I.I.S.(L.S - ISA - IPSIA) - -SAN GIOVANNI IN FIORE
Prot. 0008071 del 15/10/2025
I-1 (Uscita)

Distretto Scolastico n. 27
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
L.S. – ISA - IPSIA
Via delle Ginestre, snc -
87055 San Giovanni in Fiore (CS)
Tel. 0984/992265 – Fax 0984/976010 C.F: 98113150787 - C.M.: CSIS078007
e_mail: csis078007@istruzione.it – Pec: csis078007@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceisgf.gov.it - codice Univoco UFYKK7

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2025-2026

PREMESSA

Con il presente regolamento l'I.I.S. (LS , ISA, IPSIA) organizza la propria offerta educativa secondo i principi e le garanzie stabilite dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R 24 giugno '98 n.249, integrato e modificato con **D.P.R. n. 235 del 21/11/2007,** e individua le norme a cui tutte le componenti della comunità scolastica devono attenersi nel pieno rispetto dell'esercizio dei diritti e dell'adempimento dei doveri e nello svolgimento delle proprie funzioni

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Natura e funzioni dell'istituto e organi collegiali

Secondo il dettato del T.U. 16/4/'94, la scuola va intesa come comunità scolastica e, pertanto, al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola sono istituiti organi collegiali di cui al Tit. I del suddetto T.U. Costituiscono la comunità scolastica gli studenti, i loro genitori, il personale non insegnante (Personale ATA), i docenti ed il Dirigente Scolastico. Nel rispetto della pluralità dei ruoli, ciascuna componente opera e collabora affinché la scuola sia luogo privilegiato di formazione, intesa come processo di acquisizione, di conoscenza, sviluppo di coscienza critica ed elaborazione personale del sapere.
Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi collegiali i cui componenti hanno il compito di orientare le attività didattiche, organizzative e amministrative dell'Istituto nonché i rapporti con Istituzioni esterne di varia natura.
I riferimenti normativi relativi agli Organi collegiali sono i seguenti:

Organo collegiale	**Riferimento normativo**
Consiglio di Istituto	***art. 8 del*** *Decreto Legislativo 297/1994*
Collegio dei Docenti	**art. 7 del** Decreto Legislativo 297/1994
Consiglio di Classe	**art. 5 del** Decreto Legislativo 297/1994

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze e opera in modo autonomo.
La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della Scuola.
Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, scritto su apposito registro.

Art. 2: Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico:
- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento, il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della Scuola;
- delibera il regolamento dell'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della Scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti;
- approva l'adesione della Scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del Decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- approva la partecipazione della Scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più Scuole, Enti, Associazioni del volontariato e del privato sociale;
- partecipa a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 3: Il Collegio dei docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Le competenze del collegio dei docenti sono:
- l'elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare
- l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni

- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole.
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio.
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F, con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento. Formula inoltre proposte e/o pareri:
- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

e) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza.

Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di Circolo o di Istituto.

Il Collegio si riunisce ogni volta che il dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal capo d'istituto ad uno dei collaboratori. Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art. 3 7 del T.U. che prevede al comma 2 un quorum costitutivo (o strutturale): per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti e un quorum deliberativo (o funzionale): affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta (metà+uno) dei voti validamente espressi - non vengono conteggiate le schede bianche, nulle o astenuti). In caso di parità, prevale il voto del presidente. L'indirizzo interpretativo prevalente (sia in dottrina, sia in giurisprudenza) ritiene che gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli.

Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.

Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente.

Art. 4: Il Consiglio di classe

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di:
- progettazione e programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:
- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe che nomina un segretario qualora dovesse egli stesso fungere da Presidente.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce tre (?) volte all'anno. I Consigli di Classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni,

col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza

TITOLO II: DIRITTI E DOVERI

Art. 5 -Diritti e doveri del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA.

Il Decreto legislativo 16-4-1994 e i contratti collettivi nazionali, le circolari e le ordinanze ministeriali vigenti, disciplinano la materia concernente lo stato giuridico, le sanzioni e le procedure disciplinari, diritti e doveri degli studenti. A tali strumenti, riguardanti la regolamentazione di diritti e doveri, si affiancano il P.T.O.F, il Regolamento d'Istituto. Per gli studenti vige, inoltre, il D.P.R. del 24 giugno n°249 già citato. Per quanto riguarda l'orario di Segreteria per il disbrigo delle pratiche e ogni altro aspetto di natura amministrativa si rimanda alla parte "Area amministrativa" della Carta dei Servizi.

Art. 6 -Diritti e doveri del Dirigente Scolastico

Il dirigente ha il diritto al rispetto e alla collaborazione da parte di tutte le componenti della comunità scolastica ed ha, altresì, il dovere di essere imparziale, efficiente, coerente, e rispettoso delle norme e delle procedure adottate. Il ruolo del Dirigente comporta:

-rappresentare l'Istituto;
-presiedere il collegio dei docenti, il consiglio di classe e la giunta educativa del Consiglio d'Istituto;
-seguire l'iter previsto nell'esecuzione delle delibere degli organi collegiali e del Consiglio d'Istituto;
-curare la formazione delle classi, l'assegnazione delle cattedre ai singoli docenti, la formulazione dell'orario secondo le indicazioni fomite dagli organi collegiali;
-rendersi coordinatore delle attività didattiche e promotore dei processi di innovazione e sviluppo di valorizzazione delle risorse e aggiornamento nell'ambito dell'istituto.
-individuare, sulla base di inadempienze o carenze del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario, i provvedimenti necessari a potenziare la responsabilità disciplinare;
-strutturare il calendario delle assemblee nell'Istituto; curare i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue diverse articolazioni e estendere la collaborazione per il potenziamento del P.T.O.F. ad enti ed istituzioni del territorio;
-potenziare l'efficienza e l'efficacia del servizio e valorizzare la trasparenza amministrativa;
-curare l'aspetto unitario della gestione scolastica, finalizzandola all'innalzamento del grado di qualità dei processi formativi attraverso strumenti di attuazione e valutazione del P. T. O. F.

Art. 7-Diritti e doveri dei docenti.

La funzione docente si fonda sul principio dell'autonomia culturale e professionale e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio, intese quest'ultime come espressione di un diritto- dovere in quanto funzionali allo sviluppo della professionalità. Il ruolo del docente comporta:

- il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità ***assicurandone*** l'accoglienza, facendosi trovare in classe 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistendo all'uscita degli alunni medesimi.
-svolgere e poter svolgere pienamente la propria funzione.
-esprimere e poter esprimere liberamente idee ed opinioni in un confronto biunivoco di scambio e arricchimento con i colleghi.
-operare in un clima sereno che sia di stimolo ad un'efficace azione formativa e di potenziamento della propria professionalità.
-disporre di strumenti didattici e di strutture scolastiche rispondenti alle finalità individuate e agli obiettivi prefissi.
-accedere alla conoscenza degli atti e dei provvedimenti riguardanti il proprio status (assegnazione delle cattedre, ammissione a corsi di aggiornamento, compensi incentivanti ecc.) ed esercitare il diritto all'informazione attraverso la verifica della trasparenza nelle procedure decisionali.
-rispettare norme e procedure individuate dalla scuola ed espresse nei documenti ufficiali (P.T.O.F., Regolamento d'Istituto, Dipartimenti).
-attenersi alla imparzialità e trasparenza nell'atto valutativo e comunicarne gli esiti agli studenti,

motivandoli.
-rispettare gli obiettivi e i criteri di valutazione fissati a livello disciplinare, interdisciplinare e nell'ambito del P.T.O.F. e renderli noti agli studenti.
-coinvolgere le famiglie nell'azione formativa e sollecitare la collaborazione soprattutto in situazioni di disagio o difficoltà.
-segnalare disservizi, inadempienze, disfunzioni rilevate nell'Istituto e collaborare ad un'azione preventiva o risolutiva dei problemi da essi derivanti.
- assicurare la presenza agli Organi collegiali e agli incontri scuola-famiglia (salvo che per giustificati e documentati motivi)

Art. 8-Diritti e doveri del personale A.T.A (Amministrativo e collaboratori scolastici)

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle proprie funzioni sulla base dei principi sull'autonomia scolastica di cui art. 21 legge 59/97 ed ha diritto al rispetto della persona al ricono-scimento del lavoro svolto, ad una collaborazione improntata alla cortesia e alla buona educazione da parte di tutti gli altri operatori e degli studenti.

Il personale amministrativo

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle Scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente e con istituzione esterne
- funge da supporto all'azione didattica e alla valorizzazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Il personale amministrativo è, inoltre, tenuto al rispetto dell'orario di servizio secondo le disposizioni contrattuali e l'organizzazione predisposta dal DSGA e da DS
Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle 12:00

Il collaboratore scolastico:

-opera vigilando sugli spazi e conservando strutture e suppellettili assegnate;
-sorveglia gli alunni negli spazi comuni e nei momenti di turnazione o di allontanamento dei docenti;
-segnala guasti agli impianti e alle suppellettili ed eventuali responsabilità dolose;
-collabora personalmente e responsabilmente alla prevenzione e alla risoluzione di problemi emergenti;
-presta la propria disponibilità e cortesia ai docenti, rispettare puntualmente le norme e le procedure stabilite;
-cura l'igiene e la sicurezza degli spazi assegnati.

Art. 9-Diritti e doveri dei genitori

La famiglia è il luogo primario di formazione dei figli e concorre con la scuola all' educazione nel rispetto dei valori democratici ed umani volti alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
Il ruolo dei genitori comporta i seguenti diritti/doveri:
-Partecipare alla vita scolastica
-Collaborare all'azione formativa in maniera autonoma e secondo gli accordi organizzativi stabiliti con il Dirigente scolastico.
-Essere informati sui criteri e gli esiti della valutazione espressa dagli insegnanti riguardanti gli aspetti cognitivo-comportamentali degli alunni.
-Prendere visione, su richiesta e secondo necessità, delle verifiche scritte.
-Richiedere colloqui individuali e partecipare agli incontri con gli insegnanti o con il dirigente o suo delegato.
-Venire a conoscenza di eventuali provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli.
-Accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L. 241/1990.
-Essere informati sulle fasi dei percorsi educativi attivati dalla scuola e riguardanti i figli.
Il ruolo dei genitori comporta, altresì, i seguenti doveri
-Rispettare i ruoli e funzioni delle componenti scolastiche.
-Partecipare alla vita scolastica, collaborare al processo formativo, sostenere l'impegno educativo della

scuola, nel rispetto della libertà d'insegnamento e coerentemente all'impostazione dell'offerta formativa.
-Esercitare un controllo consapevole delle assenze e dei ritardi attraverso i canali comunicativi adottati dalla scuola.
- Prendere atto del Patto di corresponsabilità dell'Istituto e firmarlo condividendone le finalità

Art. 10-Diritti e doveri degli studenti.

La scuola tende a valorizzare le inclinazioni degli studenti, a potenziarne la formazione culturale e professionale e ad orientarne la scelta attraverso un confronto continuo ed interattivo con le loro esigenze ed i bisogni. Lo studente ha, quindi, il diritto di formulare richieste e di realizzare iniziative autonome.
Il ruolo dello studente comporta il diritto:
-Al rispetto della persona e alla riservatezza.
-Alla libera espressione del pensiero.
Al coinvolgimento didattico e all'informazione sulle attività a livello di classi, corso, istituto secondo le modalità stabilite dalle regole collegiali
Alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica anche nelle forme dello sciopero e della contestazione motivata, purché rispettose delle modalità stabilite dalle leggi.
-All'accoglienza, alla continuità dell'apprendimento, al sostegno-recupero e all'orientamento nonché alla libertà di scelta e apprendimento riguardante le attività integrative o facoltative.
-Ad una offerta didattica qualificata e aggiornata.
-Ad una valutazione tempestiva, trasparente e motivata nonché all'informazione sulla tipologia delle prove e sul loro contenuto di massima.
-Ad una equilibrata distribuzione di tempi e spazi delle verifiche per ogni classe, compatibile con gli obiettivi e le esigenze didattiche.
-Al rispetto dell'identità, etico-culturale, religioso-linguistica pur nel perseguimento dell'obiettivo dell'integrazione sociale.
-Alla sicurezza e salubrità degli ambienti e, in presenza di situazioni di handicap, all'abolizione delle barriere architettoniche, nonché, in presenza di situazioni di disagio psicologico, all'adeguato sostegno.
Il ruolo dello studente comporta il dovere di:
-Studiare e partecipare alla vita della scuola con impegno e responsabilità assolvendo allo studio con sistematicità e frequenza costante, e puntualità nelle consegne dei lavori.
-Manifestare comportamenti corretti nei confronti di tutte le componenti operanti nell'istituzione scolastica e parimenti riceverne rispetto e considerazione.
-Attenersi alle norme di igiene e sicurezza collegata all'utilizzo degli spazi scolastici dei macchinari, dei sussidi, degli strumenti.
-Condividere con il personale la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura.
-Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento d'Istituto
-Rispettare le norme organizzative e di sicurezza relative ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate che l'istituzione scolastica organizza.
- Partecipare con assiduità ed impegno alle attività previste dal piano triennale dell'offerta formativa.

TITOLO III: ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Art. 11 Organizzazione Oraria

Le attività didattiche si svolgeranno come segue:
L'entrata degli alunni avvien alle ore 8.00;
alle ore 8.05 suona la campana.
Le lezioni hanno inizio alle ore 8.05 e hanno la durata di 60 minuti (1 ora).
Le ore di lezioni seguono le indicazioni ministeriali.
Nei giorni in cui sono previste sei ore di lezione (Liceo Classico e Artistico) l'uscita sarà alle 14,05. La ricreazione (dalle 10.50 alle 11.00)

Art. 12 La ricreazione

La ricreazione (dalle 10.50 alle11.00) si svolge nelle singole classi, nel corridoio di ogni singolo piano e nel cortile.
Durante la ricreazione e nel corso degli intervalli il personale docente è responsabile della classe e vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare pregiudizio e danno alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici svolgono regolarmente il loro servizio di vigilanza nei corridoi e nelle scale.

Art. 13 Accesso al punto ristoro (bar)

Gli alunni potranno utilizzare il servizio bar all'arrivo a scuola, prima dell'inizio delle lezioni, e durante gli intervalli. Gli accessi al bar in momenti diversi dovranno essere preventivamente autorizzati dai docenti, che valuteranno di volta in volta le esigenze dello studente (**comunque non prima delle ore 9.30**). Durante la seconda ora i rappresentanti di classe avranno cura di stilare una lista con le prenotazioni da portare al bar.

Art. 14 Uscite dalla classe e accesso ai servizi igienici

Non è consentito uscire dall'aula prima delle ore 10.00, se non per impellente e giustificato motivo. Nelle ore di lezione non è permesso aggirarsi per i corridoi e per i bagni o affacciarsi alle finestre e sui balconi. L'insegnante regola l'uscita consentendola ad **un alunno per volta** e non consente ad altri di uscire contemporaneamente. Salvo casi particolari l'accesso ai servizi igienici è consentito 2 volte max. Le uscite verranno registrate su un apposito registro. È assolutamente vietato uscire dall'Istituto per qualsiasi motivo nelle ore di lezione. Al termine dell'attività didattica giornaliera l'uscita avviene ordinatamente al suono della campanella ed ogni classe è accompagnata dal rispettivo insegnante.

Art. 15 Spostamenti durante le ore di lezione.

Durante i trasferimenti in aule speciali, palestra o laboratori gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante di turno responsabile. Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di mancata sorveglianza delle classi.

Art. 16 Frequenza

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio.
La presenza a Scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
L' articolo 14 comma 7 del DPR 122/2009 recita che "a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della Scuola Secondaria di Secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo

Art. 17 Assenze, ritardi, permessi, giustifiche

Non sono ammessi ritardi, se non giustificati e in casi sporadici e di comprovata gravità. Se essi sono di lieve entità, l'insegnante ammette l'alunno in classe con semplice annotazione sul registro di classe.
Se, invece, sono più significativi o reiterati si procederà ad informare i genitori i quali dovranno recarsi in Istituto per la conseguente giustificazione. L'ingresso all'inizio della seconda ora è consentito solo con l'autorizzazione della Presidenza (collaboratori del Dirigente) e/o accompagnati dai genitori. Per eventuali ritardi dovuti ai mezzi pubblici, il Dirigente Scolastico ammette gli alunni riservandosi di effettuare le dovute verifiche.
Le assenze annotate sul libretto scolastico vengono giustificate dall'insegnante della prima ora con annotazione sul registro di classe e su quello elettronico. Le assenze di un gran numero di alunni o di un'intera classe saranno motivo di particolari provvedimenti disciplinari (vedi griglia di attribuzione per il voto di condotta). La firma del genitore, sul libretto delle assenze, va autenticata dalla scuola. In casi di assenze continue o visibilmente "strumentali" degli alunni, vengono celermente informate le famiglie.

I permessi di entrata posticipata o uscita anticipata sono consentiti solo se l'alunno è accompagnato o prelevato direttamente dal genitore (o da chi ne ha la patria potestà). In casi eccezionali è possibile acquisire la richiesta di permesso scritta del genitore con il supporto di un contatto telefonico con lo stesso. Nell'eventualità l'alunno dovesse essere impegnato in particolari attività simultanee a quelle scolastiche (conservatorio, sport, stage, ecc.) è possibile usufruire di permessi speciali (particolari) su specifica

richiesta scritta del genitore corredata da apposita documentazione da inoltrare, tramite la segreteria, al Dirigente scolastico che deciderà in merito.

In caso di assenza dei docenti della prima e dell'ultima ora gli alunni ***(del triennio***) possono accedere a scuola o uscire anticipatamente solo se preventivamente (inizio anno scolastico) viene firmata dai genitori la relativa autorizzazione sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.
Anche in casi particolari (assenza di acqua o malfunzionamento dei termosifoni, ecc.) gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo in seguito ad autorizzazione preventiva (sempre inizio anno scolastico) da parte dei genitori oppure se prelevati direttamente dagli stessi genitori (o da chi ne ha la patria potestà)

Art. 18 - Accesso in Istituto di persone estranee

E' vietato l'accesso nei locali dell'Istituto alle persone estranee. Eventuale autorizzazione, per comprovata necessità, può essere concessa dal Dirigente Scolastico, in base alle procedure e gli orari precedentemente stabiliti.

Art. 19 Pubblicazione atti

Tutti gli atti vengono pubblicati all'Albo e sul sito internet della scuola . Gli avvisi e i manifesti riguardanti I 'attività sindacale sono affissi nella sala riservata ai docenti. Per ogni altra esigenza di affissione deve essere fatta espressa richiesta al Dirigente Scolastico che ne valuterà l'opportunità e deciderà di conseguenza.

Art. 20 Assemblee degli studenti (di classe e d'Istituto)

Gli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12,13,14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
Salvo casi particolari, è consentito lo svolgimento di non più di quattro **assemblee di classe e di istituto** nel corso dell'intero anno scolastico, da tenersi nei mesi non interrotti da lunghi periodi di vacanza (ottobre, novembre, febbraio, marzo). La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea d'istituto devono essere preventivamente presentati al DS 5 giorni prima lo svolgimento. Le assemblee d'istituto avranno inizio non prima delle 10:00 del giorno in cui sono state convocate e non potranno terminare prima delle 11 :30 e si terranno nelle rispettive sedi, ovvero al Liceo Scientifico per gli alunni di quella sezione, al Liceo delle Scienze Umane per gli alunni di quella sezione al Liceo Classico e al Liceo Artistico per i rispettivi alunni. I docenti in servizio sono tenuti a controllare il regolare svolgimento dell'assemblea.
Nei giorni precedenti lo svolgimento dell'assemblea d'Istituto è consentito svolgere l'assemblea di classe della durata di due ore consecutive di lezione. La richiesta di tale assemblea va presentata al DS o al responsabile di plesso, anche tramite il coordinatore di classe, 3 giorni prima la data di svolgimento.
Non possono avere luogo assemblee **nel** mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al DS od un suo delegato, anche i docenti della classe o quelli d'Istituto che lo desiderino.

Art. 21 Laboratori, palestra, biblioteca, aule speciali, attrezzature

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed 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. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o 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.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza

agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante 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 Dirigente Scolastico.

La Biblioteca è accessibile agli alunni che chiedano il prestito dei libri per i quali questo servizio è disponibile. Per usufruire del prestito occorre firmare un modulo di presa in consegna del volume, che attesta la responsabilità dell'alunno nei confronti dello stesso fino alla sua restituzione.

TITOLO IV: COMPORTAMENTI SCOLASTICI-DISCIPLINA-RESPONSABILITA'-SANZIONI

Art. 22 Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale (**circolare n. 3392 del 16-06-2025** che integra l**e disposizioni precedenti *(nota 0003952 del 19-09-2023)*** risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per il gruppo-classe, oltre che, in molti casi, una grave mancanza di rispetto per il docente. Sulla base delle disposizioni inserite nella suddetta C.M., gli alunni non possono utilizzare il proprio cellulare e sono autorizzati a farlo solo in situazioni particolarmente significative o in specifici casi di necessità igienico-sanitarie e diagnostico-terapeutiche. Sarà compito del docente vigilare sull'effettivo e corretto uso del cellulare prefissato allo scopo. Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a Scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse). L'uso del cellulare è, invece, consentito se è previsto all'interno dei PEI e/o PDP relativi agli alunni con disabilità e/o BES/DSA.

Sempre sulla base della circolare sopraindicata (n.3392 del 16/06/2025) e come previsto dall'apposito regolamento allegato al presente documento, i tablet (o altri dispositivi elettronici) possono essere utilizzati per finalità didattiche programmate solo ed esclusivamente in modalità **off line** e su specifica autorizzazione del docente. Gli stessi tablet devono essere predisposti e preparati all'uso in località esterne all'Istituto.

In relazione all'uso non consentito dei cellulari o di altri dispositivi elettronici, si sottolinea che non è possibile utilizzare neanche specifiche app riferibili all' I.A. (Intelligenza artificiale) per lo svolgimento di prove scritte curriculari o previste in sede d'esame.

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati non consentiti all'interno dell'aula e della Scuola" e di metterli poi in rete (Facebook , Instagram e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la Scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La Scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

Art. 23 Regole da osservare

Gli studenti dovranno osservare le seguenti regole:

-possono recarsi in bagno uno per volta e non prima della seconda ora ad eccezione degli studenti pendolari e di casi di effettiva necessità.

È consentito uscire, per recarsi in bagno, due volte al giorno, esclusa la ricreazione. Solo gli studenti pendolari potranno uscire tre volte. Gli studenti forniti di apposita documentazione medica potranno

uscire ogniqualvolta ne abbiano necessità. I docenti avranno cura di registrare su un'apposita scheda le uscite dei singoli alunni;

-devono entrare a scuola, in orario e in modo ordinato, senza correre e spingere, attraverso la porta d'ingresso principale dell'edificio. Anche l'uscita degli studenti dalle aule e dal plesso scolastico, al termine delle lezioni o delle attività didattiche, deve avvenire in modo ordinato e corretto;

-potranno entrare in ritardo o uscire anticipatamente quegli alunni che hanno necessità,solo se accompagnati dai genitori;

- dovranno rispettare i beni comuni in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico: di eventuali danni all 'arredamento, alla struttura, alle aule dei diversi edifici, al materiale didattico, risponderanno coloro che se ne saranno resi responsabili, o, in caso di un non ben identificato responsabile, saranno chiamati a risponderne tutti i componenti della classe in questione.

Vengono stabiliti anche i seguenti divieti:

- è vietato, pena severe sanzioni disciplinari quali la sospensione, entrare nei locali della palestra al di fuori dell'orario di lezione e non autorizzati dal docente di Scienze Motorie;

- è vietato utilizzare le porte di sicurezza, pena severe sanzioni disciplinari quali la sospensione, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.

Art.24 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

La scuola, individua coerentemente ai doveri già elencati, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari. Tali comportamenti, lesivi della libertà personale e delle regole dell'Istituto, incompatibili con l'azione didattica, pregiudicanti la funzionalità delle strutture, sono così individuati:

- assenze collettive immotivate;

-assenza strategica individuale o collettiva in occasione delle verifiche orali o scritte;

-mancata giustificazione delle assenze o ritardi;

-ritardi sistematici all'ingresso a scuola ed in aula;

-ripetuta mancanza della dotazione personale per lo svolgimento dell'attività didattica;

-offese verbali e/o scritte alle persone e/o alle istituzioni;

-espressioni arroganti o utilizzo di linguaggio scurrilein aula o comunque all'interno dell'istituto;

-comportamenti che impediscano l'esercizio della libertà di espressione, di pensiero, di religione, di coscienza;

-atteggiamenti discriminatori verso caratteristiche individuali o etniche di compagni, personale A.T.A. e docenti;

-fumo nei locali scolastici: atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, uscite e scale di emergenza, laboratori, palestre, sala docenti, bagni. Tale divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

- detenzione o uso di sostanze stupefacenti nelle varie sedi dell'Istituto;

-violenza fisica o psicologica indirizzata ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;

-comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;

-manifestazione di reiterati atteggiamenti contraddittori, reticenti e non collaborativi rispetto al senso di responsabilità comune;

-detenzione all'interno dell'Istituzione Scolastica di oggetti non funzionali all'attività didattica (per es. riferibili al fumo o che possano minare l'incolumità fisica delle persone, come vetro, coltelli e oggetti contundenti vari.)

-disturbo durante le attività didattiche;

-soste non giustificate nei corridoi o sulle scale d'accesso;

-uso del telefono cellulare per tutta la durata delle attività didattiche

- trasmettere tramite sms o, comunque, divulgare in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, immagini, suoni e filmati acquisiti nella scuola mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, in quanto possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più persone e rivelarsi anche chiara violazione della privacy;

-violazioni delle norme concernenti il patrimonio, l'ambiente e gli spazi scolastici;

-mancato rispetto delle regole dell'Istituto;

-mancanza di comportamenti partecipativi e costruttivi durante lo svolgimento delle attività previste dal piano triennale dell'offerta formativa.

-violazioni delle norme che regolamentano il regolare svolgimento di viaggi di istruzione e di visite guidate (vedi regolamento viaggi d'istruzione).

- Evitare abiti non appropriati e non consoni ad un contesto di esperienza formativa ed educativa.

Art. 25 Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. A seconda della gravità, le sanzioni vengono applicate dai seguenti organi:

-Il docente che dovrà convertire le eventuali mancanze dello studente in occasioni di dialogo educativo e crescita interpersonale. Al docente competerà l'ammonizione orale o nota disciplinare da apporre sul diario e/o sul registro di classe.

IL collegio docenti ed il Consiglio d'Istituto determina:

-attribuzione del sette in condotta (o voto inferiore) in caso di assenze di massa (vedi griglia di attribuzione per il voto di condotta).

-Il Dirigente Scolastico presiede il Consiglio di Classe che delibera su:

a) Sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni.

b) Esclusione dalle visite guidate, dai viaggi d'istruzione e dalle attività integrative.

e) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all 'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le decisioni assunte a carico degli allievi saranno comunicate in forma preventiva e tempestiva alle famiglie interessate.

Si precisa, inoltre, che ogni 5 (cinque) note verrà comminato un giorno di sospensione. Ogni provvedimento disciplinare sarà irrogato dal Consiglio di Classe.

Art. 26 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla relativa comunicazione. Il Dirigente dell'Amministrazione Scolastica decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

Art. 27-Sanzioni alternative

Lo studente è sempre ammesso a convertire la sanzione con attività utili alla comunità scolastica. È fatta salva la possibilità per il Professore, per il Dirigente Scolastico, per il Consiglio di classe di escogitare interventi educativi personalizzati, esplicitandone le strategie, gli strumenti adottati al fine di educare l'allievo ad un'autovalutazione dei propri comportamenti

TITOLO V: SICUREZZA

Art. 28- Comportamenti attinenti alla sicurezza

Occorre precisare che il Decreto Leg.626 /94 (e successive modifiche e integrazioni) riguarda non solo il personale docente e non docente, ma anche gli studenti che sono equiparati ai lavoratori.

Si raccomanda pertanto di:

- tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano

distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

- non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;

- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc…), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

-Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

-Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

-Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

-In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

-Se è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalarne la necessità del ripristino agli addetti.

-Non circolare né sostare nei sottoscala, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

-Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

-Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

-Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

-Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

-Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

-Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

-Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola senza opportuna autorizzazione.

-Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

-L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO VI: VISITE GUIDATE - VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Art.29- Procedure e comportamenti

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Classe : prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai Consigli di classe e dai dipartimenti; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto : determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione

Per le regole di comportamento degli alunni e dei docenti durante i viaggi d'istruzione e le visite o uscite guidate vedi il relativo regolamento

TITOLO VII: LA VERBALIZZAZIONE

Art. 30- Procedure e funzioni

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva (Cons. Stato – Sez. VI – 9 gennaio 1997, n. 1).

Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

Il verbale è l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione collegiale può essere conosciuta all'esterno e attraverso il quale ne può essere provata l'esistenza. Esso, in particolare, non potrebbe essere sostituito da dichiarazioni successive rese dai componenti del collegio.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate . Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute oggetto di deliberazione. (Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074). Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia chiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale presentando al verbalizzatore dichiarazione scritta da allegare al verbale. Tale facoltà serve a far sì che la verbalizzazione sia completa e chiarificatrice del proprio pensiero e quindi priva di errate interpretazioni.

TITOLO VIII: USO DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 31 Circolazione di materiale stampato nell'Istituto

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 su iniziative riguardanti gli alunni e provenienti da Enti, Associazioni culturali, ecc.

La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 32 Disposizioni finali

Il presente regolamento di disciplina è deliberato dal Consiglio d'Istituto ed è aperto a tutte quelle integrazioni che l'evoluzione dei tempi, l'eventuale trasformazione del quadro giuridico entro il quale la scuola è chiamata ad operare, il profilarsi di nuove esigenze ed opportunità potranno sollecitare o consigliare. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Parte integrante del presente Regolamento è:

1. **Griglia di condotta**
2. **Regolamento viaggi di istruzione**
3. **Patto di corresponsabilità**
4. **Divieto di fumo**
5. **Regolamento utilizzo smartphone e tablet a scuola**
5. **Regolamento studenti-atleti di alto livello con disposizioni e deroghe didattiche adottate dall'Istituzione Scolastica** *(art. 4 del D.P.R. 275/99 -- C.M. n. 20 del prot. 1483 del 4/3/2011- Lgs. n. 43 del 03/03/2023 e dell'All. 1 della nota 3908 del 15/09/2023 "Requisiti di ammissione*
6. **Regolamento cyberbullismo**

- **Approvato dal Collegio dei Docenti in data 08/10/2025 verbale n. 3 del. n. 4**
- **Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08/10/2025 verbale n. 2 del. n. 6**

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Angela AUDIA)(*)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa