposizione della Presidenza.

### **Sezione II – Personale amministrativo**

#### **Art. 8 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
8. Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico negli orari comunicati con appositi avvisi.

### **Sezione III – Collaboratori scolastici**

#### **Art. 9 - Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - I. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - II. devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni;
  - III. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - IV. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - V. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - VI. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - VII. vigilano 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;
  - VIII. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - IX. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - X. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - XI. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - XII. evitano di parlare ad alta voce;
  - XIII. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - XIV. provvedono, 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;
  - XV. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Per il personale che presta servizio nei punti d'ingresso, prima di allontanarsi deve accertarsi che vi sia un sostituto, in modo da non lasciare incustodito l'ingresso principale o quelli secondari;
  - XVI. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - XVII. prendono 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;
  - XVIII. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai varchi esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, secondo le procedure stabilite, verrà comunicato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'autorizzazione sul registro elettronico. Solo a conclusione di tale procedura l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi che, inseriti nel registro elettronico, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE RAPPORTI ISTITUTO – ALUNNI**

#### **Sezione I - Diritti degli studenti**

##### **Art. 10 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento.
6. Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive, facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze oggettive degli studenti.
8. La Scuola si impegna ad assicurare progressivamente:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio didattico educativo di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative;
  - iniziative concrete di recupero e di sostegno;
  - attività di cittadinanza attiva e solidale, nelle quali inserire gli studenti destinatari di provvedimenti disciplinari di allontanamento;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno alla salute e all'assistenza fisica e psicologica.
9. Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal presente Regolamento di Istituto.
10. La Scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali secondo quanto previsto dai regolamenti interni, favorendo anche il legame con gli ex-studenti e le loro associazioni.

#### **Sezione II - Ingresso e uscita alunni – Vigilanza sugli alunni**

##### **Art. 11 - Accesso all'Istituto**

1. Gli alunni potranno accedere all'Istituto alle ore 8.00, cioè dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.
2. I docenti, tenuti ad essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, eventualmente anche di quelle pomeridiane, cureranno la vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.

##### **Art. 12 - Permanenza nell'Istituto**

1. Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in ordine e rapidamente, con la vigilanza del personale docente e ausiliario.
2. Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula. Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti dai discenti al docente subentrante.
3. All'inizio delle lezioni, subito prima e durante l'intervallo, al cambio dell'ora ed al termine delle lezioni, nel periodo di spostamento nei casi in cui i docenti debbano recarsi in altre sedi dell'istituto, i collaboratori scolastici avranno cura di essere presenti, sospendendo altre attività in corso, per collaborare con i docenti nell'azione di vigilanza.
4. Per quanto concerne l'uscita in caso di pericolo, si fa riferimento alle norme relative sulla sicurezza alle quali si rimanda.



5. Nel caso di assenza di docente a sesta e settima ora, qualora sia impossibile provvedere a sostituirlo, sarà comunicata alle famiglie, entro il termine della prima ora di lezione, tramite Registro Elettronico l'uscita anticipata della classe "per motivi organizzativi", "per esigenze didattiche" o "per rimodulazione dell'orario".

#### **Art. 13 - Vigilanza durante l'intervallo**

1. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo di pausa didattica ("ricreazione") spetta tanto al docente della terza ora, quanto a quello della quarta, laddove detta pausa faccia parte del proprio orario di servizio. Il docente che deve raggiungere altra sede di servizio o pervenirvi nell'ora seguente è esonerato dalla vigilanza, sostituito in questo compito dal docente che subentrerà nelle classi alla quarta ora.
2. Il compito di vigilanza svolto dal docente comporta la sua presenza in aula o in altro locale dove si svolge la ricreazione.
3. I collaboratori scolastici controlleranno che non si creino assembramenti nei bagni durante l'intervallo, oltre che nel corso delle attività didattiche.
4. Gli spostamenti degli alunni per l'acquisto della merenda o per accedere al bagno dovranno avvenire nel massimo ordine; parimenti è proibito ai discenti allontanarsi dai locali dell'istituto ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della Scuola. Eventuali infrazioni daranno luogo a sanzioni di tipo disciplinare.

#### **Art. 14 - Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane**

1. L'accesso all'interno dell'istituto è consentito soltanto agli alunni impegnati in attività pomeridiane e comunque non prima di dieci minuti precedenti l'inizio delle attività, che saranno svolte a partire dalle ore 14.30.
2. Tali alunni saranno ospitati esclusivamente in appositi spazi riservati a tale uso. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno sugli alunni ospiti che dovranno tenere comportamenti corretti e responsabili.
3. La permanenza degli studenti in istituto dovrà ispirarsi a criteri di correttezza e senso di responsabilità nel rispetto di persone e cose; eventuali danni e ammanchi di qualsiasi natura, una volta accertati dal personale ATA e/o docente in servizio, saranno addebitati ai responsabili.

#### **Art. 15 - Responsabilità**

1. L'Istituto non è responsabile di quanto lasciato incustodito dagli alunni e dal personale in servizio nel suo ambito.

#### **Art. 16 - Spostamenti**

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, propone al Consiglio di Istituto le modalità per la sorveglianza degli alunni durante eventuali trasferimenti da una sede all'altra, verso locali o luoghi esterni agli edifici scolastici.

#### **Art. 17 - Uscite dall'aula durante le ore di lezione**

1. Le uscite dall'aula dovranno essere limitate il più possibile ed i relativi permessi concessi in casi di effettiva necessità; in ogni caso i docenti consentiranno l'uscita ad un solo alunno per volta.
2. Gli alunni potranno recarsi in Biblioteca, Segreteria didattica, Presidenza (solo se autorizzati) ed altri locali di servizio dell'Istituto, ivi comprese le sezioni staccate, esclusivamente negli orari previsti da ciascun degli uffici; i docenti non concederanno permessi fuori orario.

#### **Art. 18 - Ingressi ed uscite fuori orario**

1. La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Le entrate e le uscite fuori orario dovranno avere carattere di eccezionalità e rientrare, comunque, nella ordinaria scansione oraria (salvo comprovati motivi di forza maggiore).
2. Il docente della prima ora può accettare in classe un alunno in ritardo entro le ore 8,15, salvo i casi autorizzati dalla presidenza (ed opportunamente trascritti sul registro di classe) in quanto dipendenti da cause di forza maggiore.
3. Relativamente agli ingressi a seconda ora, ogni studente ha un bonus di 5 ingressi per quadrimestre; superato tale limite, non sarà consentito di entrare a seconda ora, se non accompagnato e giustificato da un genitore. In assenza di tale giustificazione, gli studenti maggiorenni non saranno ammessi negli edifici scolastici, mentre quelli minorenni saranno accolti nei locali dell'istituto, sotto la sorveglianza del personale della scuola, senza fruire, tuttavia, delle lezioni.

4. Non sono concessi permessi di uscita anticipata agli alunni minorenni, se non prelevati direttamente dal genitore, tutore o da altro soggetto delegato formalmente. In casi di forza maggiore, il dirigente scolastico potrà tenere conto di richieste di uscita anticipata pervenute tramite fonogramma.
5. Gli ingressi a seconda ora e i permessi per uscite anticipate sono concessi dal Dirigente Scolastico e dai docenti delegati.
6. Agli alunni maggiorenni è riconosciuto un bonus di 5 uscite anticipate per quadrimestre purché vengano rispettate le seguenti condizioni:
  - che il permesso venga richiesto entro le prime tre ore di lezione;
  - che il numero di permessi concessi nella giornata nella classe sia non superiore a tre.In ogni caso, i permessi di uscita saranno concessi solo in presenza di gravi e comprovati motivi valutati dal Dirigente Scolastico o agli alunni che abbiano specifica autorizzazione, con validità annuale, annotata sul registro di classe.
7. I docenti coordinatori sono tenuti ad annotare sul registro di classe i nomi degli alunni che hanno raggiunto il limite massimo di ingressi a seconda ora e uscite anticipate.
8. Le richieste di uscita anticipata degli alunni che praticano un'attività sportiva sono disciplinate dal comma 6 del presente articolo.
9. La scuola sospenderà le entrate e le uscite fuori orario nei 30 giorni che precedono il termine dei due quadrimestri, tranne il caso in cui l'alunno sia accompagnato o prelevato da un genitore.
10. Qualora il coordinatore, anche su segnalazione del singolo docente, dovesse rilevare che l'alunno si presenta sistematicamente o frequentemente in ritardo, ne accerterà i motivi e ne potrà pretendere la giustificazione da parte dei genitori.

#### **Art. 19 - Assenze e giustificazioni**

1. Gli alunni giustificheranno le assenze del giorno precedente con il docente della prima ora. Qualora lo studente non ottemperi a tale obbligo, dovrà giustificare il giorno successivo (cioè il 2° da quello dell'assenza), direttamente dal Collaboratore Vicario, dal 2° collaboratore o dal fiduciario del plesso. L'alunno che non giustificherà per il 2° giorno consecutivo non sarà ammesso in classe, sosterrà in un locale scolastico già predisposto sotto sorveglianza del personale della scuola, in attesa di essere prelevato da un familiare.
2. Gli alunni maggiorenni che vogliano provvedere autonomamente alla giustificazione di assenze, ritardi, ingressi a seconda ora, uscite anticipate, devono far compilare ai propri genitori l'apposito modulo che dovrà essere restituito personalmente dal genitore che sottoscriverà l'autorizzazione. Sarà cura del docente presente in classe all'atto della consegna del modulo fare apporre al genitore la firma sul registro di classe.
3. Il Coordinatore della classe comunicherà al Dirigente Scolastico o a chi all'uopo delegato le assenze reiterate anche in modo non continuativo ed eventuali infrazioni rilevate nelle giustificazioni delle assenze. Qualora il numero delle assenze risulti superiore al 25%, il Coordinatore ne darà tempestiva comunicazione alla famiglia dell'interessato, viste le conseguenze previste dal DPR n. 122/2009. V. deroghe.
4. Per le assenze causate da malattia di durata superiore a dieci giorni dovrà essere presentata certificazione medica di avvenuta guarigione, senza la quale l'alunno non verrà riammesso alle lezioni. Il docente provvederà ad annotare sul registro di classe l'avvenuta presentazione del certificato.
5. Sono considerate ingiustificate:
  - le assenze collettive al di fuori delle condizioni specificate all'art. 20 del presente regolamento;
  - le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa;
  - le assenze non giustificate entro i termini previsti dal presente articolo.

Tali assenze sono sanzionate ai sensi del Titolo VI del presente Regolamento.

**Art. 20 – Assenze di massa, manifestazioni e cortei**

1. L'ordinamento scolastico italiano non attribuisce al Dirigente Scolastico la possibilità di autorizzare alcuna manifestazione studentesca.
2. Il docente della prima ora può giustificare, con normale procedura, assenze di massa degli alunni, dovute a vari tipi di manifestazioni, solo se:
  - siano stati preannunciati scioperi nazionali del personale scolastico e quindi non possano essere garantite le condizioni minime del servizio;
  - siano state preannunciate al Dirigente Scolastico manifestazioni pubbliche di rilevanza locale o nazionale, autorizzate dalle istituzioni preposte all'ordine pubblico.
3. In tutti gli altri casi, l'assenza collettiva rimane ingiustificata e l'alunno sarà riammesso solo se accompagnato dal genitore.
4. Non sarà necessaria la presenza del genitore nel caso in cui l'alunno possa dimostrare, anche mediante fonogramma registrato del genitore, che la sua assenza non era di massa. A tal uopo l'Istituto Scolastico si riserva di applicare eventuale sanzioni disciplinari.

**Art. 21 - Uscita alunni**

1. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici.

**Art. 22 - Alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

1. La scuola mette a disposizione degli alunni che decidono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica spazi per lo svolgimento di libera attività di studio e/o ricerca senza assistenza di personale docente.

**Sezione III - Utilizzo degli spazi, dei materiali e delle strutture.  
Rinvio agli specifici regolamenti**

**Art. 23 - Uso dei laboratori e delle aule**

1. Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti quale risorsa pubblica comune. Ogni dipendente e studente si farà quindi carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni.
2. Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno quindi essere conservati, nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni.
3. Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio.
4. Furti, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati, per iscritto, al Dirigente Scolastico, dal docente in servizio o dal personale delegato.
5. Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe, nel caso in cui non vengano individuati i responsabili.
6. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso il danno riguardi un'aula in assenza della classe, l'aula viene equiparata al corridoio. Se i danni riguardano spazi collettivi, utilizzati da tutte le classi, il risarcimento graverà su queste ultime.
7. Per l'uso dei laboratori e della palestra si rinvia al titolo VII del presente regolamento.
8. Per l'uso del bar si rinvia ad apposita comunicazione annuale del dirigente Scolastico.

**Art. 24 – Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la scrittura, la stampa e la riproduzione (computer, stampanti, fotocopiatrici), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**Art. 25 - Uso della biblioteca**

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti e i responsabili della biblioteca, in modo da assicurare:
  - l'accesso alla biblioteca da parte di docenti, genitori e studenti;
  - modalità agevoli per prestiti e consultazioni.
2. Orari di apertura e modalità dei prestiti sono determinati nel Regolamento particolare della biblioteca.

## **TITOLO IV - COMUNICAZIONI**

### **Sezione I – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

#### **Art. 26 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.  
Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Sezione II - Modalità di comunicazione scuola/famiglia**

#### **Art. 27- Modalità comunicazioni docenti con studenti e genitori**




1. I docenti comunicheranno con studenti e genitori nei modi sottoelencati:
  - ✚ Nell'orario di servizio settimanale, di mattina, su appuntamento;
  - ✚ Durante gli incontri pomeridiani, programmati annualmente;
  - ✚ Via mail, agli indirizzi dei docenti riportati sul sito web della scuola.

#### **Art. 28 - Modalità comunicazioni Dirigente Scolastico con studenti e genitori**

1. I genitori e gli studenti potranno comunicare col Dirigente Scolastico previo appuntamento.

#### **Art. 29 - Informazioni alle famiglie**

1. La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie, nel pieno rispetto della legge 241/90 e successive modifiche, con una delle seguenti modalità:
  - ✚ circolare inserita nel registro elettronico accessibile a genitori e studenti, eventualmente letta in classe;
  - ✚ comunicazione scritta consegnata personalmente all'alunno;
  - ✚ lettera scritta recapitata per posta;
  - ✚ a mezzo telefono.
2. I documenti di valutazione degli alunni sono inseriti in apposita sezione del registro elettronico e vengono anche consegnati agli studenti direttamente dal Capo d'Istituto. Sono comunicate tramite registro elettronico alla famiglia le segnalazioni degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di Assemblee Sindacali del personale scolastico o Assemblee Studentesche d'Istituto, sono rese note alle famiglie con circolare inserita nel registro elettronico accessibile in ogni plesso scolastico a genitori e studenti.  
Nel caso di assenza di docente a sesta e settima ora, si richiama quanto stabilito all'art. 12 c. 5 ut supra.
4. Comunicazioni a mezzo fonogramma sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:
  - ✚ informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
  - ✚ notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
  - ✚ stati di malessere improvviso.

5. A fini informativi sono disponibili, all'interno dell'Istituto, appositi spazi e raccoglitori per:
-  attività sindacale;
  -  informazioni agli studenti;
  -  informazioni al pubblico.

### **Sezione III - Controllo assenze e registrazioni amministrative**

#### **Art. 30 - Registrazione numero assenze e comunicazione alle famiglie**

1. I Coordinatori di classe provvedono mensilmente al conteggio delle assenze effettuate da ciascun alunno e qualora queste appaiano particolarmente frequenti informano, ex art. 19 del presente Regolamento, il Dirigente Scolastico o chi all'uopo delegato e ne danno comunicazione alle famiglie, nei modi ritenuti più opportuni.

#### **Art. 31 – Registro elettronico e accesso**

1. La Segreteria Didattica fornisce *nome utente e password* per l'accesso al registro elettronico e la sua consultazione da parte di genitori e studenti, con differente account.
2. I genitori custodiscono con cura le credenziali loro assegnate.
3. In caso di smarrimento delle credenziali, è possibile rigenerarle.

## **TITOLO V - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### **Sezione I - Assemblee di istituto degli alunni**

#### **Art. 32 - Modalità di convocazione**

1. I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato studentesco di Istituto, provvedono, entro il mese di novembre, alla programmazione delle Assemblee di Istituto, dando indicazione di massima sulle date e gli argomenti da trattare. In alternativa, le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista.
2. Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico e trasmessa al Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'O.d.G. rispecchino le finalità previste dalla legge e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana.

#### **Art. 33 - Svolgimento delle assemblee**

1. All'interno dell'Istituto le assemblee saranno svolte in forme compatibili con le esigenze di sicurezza degli alunni; essendo detto momento, ad ogni effetto, attività scolastica, sarà osservato dai docenti il normale iter di verifica delle presenze degli alunni; solo in via eccezionale e dietro preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto, le assemblee possono svolgersi anche in strutture esterne con la partecipazione, eventuale, di esperti di problemi sociali e culturali o anche con la proiezione di filmati e documentari relativi agli argomenti all'O.d.G., indicati nella programmazione di cui all'articolo precedente.
2. L'istituto provvederà alla verifica delle presenze degli alunni nelle forme più opportune.
3. Il Dirigente Scolastico, o il docente in orario (assemblea interna all'Istituto) o il docente delegato (assemblea esterna all'Istituto) ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
4. Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate su data e locali in cui si terrà l'assemblea.
5. In ogni caso permane l'obbligo per i docenti di permanere nei locali di svolgimento delle assemblee per tutto il proprio orario di servizio, essendo facoltà del Dirigente Scolastico, dei suoi delegati o dei docenti individuati come responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee, disporre – ove lo ritenessero necessario – la sospensione delle stesse e la prosecuzione della giornata secondo il normale orario didattico previsto.

### **SEZIONE II - ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEI GENITORI**

#### **Art. 34 - Assemblee dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto che provveda alla convocazione delle assemblee.
2. Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'Istituto, data ed orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
3. L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di almeno duecento (200) genitori.
4. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

### **SEZIONE III - ASSEMBLEE DI CLASSE**

#### **Art. 35 - Assemblee di classe**

1. Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti.
2. Copia dei relativi verbali viene trasmessa al Coordinatore di classe, il quale ne comunica il contenuto al Consiglio di classe ed al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO VI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Premessa**

*Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.*

*La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.*

*Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.*

*A. Le norme contenute nel presente Titolo fanno riferimento al "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", approvato con DPR n° 249 del 24 /06/1998 e successive modificazioni.*

*B. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.*

*C. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.*

*D. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.*

*E. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.*

*F. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.*

*G. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.*

*H. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*

*I. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.*

## **Sezione I - Doveri degli studenti**

### **Art. 36 - Doveri degli Studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- b) avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;
- c) evitare atteggiamenti che impediscano il regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola, nel rispetto dei principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- d) non utilizzare il telefono cellulare (anche come smartwatch) durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico.

Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.

Durante le attività che si svolgeranno *fuori dall'Istituto* gli studenti potranno utilizzare tali dispositivi privati, solo se autorizzati dal docente, per finalità strettamente didattiche.



- e) osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dai regolamenti di istituto, dalle norme di legge vigenti e dalle direttive impartite dagli organismi superiori;
- f) utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
- g) non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- h) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura;rispettare fedelmente la disciplina prevista per le assenze e le giustificazioni ex art. 19 del presente Regolamento.

## ***Sezione II - Provvedimenti disciplinari***

### ***Art. 37 - Accertamento delle infrazioni***

1. Gli accertamenti delle infrazioni del presente Regolamento vengono eseguiti:
  - a) dal personale docente tramite trascrizione sul registro personale e/o di classe e/o comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico o a chi all'uopo delegato;
  - b) dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al Docente della Classe e/o al Responsabile dei Laboratori, della Biblioteca e delle varie strutture scolastiche e/o al Dirigente Scolastico o a chi all'uopo delegato;
  - c) dal Dirigente Scolastico o a chi all'uopo delegato tramite trascrizione sul registro di classe.

### ***Art.38 - Elenco sanzioni***

1. Le sanzioni sono di norma individuali.
2. Quando l'esame dei fatti sanzionabili non consenta di individuare singoli responsabili, la sanzione sarà applicata ad ogni singolo componente della classe o del gruppo coinvolto.
3. L'elenco delle sanzioni è il seguente:
  - a) ammonizione verbale del docente (irrogata dal Docente);
  - b) ammonizione scritta annotata sul registro di classe e/o allontanamento temporaneo dalla classe, con affidamento dell'alunno al personale ATA (irrogata dal Docente o dal Dirigente Scolastico);
  - c) ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione epistolare all'interessato e alla famiglia (irrogata dal Coordinatore e/o dal Dirigente Scolastico);
  - d) esclusione dalle visite di istruzione con obbligo di frequenza in classi parallele (sanzione di tipo individuale irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe e, nell'impossibilità della tempestiva convocazione, il Coordinatore);
  - e) annullamento, riduzione, modifica delle visite di istruzione (sanzione applicata al gruppo coinvolto, irrogata dal Consiglio di Classe);
  - f) esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, scambi culturali con l'estero, attività sportive, ricreative, ecc. (irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe);
  - g) obbligo di attività di studio e di approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa (irrogata dal Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe – tale attività è obbligatoria e non è valutabile ai fini del profitto, ma ai fini del regolare adempimento della sanzione comminata);
  - h) allontanamento dalle lezioni fino 2 giorni, con attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
  - i) allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni, con attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgere presso strutture ospitanti individuati dall'organo irrogante. In assenza di strutture ospitanti disponibili, gli studenti sanzionati dovranno frequentare la scuola per lo svolgimento di attività di cittadinanza appositamente organizzate e previste nel PTOF;

- j) allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni in forza della violazione dell'art. 4, comma 9 del D.P.R. 24 giugno 98 n. 249 come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025 n. 134, con lo svolgimento di un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, coinvolgendo, ove necessario, anche i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. La riammissione in classe è subordinata alla presentazione di una relazione sul percorso svolto. (Irrogata dal Consiglio d'Istituto);
- k) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Irrogata dal Consiglio d'Istituto);
- l) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio (Irrogata dal Consiglio d'Istituto).

**Art. 39 - Elenco delle violazioni con le relative sanzioni**

<i>Mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzioni disciplinari</i>	<i>Organo competente a irrogare le sanzioni</i>	<i>Termini del ricorso</i>
<b>A</b> 1. Assenze ingiustificate. 2. Mancato svolgimento del lavoro assegnato. 3. Comportamento scorretto in classe 4. Non fare firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche. 5. Uso non autorizzato del cellulare all'interno dell'Istituto e durante lo svolgimento di attività didattiche esterne.	- Ammonizione verbale (a) - Ammonizione scritta e/o allontanamento temporaneo dalla classe (b) - Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori (c)  Per n.5. - Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare presso la struttura scolastica (h)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico          Consiglio di classe	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>B</b> Comportamento scorretto nell'esercizio dei diritti di associazione.	- Ammonizione verbale (a) - Ammonizione scritta e/o allontanamento temporaneo dalla classe (b) - Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori (c)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno

<p><b>C</b></p> <p>1. Riprese fotografiche, cinematografiche e registrazioni audio che si configurino come "abuso dell'immagine altrui".</p> <p>2. Falsificazione della firma dei genitori, dei docenti, ecc</p> <p>3. Comportamento offensivo o aggressivo verso i compagni e il personale scolastico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta e/o allontanamento temporaneo dalla classe (b)</li> <li>- Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori (c)</li> <li>- Esclusione dalle visite d'istruzione ed obbligo di frequenza scolastico</li> <li>- Ammonizione individuale (d), ammonizione gruppo coinvolto (e)</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, ecc. (f)</li> <li>- Obbligo di attività di studio su argomenti connessi al tipo di infrazione (g)</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgere presso strutture ospitanti o presso la scuola (i)</li> </ul>	<p>Docente Coordinatore Consiglio di classe Dirigente Scolastico</p>	<p>Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno</p>
<p><b>D</b></p> <p>Inosservanza dei regolamenti e della norme di sicurezza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta e/o allontanamento temporaneo dalla classe (b)</li> <li>- Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori (c) esclusione dalle visite d'istruzione ed obbligo di frequenza scolastico</li> <li>- ammonizione individuale (d), ammonizione gruppo coinvolto (e)</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, ecc. (f)</li> <li>- Obbligo di attività di studio su argomenti connessi al tipo di infrazione (g)</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare presso la struttura scolastica (h)</li> </ul>	<p>Docente Coordinatore Consiglio di classe Dirigente Scolastico</p>	<p>Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno</p>

<p><b>E</b> Danni al patrimonio scolastico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta e/o allontanamento temporaneo dalla classe (b)</li> <li>- Ammonizione scritta e comunicazione ai genitori (c)</li> <li>- Esclusione dalle visite d'istruzione ed obbligo di frequenza scolastico</li> <li>- Ammonizione individuale (d), ammonizione gruppo coinvolto (e)</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, ecc. (f)</li> <li>- Obbligo di attività di studio su argomenti connessi al tipo di infrazione (g)</li> <li>- Richiesta di risarcimento dei danni</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgere presso strutture ospitanti o presso la scuola (i)</li> </ul>	<p>Docente Coordinatore Consiglio di classe Dirigente Scolastico</p>	<p>Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno</p>
<p><b>F1</b> Reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere A-B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dalle visite d'istruzione ed obbligo di frequenza scolastico</li> <li>- Ammonizione individuale (d), ammonizione gruppo coinvolto (e)</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, ecc. (f)</li> <li>- Obbligo di attività di studio su argomenti connessi al tipo di infrazione (g)</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare presso la struttura scolastica (h)</li> <li>- Per la lettera A n.5. Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale(i)</li> </ul>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno</p>

<b>F2</b> Reiterazione di comportamenti di cui alle lettere C-D-E.	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgere presso strutture ospitanti o presso la scuola (i)	Consiglio di classe	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
<b>G Reati</b> 1. Furto. 2. Calunnia. 3. Oltraggio. 4. Diffusione pubblica di foto, filmati o registrazioni audio relativi a persone presenti nell'istituto con pregiudizio per il decoro o la reputazione delle stesse persone. 5. Atti di bullismo. 6. Ricorso alla violenza. 7. Lesioni gravi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, con lo svolgimento di un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, coinvolgendo, ove necessario, anche i servizi sociali e l'autorità giudiziaria (j)</li> <li>- Allontanamento dalla scuola fino a termine a.s. (k)</li> <li>- Non ammissione agli scrutini finali o all'esame di Stato nei casi più gravi (l)</li> </ul>	Consiglio d'istituto	
<b>H</b> Comportamento non adeguato al contesto durante i viaggi d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In casi gravi, rientro immediato dello studente con spesa a carico della famiglia</li> <li>- Non partecipazione, nell'anno in corso e seguente, a nessun tipo di attività extra scolastica.</li> </ul> <p>Al rientro, convocazione dei genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare presso la struttura scolastica (h)</li> </ul>	Docente capo gruppo, d'intesa col dirigente scolastico. Consiglio di classe	Ricorso entro 15 giorni all'organo di garanzia interno
Ogni altro atto legale inerente ai punti 1-4 della lettera G è di pertinenza del Dirigente scolastico.			

### **Sezione III - Procedimento disciplinare**

#### **Art. 40 - Soggetti competenti ad irrogare la sanzione**

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni a) e b).
2. Il coordinatore può irrogare le sanzioni c), d).
3. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni b), c), d), f), g).
4. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da e) ad h). Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
5. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni i), j), k). l).
6. La Giunta esecutiva verrà convocata dal D.S. in tutti i casi in cui ricorra un danneggiamento per cui è necessario prevedere un risarcimento oneroso.

#### **Art. 41- Modalità di irrogazione delle sanzioni**

1. L'organo competente ad irrogare le sanzioni è tenuto ad invitare preliminarmente lo studente ad esporre le proprie ragioni sull'infrazione contestata, per le sanzioni dalla a) alla g) in elenco.
2. Tale esposizione potrà essere fatta verbalmente all'interno della classe o privatamente per iscritto per le sanzioni a), b) e c), per iscritto per tutte le altre. In ogni caso, lo studente ha la facoltà di presentare prove e testimonianze.
3. L'organo competente ad irrogare le sanzioni è tenuto ad invitare con comunicazione scritta dell'avvio del procedimento lo studente, se maggiorenne, la famiglia, se minorenne. Allo studente vanno inoltre comunicate le modalità dell'audizione a difesa in sede di Consiglio di Classe, relativamente alle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, per le sanzioni h), i) in elenco.
4. Per tutte le infrazioni che sono sottoposte all'esame del Consiglio di Classe in composizione allargata deve essere individuato il responsabile dell'istruttoria, che è tenuto a curare tutte le fasi del procedimento.

Lo studente potrà, a sua scelta, presenziare ai lavori del Consiglio di Classe partecipando al dibattito e gli verrà comunicata la modalità di svolgimento delle attività sostitutive delle lezioni, offerte nel PTOF.
5. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, sottoposte all'esame del Consiglio di Istituto lo studente dovrà essere invitato a presenziare ai lavori del Consiglio di Istituto per esporre personalmente l'accaduto e partecipare al dibattito.
6. Nei casi previsti dai commi 4 e 5 del presente articolo, i genitori dello studente minorenne devono essere prontamente avvisati tramite lettera o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
7. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, si procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti potranno delegare altro familiare che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
8. Gli organi collegiali irrogano la sanzione senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale sostituto, che riceveranno il provvedimento notificato per iscritto.
9. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione di comportamento in sede di scrutinio intermedio e/o finale.
10. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.
12. La presente procedura si estende alla classe o al gruppo in caso di infrazioni collettive.

#### **Art. 42 - Comunicazioni alle famiglie**

1. Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori, verbalmente in sede di colloquio per le sanzioni a), b), e con comunicazione scritta per tutte le altre.

## **Sezione IV – Impugnazioni e Organo di Garanzia**

### **Art. 43 - Organo di Garanzia interna**

1. È istituito un Organo di Garanzia Interno alla Scuola così composto:

- Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore formalmente delegato, con funzioni di Presidente;
- Un genitore designato dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti;
- due Docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- due Studenti designati dal Comitato Studentesco.

Per tutte le componenti sopra indicate sono designati – in pari numero – membri supplenti.

2. Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione (come soggetti sanzionati, genitori dei soggetti sanzionati o docente che ha irrogato la sanzione), sono sostituiti da un membro supplente.
3. L'Organo di garanzia resta in carica per due anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o qualora l'alunno e/o i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.
4. L'Organo di garanzia decide:
  - sulle impugnazioni di cui all'art. 43 del presente regolamento; su richiesta degli studenti e di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli Studenti;
  - su proposte da formulare al Consiglio di Istituto in merito ad eventuali modifiche del presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse citato in premessa.

### **Art. 44 - Impugnazioni**

1. Contro tutte le sanzioni previste dal presente regolamento è ammesso ricorso da parte dello studente all'Organo di garanzia (Organo interno di Garanzia per il primo grado e USR per il secondo grado), di cui all'art. 43 del presente regolamento, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
2. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione, per iscritto, va fatto pervenire ai membri dell'Organo, almeno quattro giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun componente ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. L'Organo di garanzia decide sull'impugnativa entro quindici giorni dalla sua presentazione. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.
5. Al ricorrente è data comunicazione scritta sull'esito del ricorso.

### **Art. 45 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento di disciplina si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

## **TITOLO VII – LABORATORI E SPAZI DELL'APPRENDIMENTO**

### **Sezione I – Regolamento dei laboratori**

#### **Premessa**

*I laboratori sono al servizio della scuola, pertanto per tutti gli utenti, (docenti, alunni, personale ATA, personale che utilizza a vario titolo i laboratori della scuola) è indispensabile attenersi alle regole essenziali che consentono un corretto utilizzo degli strumenti in uso. La responsabilità e il mantenimento in buono stato dei laboratori vengono attribuiti ad inizio di ogni anno scolastico dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico.*

#### **Art. 46 - Regole per l'utilizzo e responsabilità**

1. Il docente o il personale che svolge funzioni di sub consegnatario, ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'accesso delle classi è consentito solo con la presenza dell'insegnante che si assume la responsabilità di un adeguato uso didattico e di un corretto utilizzo delle attrezzature. Pertanto, gli studenti si recheranno in laboratorio accompagnati da docenti e/o assistenti tecnici che provvederanno a prelevarli dalla rispettiva aula ed a riaccompagnarli alla fine della lezione. Salva espressa autorizzazione scritta del Dirigente (o suo delegato), è espressamente vietato delegare per l'accompagnamento il personale ausiliario (v. art. 9, comma 3, punto XV del presente Regolamento).
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o danni ai locali il responsabile del laboratorio, o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Per un corretto controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante che accede al laboratorio avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.
7. Eventuali danni alle attrezzature saranno addebitati a chi ne ha fatto cattivo uso.
8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove gli insegnanti o il personale che conduce classi in laboratorio per esercitazione o consultazioni di CD – DVD o pagine web, deve annotare le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
9. Nei laboratori della scuola è vietato mangiare e/o bere; sono pure vietate attività non attinenti alla didattica.
10. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione, duplicazione, e installazione di software.
11. È assolutamente vietato scaricare files coperti da diritto di autore.

### **Sezione II – Regolamento della palestra**

#### **Art. 47 - Regole per l'utilizzo e responsabilità**

1. Al suono della campana, gli studenti che in orario hanno lezione di Educazione Fisica, si recheranno in palestra accompagnati dall'insegnante che provvederà a prelevarli dalla rispettiva aula ed a riaccompagnarveli alla fine della lezione. L'accesso in Palestra è consentito solo durante le ore di Educazione Fisica o di specifiche attività autorizzate e regolamentate e, comunque, sempre in presenza dell'insegnante. Salva espressa autorizzazione scritta del Dirigente (o suo delegato), è espressamente vietato delegare per l'accompagnamento il personale ausiliario (v. art. 9, comma 3, punto XV del presente Regolamento).



2. Il tragitto dalle aule alla palestra e viceversa va effettuato spostandosi in gruppo, in modo silenzioso, con ragionevole celerità.
3. Gli studenti devono essere forniti di scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra e abbigliamento adeguato all'attività motoria. Il cambio degli indumenti deve avvenire all'inizio della lezione di Educazione Fisica. Si auspica che, al termine della lezione in palestra, e prima del rientro in classe, gli studenti provvedano alla propria igiene personale.
4. Non è consentito usare gli attrezzi e tutti gli oggetti presenti in palestra (computer compreso) in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri e senza l'autorizzazione specifica da parte dell'insegnante. Non è consentito eseguire esercizi pericolosi (salti, verticali, ruote, volteggi, ecc.) senza il controllo dell'insegnante. Non è consentito, inoltre, indossare oggetti che possano in qualche modo costituire pericolo (es. bracciali, anelli, orologi, catene, ecc.).
5. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione pratica sono ugualmente tenuti a seguire la lezione e a collaborare con l'insegnante che potrà, se lo riterrà opportuno, impiegargli in altri compiti (giuria, compilazione di tabelle, discussione della lezione, ecc.).
6. Non è consentito lasciare la palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante. Durante la lezione non è consentito entrare o rimanere nei bagni o nello spogliatoio, né recarsi in altri locali, tranne rare eccezioni di cui si ravvisi la necessità e, comunque, previa autorizzazione dell'insegnante.
7. Non è consentito entrare in palestra con cibi e bevande. Le strutture e tutto il materiale sportivo vanno trattati con cura e gli alunni al termine della lezione sono tenuti a collaborare al loro riordino.
8. I capi di abbigliamento e gli oggetti dimenticati in palestra, se ritrovati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico, verranno conservati, ma sarà cura ed interesse degli studenti informarsi sul loro ritrovamento.
9. L'insegnante che sta svolgendo lezione in palestra non è responsabile dei beni di valore di proprietà degli studenti, i quali dovranno avere cura di custodirli nel modo che riterranno più opportuno.
10. In caso di malessere o di infortunio anche lieve, l'alunno è tenuto ad informare tempestivamente l'insegnante che disporrà l'intervento più adeguato al caso.
11. Tutti gli alunni sono tenuti a comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni, i trasferimenti e in ogni momento della vita scolastica. Non è consentito assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a se stessi o agli altri.
12. A ciascun alunno si richiede non solo di osservare il presente regolamento, ma anche di segnalare all'insegnante qualunque fatto, situazione o comportamento ci si trovi anche occasionalmente ad osservare, che si discosti dallo stesso, che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che, anche ai sensi del D. Lgs 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni sulla sicurezza, possa provocare o rappresentare situazione di pericolo.

## **TITOLO VIII – REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **SEZIONE I- Finalità e programmazione dei viaggi d'istruzione**

#### **Art. 48 - Finalità**

1. I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel POF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

#### **Art. 49 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
  - a) Viaggi di integrazione culturale in Italia ed all'estero;
  - b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
  - c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
  - d) Scambi culturali, stage nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

#### **Art. 50 - Finalità per ogni tipologia**

1. **a) Viaggi di integrazione culturale**  
Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.
2. **b) Visite guidate**  
Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico e artistico, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un'educazione ecologica ed ambientale.
3. **c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**  
Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.
4. **d) Scambi culturali e stage previsti da programmi comunitari e progetti**  
Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

#### **Art.51 - Programmazione**

1. Ciascun Consiglio di Classe, nel proporre una meta, deve presentare un progetto di massima entro la prima adunanza, indicando alla Commissione Viaggi:
  - a) obiettivi generali del viaggio;
  - b) obiettivi culturali;
  - c) articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
  - d) metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
  - e) gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati al programma previsto;
  - f) periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
  - g) spese prevedibili per l'accesso ai Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto.
2. Potranno essere indicate mete sia nazionali che estere in considerazione della particolare posizione dell'Istituto. Tuttavia sarà la Funzione Strumentale per i Viaggi a valutare la fattibilità del viaggio, in relazione alla disponibilità economica della scuola e tenendo conto delle attività già svolte da ciascuna classe.
3. Per quanto riguarda le mete sono previsti:
  - I. - Per le classi prime e seconde: viaggi in Sicilia;
  - II. - Per le classi terze e quarte: viaggi sul tutto il territorio nazionale;
  - III. - Per le classi quinte: viaggio all'estero.

## **Sezione II – Realizzazione dei viaggi**

### **Art. 52 - Condizioni per la realizzazione di viaggi e di iniziative analoghe**

1. Il viaggio di istruzione si effettua ordinariamente a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe.
2. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.
3. Alle visite guidate e alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
4. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
5. I genitori degli studenti disabili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e al docente accompagnatore.
6. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui al comma 1 del presente articolo.
7. Di norma non si effettuano viaggi di istruzione a cui partecipi solo una classe.

### **Art. 53 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione eccezion fatta per gli scambi culturali e gli stage linguistici sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (es.: scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.
3. Il Consiglio di Istituto, su proposta della Funzione Strumentale viaggi di istruzione, stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

## **Sezione III – Accompagnatori e Responsabile del viaggio**

### **Art. 54 - Accompagnatori**

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio ed alle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
3. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio ed individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
4. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, ferma restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni. In caso di partecipazione di allievi portatori di handicap, la normativa prevede la presenza di un insegnante accompagnatore, in eccedenza a quelli già indicati, ogni due allievi.

5. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.
6. È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti.
7. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art. 61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

#### **Art. 55 - Responsabile del viaggio**

1. È opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:
  - 1) è il capofila degli accompagnatori;
  - 2) è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
  - 3) è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e le fasi successive;
  - 4) è tenuto alla raccolta ed alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
  - 5) provvede al ritiro dei CCP per il versamento del contributo da parte degli allievi ed alla consegna in Segreteria delle ricevute entro i termini stabiliti;
  - 6) predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, ed il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
  - 7) segnala tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione;
  - 8) si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
  - 9) fa pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante:
    - l'itinerario dettagliato giorno per giorno;
    - l'ora di partenza;
    - il punto di ritrovo;
    - l'ora prevista per il rientro;
    - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
    - le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio;
    - il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari);
  - 10) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
  - 11) è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
2. La relazione consuntiva dovrà indicare:
  - ✓ il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
  - ✓ i docenti accompagnatori;
  - ✓ un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
  - ✓ le finalità didattiche raggiunte;
  - ✓ eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

### **Sezione IV – Aspetti finanziari**

#### **Art. 56 - Contributi degli allievi**

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati secondo le modalità indicate dall'Istituzione. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il pagamento con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza.

Qualora previsto, per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe.

Il Consiglio di Istituto vaglierà l'opportunità di finanziamento delle visite didattiche e stanzierà annualmente un contributo per gli studenti in condizioni economiche disagiate.

**Art. 57 - Criteri per la comparazione delle offerte**

1. Il D.A. 895/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. Il Dirigente Scolastico, unitamente alla Funzione Strumentale Viaggi di Istruzione, avrà il compito di:
  - aprire le offerte;
  - esaminare la documentazione;
  - valutare i servizi offerti;
  - individuare la ditta aggiudicataria.

**Art. 58 - Monitoraggio e valutazione**

1. Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:
  - i servizi offerti dall'agenzia;
  - il gradimento dei partecipanti;
  - la valutazione degli accompagnatori;
  - la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e questionari compilati dagli alunni.

## **Sezione V – Comportamenti e responsabilità degli allievi**

**Art. 59 - Disciplina degli allievi**

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare.
2. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti.
3. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio.
4. È severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e, a maggior ragione, farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni.
5. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale.
6. La responsabilità degli allievi è individuale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

## **TITOLO IX – REGOLAMENTO ANTIFUMO**

### **Art. 60 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori**

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo. I riferimenti normativi principali al momento dell'approvazione del presente articolo sono:
  - a. Legge 11/11/1975, n. 584;
  - b. Legge 24/11/1981, n. 689;
  - c. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995;
  - d. Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n. 4;
  - e. Legge 28/12/2001, n. 448;
  - f. Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e Provvedimento attuativo.

### **Art. 61 - Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo**

1. Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, dirigenza, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
2. In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
3. Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno dell'Istituto in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P.O.F., tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini, terrazzi, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

### **Art. 62 - Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni**

1. Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

### **Art. 63 - Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni**

1. In caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se, per qualunque motivo, non sia stato possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato dal Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.
2. L'art. 16 della Legge 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso, l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole. Nel caso della sanzione relativa al divieto di fumo è più favorevole il doppio del minimo (50 euro). Quindi l'importo della multa da indicare nell'apposito modulo è di 50 euro. Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.
3. Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento. Ove non sia diversamente indicato da specifiche normative regionali si applica quanto segue:
  - a. si può pagare direttamente al concessionario del Servizio di Riscossione Tributi del Comune compilando apposito modulo;
  - b. si può delegare la propria banca al pagamento, sempre utilizzando lo stesso modulo fornito dal Servizio Riscossione Tributi.

Il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

4. L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.
5. Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

## ***TITOLO X - PUBBLICITÀ DI ATTI E DOCUMENTI***

### ***Sezione I - Calendario di massima delle riunioni – Pubblicazione verbali***

#### ***Art. 64 - Programmazione annuale delle riunioni degli organi collegiali***

1. Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni del Collegio dei Docenti e Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine alle attività di carattere collegiale.

#### ***Art. 65 - Pubblicazione dei verbali delle riunioni***

1. Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi, all'inizio dell'anno scolastico.
2. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, saranno pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo d'Istituto.
3. I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la Vice presidenza per consultazione e copie.



## **TITOLO XI – REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO**

### **Art. 66 - Composizione**

1. Il Comitato Studentesco è composto dalle rappresentanze studentesche dei Consigli di Classe e d'Istituto (Membri di Diritto) e da un numero variabile di Membri Osservatori.
2. Sono Membri di Diritto tutti i Rappresentanti di Classe e d'Istituto in carica. I Membri di Diritto godono all'interno del Comitato del diritto di parola e di voto attivo e passivo per quanto concerne le elezioni interne all'assemblea e le delibere sui temi all'ordine del giorno, laddove il presente Regolamento non stabilisca restrizioni.
3. Sono Membri Osservatori il Dirigente Scolastico, i Rappresentanti alla Consulta Provinciale Studentesca, tutti gli studenti, genitori o docenti. I Membri Osservatori godono all'interno del Comitato soltanto del diritto di parola. I Membri Osservatori non godono all'interno del Comitato del diritto di voto né attivo né passivo, sia per le nomine interne all'assemblea sia per le delibere sui temi all'ordine del giorno.

### **Art. 67 – Soggetti esterni**

1. Possono compiere un intervento all'interno del Comitato anche soggetti esterni ad esso qualora invitati dal Presidente, il quale ne disciplina tale partecipazione temporanea e straordinaria.

### **Art. 68 – Presidente**

1. Al Presidente del Comitato Studentesco sono delegate le funzioni che seguono:
  - a) convocare le sedute del Comitato Studentesco;
  - b) presiedere le sedute del Comitato in armonia con quanto prescritto dal presente Regolamento, regolando a sua discrezione i tempi delle fasi della seduta, moderando i dibattiti, assegnando e togliendo la parola, indicendo le votazioni e proclamando il risultato delle medesime, sciogliendo l'assemblea quando ritenuto necessario, espellendo dall'aula Membri dalla condotta eversiva;
  - c) aggiornare il Vicepresidente del Comitato sulle proprie attività e sul funzionamento del Comitato stesso;
  - d) controllare che le attività del Comitato siano adeguatamente pubblicizzate nell'Istituto e, in caso contrario, provvedere a far sì che ciò avvenga;
  - e) controllare che i Rappresentanti d'Istituto adempiano ai propri doveri;
  - f) rendere conto al Dirigente Scolastico.

### **Art. 69 – Vicepresidente**

1. Al Vicepresidente del Comitato Studentesco sono delegate le funzioni che seguono:
  - a) supplire il Presidente del Comitato in tutte le funzioni sancite dal presente Regolamento, nel caso in cui quest'ultimo non sia presente o la carica sia vacante;
  - b) affiancare il Presidente in tutte le sue funzioni sancite dall'art. 69, al fine di fornire un supporto.

### **Art. 70 - Convocazione**

1. Il Comitato Studentesco è titolare e promotore di tutte le attività ed iniziative riguardanti la componente studentesca dell'Istituto od organizzate da essa, in armonia con il Regolamento d'Istituto nel caso in cui quest'ultimo provveda a disciplinare la materia.
2. Il Comitato Studentesco viene convocato dal Presidente o dal 10% degli studenti dell'Istituto o dal 20% dei Membri di Diritto tramite richiesta scritta, corredata da preciso ordine del giorno, alla Dirigenza, alla quale spetta la ratifica. La richiesta deve essere fatta pervenire alla Dirigenza con almeno cinque giorni scolastici d'anticipo.

### **Art. 71 – Funzioni**

1. Il Comitato Studentesco provvede a pianificare, organizzare e gestire le attività o le iniziative seguenti: l'Assemblea d'Istituto, il giornale degli studenti, le iniziative festive, sportive, artistiche, culturali o di ogni altra specie.

### **Art. 72 - Delibere**

1. Tutte le delibere del Comitato Studentesco devono essere prese a maggioranza per alzata di mano.

## ***TITOLO XII- DISPOSIZIONI FINALI***

### ***Art. 73 - Pubblicazione del Regolamento di Istituto***

1. Al presente Regolamento sarà data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo d'Istituto, in via permanente.

### ***Art. 74 - Modifiche al Regolamento***

1. Il presente Regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto.
2. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'O.d.G. della riunione del Consiglio d'Istituto.

### ***Art. 75- Rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, il cui elenco è depositato presso la Segreteria dell'Istituto, valgono le norme di legge vigenti.