

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Aggiornato**

### INDICE

- I. Organi Collegiali
  - Consiglio di Istituto
  - Giunta Esecutiva
  - Collegio Docenti
  - Consigli di Classe
- II. Docenti
- III. Personale amministrativo
- IV. Collaboratori scolastici
- V. Alunni
- VI. Genitori
- IX. Prevenzione e sicurezza a scuola
- X. Privacy
- XI. Comunicazioni
- XII. Accesso del pubblico
- XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione
- XIV. Assegnazione dei docenti alle classi
- XV. Varie

Appendice 1 – Contratti di sponsorizzazione.

Appendice 2 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.

Appendice 3 – Contratti di prestazione d'opera.

Appendice 4 – Partecipazione a progetti Internazionali.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA  
il seguente regolamento

### I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

#### **Art. 1 Il Consiglio di Istituto -Definizioni e compiti**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli Organi Collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente per la quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

#### **Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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). Il C.I.S. 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.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S. e 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.

Le sedute del C.I.S., 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.

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. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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 ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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.S.

### **Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico**

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
  - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
  - b) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.

- c) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
  - d) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
  - e) fissa data ed ora del Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

#### **Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S. 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- ✦ Collegio unitario
- ✦ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve, inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- ✦ Individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- ✦ Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- ✦ Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- ✦ Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico; potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi, i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

## **Art. 6 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

### **CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

(Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; 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 con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato, inoltre, su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del Consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

## **I DOCENTI**

### **Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti**

- ✦ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in prossimità dei rispettivi ingressi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✦ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.
- ✦ Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- ✦ I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- ✦ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✦ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- ✦ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- ✦ 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.
- ✦ Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- ✦ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- ✦ I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ✦ 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... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

- ✦ È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- ✦ 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.
- ✦ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza.
- ✦ 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.
- ✦ Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- ✦ I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per ragioni personali.
- ✦ I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- ✦ I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

### **III. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

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.

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.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali.

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.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

### **IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

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 sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- ✦ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✦ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✦ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✦ comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- ✦ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- ✦ vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✦ possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- ✦ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✦ sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✦ evitano di parlare ad alta voce;
- ✦ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✦ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✦ durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- ✦ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✦ prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ✦ sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ✦ 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 alle sostituzioni;
- ✦ accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- ✦ al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- ✦ devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- ✦ è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### **Art. 10 Assicurazione ed infortuni degli alunni**

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

## **Art. 11 Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente incaricato o al personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Le porte della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Per quanto concerne la vigilanza:

- ✦ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule sorvegliati dall'insegnante e possono andare in bagno al termine della ricreazione.
- ✦ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- ✦ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- ✦ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

## **Art. 12 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo aver compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente scolastico.



Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

### **Art. 13 Assenze degli alunni. Giustificazioni.**

#### **È obbligo dell'alunno arrivare a scuola in orario**

- a. I ritardi dovranno essere giustificati da parte dei genitori sul Registro elettronico e comunque non dovranno superare il numero di tre per quadrimestre con l'eccezione dei ritardi per motivi di salute (ad esempio: vaccinazioni, cure mediche). Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare i ritardi sul Registro di classe e sul registro elettronico.
- b. In caso di ripetuti ritardi, i docenti avviseranno tempestivamente il Coordinatore di classe e, nei casi più gravi, il Dirigente scolastico e/o i suoi collaboratori per eventuali sanzioni e opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia.
- c. I ripetuti ritardi saranno valutati sotto la voce "*comportamento*" della scheda di valutazione.
- d. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino sia in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante della prima ora sul registro di classe e sul registro elettronico.
- e. L'assenza deve essere sempre giustificata dalla famiglia sul Registro elettronico il giorno di rientro a scuola.
- f. Sono giustificate le assenze per validi motivi di salute e di famiglia, delle quali i genitori, o chi ne fa le veci, si assumono piena responsabilità.
- g. Per particolari e gravi necessità, di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, motivata richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio agli orari richiesti.

### **Art. 14 Uso del cellulare**

È fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. (C.M. n.30/2007; circolare Ministro Valditara 19/12/2022)

Gli alunni, qualora le famiglie per motivi legati all'organizzazione familiare ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, al loro arrivo in classe dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari.

A parziale deroga

- ✦ gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- ✦ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- ✦ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

### **Art.15 Ritardi e giustificazioni**

#### **È obbligo dell'alunno arrivare a scuola in orario**

I ritardi dovranno essere giustificati da parte dei genitori sul Registro elettronico e comunque non dovranno superare il numero di tre per quadrimestre con l'eccezione dei ritardi per motivi di salute (ad esempio: vaccinazioni, cure mediche). Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare i ritardi sul Registro di classe e sul registro elettronico.

In caso di ripetuti ritardi, i docenti avviseranno tempestivamente il Coordinatore di classe e, nei casi più gravi, la Dirigente scolastica e/o i suoi collaboratori per eventuali sanzioni e opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia.

I ripetuti ritardi saranno valutati sotto la voce "*comportamento*" della scheda di valutazione.

L'assenza deve essere sempre giustificata dalla famiglia sul Registro elettronico il giorno di rientro a scuola.

I periodi di assenze superiori a sei giorni consecutivi vanno segnalati alla Dirigente o ad un suo delegato per gli opportuni interventi educativi.

Sono giustificate le assenze per validi motivi di salute (oltre i cinque giorni documentate da certificato medico) e di famiglia, delle quali i genitori, o chi ne fa le veci, si assumono piena responsabilità.

Per particolari e gravi necessità, di salute o di famiglia, i genitori possono presentare alla Dirigente o ad un suo delegato, motivata richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio agli orari richiesti.

I permessi di uscita per motivi di visita medica programmata devono essere avanzati alla scuola almeno un giorno prima.

### **Art. 16 – Norme di comportamento**

- ✦ Gli alunni devono manifestare comportamenti individuali che non danneggino la morale e l'integrità fisica altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali.
- ✦ Gli alunni devono auto-controllarsi negli atteggiamenti e nei linguaggi.
- ✦ Gli alunni devono manifestare comportamenti rispettosi nei confronti degli altri, soprattutto in presenza di situazioni di debolezza.
- ✦ Gli alunni devono rispettare le norme di sicurezza e quelle che tutelano la salute.
- ✦ Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico salvaguardando l'integrità degli oggetti, delle attrezzature, delle strutture e curando la pulizia e l'ordine degli ambienti di lavoro. Il materiale di scarto usato per scopi didattici verrà smaltito nei contenitori adibiti per la raccolta differenziata.
- ✦ Gli alunni devono presentarsi a scuola abbigliati in maniera decorosa e rispettosa dell'ambiente di lavoro.
- ✦ È fatto divieto assoluto di utilizzare telefoni cellulari sia in aula che nei corridoi o nei servizi. I docenti hanno l'obbligo di far rispettare questa disposizione ritirando durante la prima ora di lezione i cellulari che saranno riposti in un luogo sicuro e restituendoli al termine delle lezioni.
- ✦ Il cellulare potrà essere utilizzato per scopi didattici su autorizzazione del docente di classe.
- ✦ Gli alunni utilizzeranno il telefono della scuola per motivate necessità e con l'autorizzazione del docente di classe.
- ✦ È fatto divieto ai genitori di recapitare ai propri figli durante il normale svolgimento delle lezioni: libri, cartelle, materiale di lavoro scolastico, colazione e quant'altro. Ogni alunno deve assicurarsi prima di uscire da casa di avere con sé l'occorrente.

### **ART. 17 – Sanzioni disciplinari**

- ✦ Nel caso di mancato rispetto nei confronti delle persone (dirigente, personale docente e non docente, compagni) attraverso insulti, termini volgari e offensivi, interventi inopportuni durante le lezioni, atti o parole che consapevolmente tendono a offendere ed emarginare gli altri, il Consiglio di Classe deciderà in merito a sanzioni che consisteranno in attività di studio assistito con modalità decise dai docenti del corso. Ad esempio: lettura di un libro che faccia riflettere l'allievo sui propri doveri e sul rispetto delle regole di Civile Convivenza.
- ✦ Gli alunni che danneggeranno suppellettili, strumenti, macchinari, strutture scolastiche ecc. dovranno risarcire, previo accordo con il DSGA, la somma necessaria alla riparazione dell'oggetto o della struttura danneggiata, d'intesa con la famiglia dell'allievo (vedi disposizioni contenute nella TABELLA A e nella TABELLA C)

- ✦ Gli allievi che saranno sorpresi ad usare il cellulare a scuola, senza autorizzazione, dovranno consegnare lo stesso al docente, il quale depositerà in segreteria il dispositivo privo della scheda SIM. Il cellulare sarà custodito in cassaforte prima di essere restituito alla famiglia.
- ✦ Un uso improprio del cellulare, che determini la violazione della privacy oppure offesa alla sensibilità delle persone riprese, comporterà l'irrogazione all'allievo responsabile di un periodo di sospensione dalle lezioni pari alla gravità del gesto (vedi disposizioni contenute nella TABELLA B)
- ✦ Un uso delle chat e dei vari social network (whatsapp, facebook, twitter, ecc.) offensivo e lesivo della dignità e del buon nome di docenti, compagni e di quanti operano nella scuola, comporterà per l'alunno o gli alunni coinvolti gravi sanzioni disciplinari come previsto dall'allegata TABELLA B e l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.
- ✦ Gli alunni ritenuti responsabili di comportamenti scorretti e disfunzionali (linguaggio indecoroso, atti di intimidazione, aggressione fisica e/o psicologica) saranno invitati a svolgere, su decisione del Consiglio di Classe, compiti socialmente utili all'interno della scuola sotto la sorveglianza del personale docente e non docente (es. pulizia degli ambienti, riordino della biblioteca, sistemazione della palestra) oppure saranno tenuti alla lettura di testi, indicati dai docenti del corso, atti alla loro rieducazione.
- ✦ Qualora venissero individuati comportamenti inerenti a bullismo ed omofobia, lesivi quindi dei principi di rispetto dell'individuo e della propria dignità, il C.d.C. e il D.S. provvederanno all'inserimento degli alunni coinvolti, in un percorso educativo e di sostegno a cura dell'equipe psico-pedagogica della scuola (vedi Tabella A).
- ✦ L'allievo che viene scoperto a fumare in bagno sarà segnalato al Dirigente Scolastico, il quale provvederà a richiamare l'allievo e a comunicare ai genitori la violazione della norma relativa alla tutela della salute propria e altrui per i provvedimenti del caso.
- ✦ Gli alunni o i gruppi classe che non rispettano le norme relative alla pulizia e all'ordine delle aule, saranno invitati dal docente in servizio a riordinare e ripulire l'ambiente anche con l'uso di attrezzi adeguati a tale scopo.

*\* per ulteriori chiarimenti si può fare riferimento alle tabelle allegare elaborate sulla base delle indicazioni del Ministero (Dlgs 21 novembre 2007 n. 235)*

## **VI. GENITORI**

### **Art. 18 Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul registro elettronico della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- non portare a scuola o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticato dai propri figli. Tali comportamenti devono costituire **momenti educativi che aiuteranno gli alunni a diventare maturi e responsabili.**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La Dirigenza, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 19 Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe o d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

### **Art. 20 Ricevimento genitori degli alunni**

I docenti ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori

### **Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

### **Art. 22 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul registro elettronico o sul sito della scuola.

### **Art. 23 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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.

## **VII. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

### **Art. 24 Norme di comportamento**

Tutto il personale deve

- ✦ Prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
  - ✦ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dalla dirigente scolastica fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto su incarico della dirigente scolastica.
  - ✦ 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 agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
  - ✦ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
  - ✦ Depositare 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.
- ✦ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.

- ✦ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla Dirigenza le circostanze dell'evento.
- ✦ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ✦ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ✦ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✦ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✦ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **VIII. PRIVACY**

### **Art. 25 Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

## **IX. COMUNICAZIONI**

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

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione della dirigente scolastica.

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).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato alla dirigente scolastica di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Verrà valutata dagli organi competenti o dai singoli insegnanti l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

## X. ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 27 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla dirigente scolastica o sua delegata può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

## XI. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 28 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l’adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere programmati ed organizzati attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatori.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

### Art. 29 Criteri

- ✦ Le attività sportive costituiscono parte integrante dell’attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- ✦ Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l’effettiva possibilità di svolgimento e nell’ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori.**
- ✦ Se l’iniziativa interessa un’unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni circa; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche della disabilità.
- ✦ L’iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- ✦ Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all’interno del Consiglio di classe interessato.
- ✦ Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell’uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- ✦ Viaggi all’Estero saranno autorizzati solo per le classi terze, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

### **Esclusione in seguito a provvedimenti disciplinari**

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

## **XII. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

### **Art. 30 Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi**

Per le assegnazioni di personale docente alle classi, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili.

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati e/o sperimentali approvati dal Collegio dei docenti.

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.

Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, prevalentemente da questioni didattiche, al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In sintesi per l'assegnazione dei docenti alle classi si terrà conto specificatamente dei seguenti criteri:

- ✦ Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'anno scolastico precedente e/o per conclusione ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
- ✦ Equilibrio nella composizione dei Consigli di classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti)
- ✦ Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Consiglio di classe
- ✦ Rotazione dei corsi
- ✦ Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- ✦ Graduatoria di Istituto
- ✦ Numero equo di classi per docente
- ✦ Anche nella assegnazione degli insegnati di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
  - ✦ Favorire la continuità didattica
  - ✦ Favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di classe
  - ✦ Assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate



### **XIII. VARIE**

#### **Art. 31 Modifiche e integrazioni al presente regolamento**

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

#### **APPENDICE 1**

### **REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

#### **ART. 1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

#### **ART. 2 – SCELTA DEGLI SPONSOR**

1. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza:

- a. Ai soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- b. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel PTOF.

#### **ART. 3 - ATTIVITÀ SPONSORIZZABILI**

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel PTOF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

#### **ART. 4 – MODALITÀ DELLA SPONSORIZZAZIONE**

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- ★ inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- ★ inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

- ★ comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;

- ✦ inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

## APPENDICE 2

### **UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI:**

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

## APPENDICE 3

### **"DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA"**

#### **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio.

La normativa di riferimento è contenuta:

- ✦ nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- ✦ nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- ✦ nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- ✦ negli artt.33 e 40 del D.M. N.44 DEL 1.2.01;
- ✦ nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane; art.46 della legge133/2008.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

#### **ART. 2 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO**

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

#### *2. Condizioni preliminari*

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il PTOF;
- di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

### ART. 3 REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative:

- ✦ istituto delle **collaborazioni plurime** previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- ✦ stipula di **contratti di lavoro autonomo** con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✦ stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. **mediante procedura negoziale** ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;
- ✦ affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett. d.
- ✦ in tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

### ART. 4 REQUISITI SOGGETTIVI

- a. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.
- b. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.
- c. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.
- d. Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni

### ART. 5 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

È demandata alla Dirigente Scolastica la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art.3., previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- ✦ assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- ✦ garantire la qualità della prestazione;
- ✦ valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- ✦ scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- ✦ valutare fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica della scuola di appartenenza,

personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai seguenti criteri:

**A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

**B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO**

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web.

È in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione

**C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITÀ, ECC.**

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

**D. AFFIDAMENTO DIRETTO**

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

- ✦ per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del PTOF (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.
- ✦ per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

## **ART. 6 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun avviso deve essere specificato:

1. l'oggetto della prestazione;
2. l'ambito disciplinare di riferimento
3. i requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico
4. ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
5. le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento
6. le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi)
7. pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
8. il numero di ore di attività previsto
9. la durata dell'incarico
10. il compenso massimo attribuibile
11. le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione
12. i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire
13. l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante

È data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

#### **ART. 7 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE**

La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.

La commissione predisponde una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica. È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 8 MISURA DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- ★ tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- ★ disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

## **Art. 9**

### **(INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO)**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel PTOF del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

## **APPENDICE 4**

### **REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

#### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

#### **ART. 1 – MODALITÀ DI ADESIONE**

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a non più di n.2 progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti;
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore;

#### **ART. 2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- ★ gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- ★ la specifica degli interventi dell'istituto
- ★ i budget di spesa previsti
- ★ Le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- ★ le classi e gli alunni interessati
- ★ I docenti coinvolti
- ★ La durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- ★ la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto

#### **ART. 3 – FINANZIAMENTI**

- ★ Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari

- ✦ I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche
- ✦ Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del PTOF.

Sono parte integrante del presente Regolamento di Istituto:

- ✦ le tabelle A, B, relative alle infrazioni disciplinari e la tabella C relativa alle sanzioni pecuniarie collegate alle infrazioni di cui alle tabelle A e B;
- ✦ lo Statuto degli studenti e delle studentesse;
- ✦ il regolamento dell'Organo di Garanzia;
- ✦ il regolamento del corso ad indirizzo musicale.