



## **ISTITUTO COMPENSIVO “L. BIANCHI”**

**82028 SAN BARTOLOMEO IN GALDO**

cod. fisc. 91001270627 – e-mail [bnic82500a@istruzione.it](mailto:bnic82500a@istruzione.it)

[www.icsanbartolomeo.net](http://www.icsanbartolomeo.net)

Via Costa 5 - tel. 0824.963.444 – fax 0824.96.34.44

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**



**Anno Scolastico 2021/2022**

Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 14/10/2021

**Anno Scolastico 2022/2023**

Integrazione approvata dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 05/07/2023

**Anno Scolastico 2023/2024**

Integrazione approvata dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 25/10/2023

# **PARTE PRIMA**

## **IL GOVERNO DELLA SCUOLA**

### **TITOLO PRIMO**

#### **DIRIGENTE E STAFF DI PRESIDENZA**

##### **Art.1 – Il Capo d’Istituto**

1. A capo della scuola vi è il Capo d’Istituto che ne ha la rappresentanza e a cui è conferita la qualifica dirigenziale.
2. Egli è organo dell’amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.
3. Il dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola e organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all’obiettivo della qualità, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi. A tal fine, predispone gli strumenti attuativi del Piano dell’offerta formativa.
4. Le sue funzioni specifiche e i suoi compiti sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

##### **Art. 2 – Rapporti con la Presidenza**

1. Il Dirigente, salvo impegni esterni, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico previo appuntamento, escluso il sabato.
2. Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente regolamento.

##### **Art. 3 – I collaboratori del Capo d’Istituto.**

1. Il Capo d’istituto può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.
2. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente scolastico.
3. Il Capo d’Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni di primo collaboratore che lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento.
4. Nell’ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo primo collaboratore, la funzione del primo è esercitata dal docente secondo collaboratore, o membro di diritto del collegio docenti (nota minist. 22/12/1992 prot. 2509).

##### **Art. 4 – Docenti titolari di funzioni- strumentali**

1. Il collegio dei docenti, annualmente, nel mese di settembre, e in coerenza con il Piano dell’offerta formativa, identifica le funzioni- strumentali necessarie per la realizzazione delle finalità della scuola dell’autonomia. Determina contestualmente e puntualmente le competenze e i requisiti professionali necessari per l’accesso a tali funzioni, i parametri e le scadenze per la valutazione dei risultati attesi.
2. Il Collegio dei Docenti all’inizio dell’anno scolastico procede sulla base della normativa in vigore, con motivata deliberazione, alla designazione dei docenti cui assegnare le funzioni strumentali .
3. I docenti incaricati di funzioni strumentali, insieme ai collaboratori del Capo d’Istituto, formano lo staff di Presidenza, coordinati e diretti dal Dirigente scolastico.
4. A conclusione di ciascun anno scolastico e, comunque non oltre il mese di giugno, il collegio docenti sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante titolare di funzione-strumentale e delle indicazioni fornite dal capo d’istituto circa lo svolgimento dell’incarico, esprime una valutazione.

## **TITOLO SECONDO ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO**

### **Art. 5 - Organi collegiali a livello d'Istituto**

1. Gli organi collegiali a livello d'Istituto attualmente previsti dalla normativa in vigore (D. Lgs. 297/1994) sono:
  - a. Il Consiglio di classe, interclasse-intersezione
  - b. Il Collegio dei docenti
  - c. Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva
  - d. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
2. La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalla normativa vigente, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto.

### **Art. 6 – Funzionamento degli organi collegiali**

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni.
2. La convocazione è validamente effettuata, di regola, mediante affissione all'albo di apposito avviso. Per la convocazione dei rappresentanti degli alunni e dei genitori nei Consigli di classe e dei membri del Consiglio di istituto, sarà consegnata apposita lettera.
3. In ogni caso, nell'avviso di convocazione deve essere indicata la data, il luogo, l'ora di inizio e la probabile durata della seduta, nonché gli argomenti posti all'ordine del giorno. Per quanto riguarda il luogo, il Capo d'Istituto può convocare le riunioni sia in presenza che a distanza, valutando di volta in volta la situazione contingente, che tiene conto dell'andamento epidemiologico e/o di altre criticità che potrebbero insorgere. (Integrazione Collegio dei Docenti 27 gennaio 2023).
4. Il Capo di istituto, tenendo conto che gli organi collegiali operano in forma coordinata tra di loro, attua una preventiva programmazione dell'attività dei singoli organi, realizzando un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni. Tale calendario è affisso all'albo della scuola.
5. Gli atti degli organi collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti che ne possono richiedere copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere.

### **Art. 7 – Consiglio di classe, interclasse e intersezione**

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Capo di istituto di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, escludendo dal computo il Presidente.
2. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. Per la validità delle riunioni occorre la presenza della metà più uno dei suoi componenti, mentre per la validità delle deliberazioni occorre la maggioranza assoluta dei voti validi espressi, salvo diversa previsione normativa. In caso di parità prevale il voto del presidente. Per le riunioni di scrutinio, la seduta non è valida se non sono presenti tutti i docenti e il presidente.
4. Il Consiglio è presieduto dal Capo di istituto o da un docente, membro del Consiglio di classe, da lui delegato.
5. Di ogni riunione viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. I verbali sono redatti dal docente con funzioni di segretario e sottoscritti da quest'ultimo e dal presidente. Essi vanno letti e approvati contestualmente o, al massimo, all'inizio della seduta immediatamente successiva.
6. Il genitore di un alunno può ottenere l'accesso agli atti del relativo Consiglio di classe, limitatamente a quella parte degli stessi che si riferiscono al proprio figlio.

### **Art. 8 – Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti si riunisce ogni volta che il dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. In ogni caso, si riunisce almeno una volta per quadrimestre.
2. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con le ore di lezione.
3. Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza della metà più uno dei componenti. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la maggioranza assoluta dei voti validi espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. La votazione è segreta, solo quando si tratti di decisioni relative a persone.

5. Il verbale è redatto da un docente collaboratore del preside a ciò delegato, è sottoscritto dal Capo di istituto, letto e approvato dal Collegio nella stessa seduta o all'inizio della seduta immediatamente successiva.
6. Il registro dei verbali è tenuto a disposizione dei docenti componenti l'organo, che possono richiedere formalmente il rilascio di copia degli stessi. Il docente richiedente è tenuto all'obbligo della riservatezza per le eventuali notizie riservate di cui sia venuto a conoscenza per tale via. Dà luogo a responsabilità disciplinare l'uso scorretto dei documenti richiesti.

#### **Art. 9 – Consiglio di istituto**

1. Il Consiglio di istituto è convocato dal presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.
2. Nel caso di dimissioni del presidente e del vicepresidente, la convocazione spetta al consigliere più anziano di età, indipendentemente dalla componente cui appartenga.
3. Le riunioni del Consiglio di istituto hanno luogo in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Alle sedute possono assistere gli elettori delle diverse componenti rappresentate in seno al Consiglio stesso. In ogni caso, il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.
4. Qualora il comportamento del pubblico risulti scorretto, tanto da ostacolare l'ordinato svolgimento dei lavori, compromettendo, altresì, la libertà della discussione e della deliberazione, il Presidente può ordinare la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
5. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti, mentre per la validità delle deliberazioni è prescritta la maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diversa previsione normativa. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
6. Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, apposito processo verbale, sottoscritto dal presidente e dallo stesso segretario.
7. Gli atti del Consiglio sono soggetti a pubblicità, mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale della deliberazione entro dieci giorni dalla data della seduta. Non sono soggetti a pubblicità gli atti concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
8. Il Capo d'istituto, ricevuta la copia della deliberazione dal segretario, ne cura l'immediata affissione, dopo aver attestato in calce alla stessa la data iniziale dell'affissione stessa. La copia resta affissa per dieci giorni. Per lo stesso periodo, i verbali e gli atti scritti preparatori restano depositati in segreteria e possono essere esibiti a chiunque ne faccia formale richiesta scritta.
9. Avverso le deliberazioni del Consiglio e della giunta sono esperibili i normali rimedi di impugnativa amministrativa.

### **TITOLO TERZO ASSEMBLEE DEI GENITORI**

#### **Art. 10 –Assemblee e comitati dei genitori**

1. I genitori degli alunni della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al consiglio di Istituto.
2. Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il capo di istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola:
3. La convocazione è disciplinata dall'art. 15 del Lgs. 297/94
4. Qualora l'assemblea si svolga nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori, con il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita della scuola. Il comitato può chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori.

**PARTE SECONDA**  
**GLI STUDENTI**  
**TITOLO I**  
**DIRITTI DEGLI STUDENTI**

**Art. 11 – Diritto ad una formazione qualificata**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, adeguata all'evoluzione delle conoscenze e idonea all'inserimento nella vita attiva, che valorizzi, peraltro, l'identità, le inclinazioni personali di ciascuno e la pluralità di idee.
2. La scuola, nella predisposizione del Piano dell'offerta formativa promuove tutte quelle attività, siano esse curriculari, integrative o aggiuntive, che favoriscano l'effettività del diritto.  
La scuola potrà, eventualmente, stipulare a tale scopo anche convenzioni con enti o soggetti esterni alla scuola.

**Art. 12– Libertà di apprendimento e diritto di scelta**

Gli Studenti hanno il diritto alla libertà di apprendimento:

1. Ogni studente esercita tale diritto scegliendo tra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola quelle che ritiene più opportune per la propria crescita culturale e professionale.
2. La scuola nella progettazione e realizzazione di tali attività tiene conto oltre che della propria specificità, anche dei ritmi di apprendimenti e delle esigenze di vita degli studenti.

**Art. 13– Diritto all'orientamento**

1. Lo studente ha diritto all'attività di orientamento che si esplica in un insieme di azioni che mirano a formare e potenziare la capacità di conoscere se stessi, il proprio ambiente, i mutamenti culturali e socio-economici, le offerte formative affinché egli possa partecipare attivamente, paritariamente e responsabilmente allo studio e alla vita familiare e sociale.
2. A tal fine, la scuola inserisce nel Piano dell'offerta formativa l'attività di orientamento e di continuità come momento qualificante del curricolo scolastico e prevede adeguati strumenti di verifica dei risultati ottenuti.
3. I Consigli di classe in sede di programmazione annuale inseriscono organicamente nelle attività curriculari le azioni di orientamento, valorizzando il ruolo delle discipline nel processo di formazione della persona, dell'identità, e del carattere di ogni studente.

**Art. 14. – Diritto alla riservatezza**

1. Lo studente ha diritto alla riservatezza.
2. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza nei modi e nei termini previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda.

**Art. 15 – Diritto all'informazione**

1. Lo studente ha diritto ad essere informato sul regolamento e su tutte le norme che regolano la vita della scuola.
2. A tale fine, copia del presente regolamento e dei documenti fondamentali della scuola verrà pubblicata sul sito web.
3. Un estratto del regolamento, per la parte relativa agli obblighi e alla disciplina degli alunni rimane esposto per tutta la durata dell'anno scolastico all'albo della scuola nei singoli plessi.

**Art. 16 – Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva**

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, sulla base di criteri condivisi da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe e da tutti gli studenti della classe.
2. Lo studente ha, altresì, diritto di essere informato degli esiti delle prove di verifica cui si è sottoposto per poter individuare, anche con l'aiuto in tal senso del docente, i propri punti di forza e di debolezza.

3. Lo studente ha diritto all'autovalutazione, intesa come momento formativo essenziale per lo sviluppo del senso di responsabilità e autonomia. Sarà cura dei docenti individuare metodologie opportune che favoriscano il processo di autovalutazione.
4. La scuola, anche in rete con altre scuole del territorio, si impegna a fornire servizi adeguati e iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

#### **Art. 17 - Altri diritti**

1. Gli studenti hanno diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti in cui svolgono attività didattiche, nonché all'abbattimento delle barriere architettoniche.
2. Gli studenti hanno, altresì diritto a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza.
3. Lo studente, qualora costretto per motivi di salute a degenze prolungate in istituti di cura e quindi impossibilitato a partecipare alla normale attività didattica, ha diritto, su sua richiesta, di mantenere un rapporto con la comunità scolastica, al fine di preparare il suo rientro e la ripresa proficua degli studi.

## **TITOLO II DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 18– Dovere di frequenza regolare.**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi di studio con regolarità, senza effettuare assenze strategiche e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.

#### **Art. 19 - Disciplina delle assenze**

1. Il docente della prima ora di lezione deve rilevare e annotare sul registro di classe ed elettronico, il nominativo degli alunni che risultano assenti e, solo su quello elettronico, di coloro che si riservano di giustificare nei giorni successivi.
2. Il coordinatore di classe è tenuto a informare il Dirigente scolastico o il docente delegato di eventuali ripetute irregolarità nelle giustificazioni o nel numero di assenze. Il Dirigente scolastico o un suo delegato si riserva la facoltà di comunicare, tempestivamente alle famiglie, le assenze che risultino abituali.
3. Per la scuola secondaria di primo grado, la richiesta di giustificazione delle assenze (comprese quelle della disciplina *Strumento Musicale*) va presentata il giorno stesso del rientro a scuola e deve essere avanzata da chi esercita la potestà sul minore, utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico. Anche per la Scuola primaria può essere presentata la giustificazione per le assenze utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico o tramite comunicazione scritta sul diario o sul quaderno degli avvisi. Il Dirigente scolastico o il docente delegato potranno non giustificare le assenze se riterranno irrilevante o inattendibile il motivo addotto, informando di ciò il genitore o chi ne fa le veci, che potrà fornire ulteriori elementi di giudizio.
4. Per la scuola secondaria di primo grado, in caso di mancata giustificazione l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni, con annotazione sul registro elettronico. Se sprovvisto di giustificazione per due giorni consecutivi, l'alunno sarà riammesso a frequentare le lezioni, previa comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci.
5. Per le assenze causate da malattia, dovrà essere esibito il certificato medico attestante la guarigione, dopo sei giorni di assenza continuativa per la Scuola primaria e secondaria di I grado, dopo quattro giorni di assenza continuativa per la Scuola dell'Infanzia (i giorni festivi vanno conteggiati se sono compresi nel periodo di malattia).  
Nell'ipotesi di trascorsa malattia infettiva, il certificato deve attenersi alla normativa vigente.
6. Le assenze prolungate e continuative legate ad altri motivi dovranno essere comunicate per iscritto preventivamente al coordinatore di sezione/intersezione/classe.
7. Le assenze continuate o abituali, individuali o di gruppo, che turbino il regolare svolgimento delle attività didattiche, possono essere assunte dal consiglio di classe come elemento di valutazione.

#### **Art. 20- Astensioni collettive**

1. Le astensioni collettive sono considerate, a tutti gli effetti, non giustificate. In questi casi, per la riammissione degli studenti a scuola è prescritto che il genitore accompagni il proprio figlio a scuola o giustifichi l'assenza mediante apposita funzione del registro elettronico.

#### **Art. 21 – Ritardi e uscite anticipate**

1. Le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono essere giustificate dal genitore o sostituto delegato sul libretto personale e/o su registro appositamente predisposto dalla scuola e giustificate dal docente presente in classe in quell'ora. Gli alunni devono essere prelevati dal genitore o dal sostituto delegato.
2. Gli studenti possono essere ammessi a entrare in ritardo dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, con l'obbligo di giustificare il ritardo al massimo entro il giorno successivo. Solo per comprovati motivi, giustificati dall'esercente la potestà, potrà essere consentito l'ingresso a scuola dopo il regolare orario d'ingresso.
3. Il permesso di uscita anticipata sarà concesso dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, solo su richiesta sottoscritta dall'esercente la potestà parentale e per gravi e comprovati motivi.
4. Nell'ipotesi in cui lo studente avesse bisogno, per motivi oggettivamente validi, di entrare in ritardo o di uscire in anticipo sistematicamente, il genitore o l'esercente la potestà sarà tenuto a presentare apposita e preventiva richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente, corredandola della opportuna documentazione.

#### **Art. 22 – Dovere di rispettare le persone che operano nella scuola**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
2. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi cui si informa la scuola e la comunità scolastica, rispettoso cioè delle regole richieste dalla convivenza che faccia della qualità delle relazioni interpersonali un obiettivo importante.
3. Gli studenti sono tenuti ad adoperare un linguaggio adeguato e corretto, non solo nei rapporti con gli adulti della scuola, ma anche tra di loro.

#### **Art. 23 – Dovere di rispettare il patrimonio della scuola**

1. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, le suppellettili, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
2. Sono, altresì, tenuti ad osservare le norme organizzative, di sicurezza e di igiene dettate dalle disposizioni in vigore.
3. Essi condividono con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale tutto della scuola, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 24 – Doveri durante le attività integrative, i viaggi e le visite di istruzione**

1. Lo studente deve assumere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose anche durante le attività integrative, facoltative, ecc., nonché durante le visite e i viaggi di istruzione. In particolare, è tenuto a partecipare a tutte le attività previste nel programma del viaggio o della visita, a non danneggiare luoghi e cose, a non disturbare con schiamazzi o altro durante le ore notturne, nel caso di viaggi di durata superiore ad un giorno. La partecipazione ai viaggi e alle visite d'istruzione è vincolata al comportamento disciplinare del singolo alunno. Per la scuola secondaria di primo grado, l'accumulo di tre note disciplinari individuali ne esclude la partecipazione.

#### **Art. 25– Altri doveri**

1. Lo studente durante le ore di lezione deve restare nell'aula, al proprio posto anche in assenza del docente. Può allontanarsi solo se autorizzato dal docente e per brevi periodi di tempo.
2. Lo studente è tenuto ad aver cura del proprio decoro personale, indossando un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico, inteso come luogo di educazione, oltre che di istruzione.
3. Lo studente è tenuto a non correre, urlare, giocare nei corridoi dell'Istituto, all'entrata, all'uscita e negli spostamenti da un locale all'altro dell'istituto.
4. È fatto assoluto divieto di fumare in tutti i locali e gli spazi dell'istituto.

5. Lo studente non può recarsi nella sala insegnanti per consultare il registro delle presenze dei docenti o per prelevare materiale dal cassetto del docente.
6. Lo studente non può richiedere fotocopie al personale addetto senza l'autorizzazione del docente.
7. Lo studente deve essere fornito del materiale necessario, del libretto delle assenze e del diario per annotare gli avvisi, le lezioni ed i compiti assegnati. Nei giorni stabiliti, deve essere fornito di tuta e scarpe da ginnastica.
8. Per la scuola secondaria di primo grado, lo studente che dimentica a casa qualsiasi tipo di materiale (didattico e/o effetti personali) non può per alcun motivo avvisare i genitori per farselo recapitare né i genitori possono autonomamente portarlo a scuola; se ciò dovesse accadere, non sarà in ogni caso consegnato agli alunni.
9. Lo studente non deve portare con sé, all'interno della scuola, oggetti estranei alle attività scolastiche e che possano creare disturbo o danno a cose e/o persone.
10. Lo studente non deve utilizzare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi analoghi che durante le attività didattiche possano creare situazioni di disturbo. I telefoni cellulari e/o dispositivi analoghi vanno depositati all'inizio delle lezioni, dopo averli riposti in una bustina o contenitore personale, in un'apposita scatola presente in ogni aula. Nel caso in cui, nonostante il divieto, un alunno lo utilizzi in modo improprio (ricevere o effettuare chiamate e/o sms-mms ...) il docente inviterà lo stesso a riporre immediatamente il dispositivo nella scatola che potrà essere ripreso al termine delle lezioni della giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il dispositivo, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa. Il dispositivo da ritirare dovrà essere preventivamente spento dall'alunno stesso. Si ribadisce quindi che è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e altri dispositivi analoghi, salvo casi di assoluta necessità e con l'autorizzazione del docente. Inoltre è assolutamente vietato divulgare, trasmettere, inviare immagini o altri file in violazione del diritto di riservatezza, pena la comunicazione all'Autorità garante della privacy per l'erogazione delle sanzioni amministrative.

## **TITOLO III DISCIPLINA**

### **Art. 26- Finalità dei provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenendo conto anche della personalità, della situazione personale e patrimoniale dello studente.
3. Allo studente è comunque sempre offerta la possibilità, anche su sua specifica richiesta, di convertire la sanzione disciplinare in attività resa in favore della scuola.

### **Art. 27 - Responsabilità disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria.
2. Sono ammesse sanzioni collettive.
3. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione per questa stabilita.
4. Non risponde di violazione disciplinare lo studente che ha commesso il fatto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di un diritto.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. La libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente.

### **Art. 28 - Infrazioni disciplinari**

1. Costituiscono infrazioni disciplinari, ai sensi del presente regolamento:

27598. Assentarsi individualmente o in gruppo per sottrarsi al dovere di frequenza regolare e, più in generale, assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;



- 27599. Entrare continuamente in ritardo senza un giustificato motivo, non rispettando l'orario di ingresso, stabilito annualmente dal collegio docenti;
- 27600. Non giustificare le assenze entro due giorni dal rientro a scuola;
- 27601. Partecipare ad arbitrarie astensioni collettive dalle lezioni;
- 27602. Presentarsi costantemente alle lezioni sprovvisti del necessario materiale didattico (libri, quaderni ecc.) o venendo meno ai doveri connessi al proprio decoro personale.
- 27603. Esprimersi nei rapporti interpersonali in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- 27604. Assumere nei rapporti interpersonali comportamenti di violenza fisica o psicologica, in grado di intimidire i compagni o limitarne la libertà personale;
- 27605. Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle convinzioni morali, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti, personale ATA, compagni;
- 27606. Imbrattare, danneggiare, sottrarre il materiale didattico dei compagni;
- 27607. Imbrattare e danneggiare gli ambienti scolastici, le attrezzature e, più in generale, il patrimonio della scuola o, comunque, non adoperare in modo corretto strutture, attrezzature e sussidi in genere;
- 27608. Sottrarre il materiale o le attrezzature scolastiche;
- 27609. Non rispettare le prescrizioni organizzative, di sicurezza e di igiene in vigore.
- 27610. Assumere comportamenti non adeguati durante le visite e i viaggi di istruzione, creando anche, eventualmente, danni alla reputazione dell'istituto.
- 27611. E' fatto assoluto divieto l'utilizzo del telefono cellulare negli ambienti scolastici.

### **Art. 29 - Competenze dei docenti**

1. I docenti, nel caso rilevino le infrazioni disciplinari potranno:

1. Ammonire verbalmente lo studente.
2. Ammonire per iscritto lo studente sul registro di classe. Periodicamente o, nel caso di infrazioni più gravi, tempestivamente, il coordinatore di classe informa l'esercente della potestà parentale attraverso una comunicazione scritta o telefonica. Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a presentarsi al massimo entro due giorni a scuola per conferire col Dirigente o con il docente Coordinatore di classe. Tale ammonizione sarà inserita in copia nel fascicolo personale dello studente e tenuta presente nell'ipotesi di successive sanzioni comminate allo stesso studente.
3. Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato qualsiasi fatto grave che richieda, a suo parere, la convocazione dell'organo collegiale di disciplina. In tal caso, il capo d'istituto potrà ammonire, verbalmente o per iscritto lo studente. Nei casi più gravi può convocare l'organo collegiale di disciplina per l'adozione dei provvedimenti opportuni. Del provvedimento adottato sarà presa nota sul registro di classe.

### **Art. 30- Sanzioni**

1. Gli organi competenti potranno irrogare le seguenti sanzioni:

1. ammonizione verbale
  2. ammonizione scritta del docente, del Dirigente o di un docente da lui delegato sul registro di classe, vistata dal genitore o dall'esercente la potestà parentale
  3. esclusione da attività associative, sportive o ricreative organizzate dalla scuola al di fuori della normale attività didattica.
  4. allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 5 giorni scolastici, con eventuale obbligo di frequenza. Tale sanzione è convertibile anche in attività rese a favore della comunità scolastica, da prestare in orario extrascolastico.
  5. Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni con eventuale obbligo di frequenza.
- a. Resta, in ogni caso, l'obbligo posto a carico del genitore dello studente o di chi ne fa le veci, in solido con eventuali corresponsabili, di risarcire i danni e/o ripristinare lo stato dei luoghi, in tutti i casi in cui dall'infrazione siano derivati danni al patrimonio della scuola.

### **Art. 31 – Corrispondenza tra infrazioni e sanzioni**

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A DELIBERARE LE SANZIONI
-----------------------	-----------------------	--

Ritardi	Comunicazione scritta alla famiglia tramite libretto, con obbligo di giustificazione scritta il giorno dopo.	Dirigente Scolastico, docente delegato o docente prima ora
Numero 3 ritardi per settimana	Richiamo con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Al ritardo successivo, l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.	Dirigente Scolastico, Coordinatore di classe, docente prima ora
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe.	Docente prima ora
Assenza ingiustificata dopo due giorni	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe con comunicazione scritta alla famiglia. Segnalazione al Coordinatore di classe e/o al Consiglio di classe.	Docente prima ora Coordinatore di classe
Offesa e/o minacce alla persona del docente, del personale ATA, dei compagni o delle famiglie	Richiamo scritto del docente vistato dal genitore, comunicazione al Dirigente Scolastico e/o sospensione fino ad un massimo di 3 giorni con eventuale obbligo di frequenza	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri	Richiamo scritto sul registro  Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni (comunicazione immediata alla famiglia) con eventuale obbligo di frequenza  Rimborso danni e/o riparazioni Esclusione dalle uscite didattiche	Docente  Dirigente Scolastico e Consiglio di classe  Consiglio di classe
Violenza verso persone o cose	Richiamo scritto  Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia  Rimborso danni e/o riparazioni Esclusione dalle uscite didattiche Sospensione, a seconda della gravità, fino a 10 giorni con eventuale obbligo di frequenza	Docente  Dirigente Scolastico  Dirigente scolastico e Consiglio di Classe
Uso del cellulare e/o di altri dispositivi analoghi in classe o in altri ambienti scolastici	Richiamo scritto e invito a consegnare il cellulare e/o dispositivo analogo spento che verrà riconsegnato alla fine delle lezioni della giornata  In caso di rifiuto da parte dell'alunno alla consegna del dispositivo, il docente ne prenderà atto annotandolo sul registro di classe e riferirà al Dirigente	Docente  Dirigente Scolastico o suo delegato

	Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa	
Condividere file, Filmare e/o pubblicare immagini della scuola, dei docenti, dei compagni o del personale ATA	Richiamo scritto e segnalazione al Dirigente Scolastico  Invito alla consegna del cellulare o dispositivo analogo spento che verrà riconsegnato alla fine delle lezioni della giornata  Sospensione, a seconda della gravità, fino a 7 giorni con eventuale obbligo di frequenza	Docente  Dirigente Scolastico o suo delegato  Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Consumo di sigarette e/o uso di sigarette elettroniche nei locali scolastici	Richiamo scritto sul registro di Classe e comunicazione telefonica e/o convocazione immediata dei genitori.  Se ripetuto un'altra volta, sospensione con obbligo di frequenza fino a 3 giorni	Docente  Dirigente scolastico
Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona umana e ne mettano in pericolo l'incolumità	Allontanamento dalla comunità scolastica anche per una durata superiore ai 15 giorni	Consiglio d'Istituto

### Art. 32 - Procedimento disciplinare

1. Il Consiglio di classe o l'organo collegiale di disciplina, prima di sanzionare il comportamento scorretto, devono convocare lo studente, invitandolo ad esporre le proprie ragioni, anche per le infrazioni più lievi, in quanto viene riconosciuto il diritto alla difesa.  
Per le infrazioni più lievi, tutto questo viene fatto verbalmente e per le vie brevi.
2. Il Consiglio di classe o l'organo collegiale procederanno all'accertamento puntuale dei fatti, valutando l'opportunità di acquisire o meno prove testimoniali.
3. Qualora l'organo di disciplina ritenga che la sanzione da comminare sia la sospensione per un periodo superiore a 5 giorni chiede al Dirigente la convocazione del Consiglio di classe per l'assunzione del provvedimento.
4. Nell'applicare le sanzioni si terrà conto del comportamento generale dello studente, riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento in genere corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva e di precedenti sanzioni.
5. Prima che la sanzione sia applicata si può proporre allo studente la conversione della stessa in attività resa a favore della comunità scolastica, da prestare in orario extrascolastico.
6. Le decisioni attribuite all'organo collegiale di disciplina o al Consiglio di classe devono essere adottate nel rispetto delle modalità sopra indicate, garantendo la presenza della maggioranza dei presenti.
7. I provvedimenti sono adottati a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente
8. Avverso i provvedimenti disciplinare è ammesso ricorso agli organi competenti.

### Art. 33 - Organo di garanzia

1. L'organo di garanzia è costituito dal Dirigente scolastico che lo convoca e lo presiede e da tre docenti, eletti dal collegio docenti, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, eletti dalle proprie componenti.

2. Per ogni componente sono eletti altrettanti membri supplenti, i quali parteciperanno alla riunione in caso di assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia contribuito all'irrogazione della sanzione.
3. I membri durano in carica un anno scolastico e sono rieleggibili.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei componenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 34- Impugnazioni**

1. È ammesso ricorso avverso il provvedimento adottato dai docenti al Dirigente scolastico entro un giorno dall'adozione dello stesso.
2. Avverso il provvedimento di irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere d) ed e) dell'art31 è ammesso ricorso entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento al Provveditore agli studi ai sensi dell'art. 328 co.4 del d.lg. 16 aprile 1994, n. 297.
3. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 2, è ammesso ricorso da parte dell'esercente la potestà parentale all'organo di garanzia di cui all'art .34. Il ricorso va proposto entro quindici giorni dalla notificazione del provvedimento e deve contenere gli estremi del provvedimento sanzionatorio, una succinta esposizione dei fatti e le sommarie ragioni su cui è fondato.
4. Il ricorrente si deve presentare personalmente davanti all'Organo di garanzia, che sarà tempestivamente convocato dal Dirigente scolastico.
5. E' fatto salvo il diritto alla riservatezza. Pertanto, di regola, le riunioni dell'Organo di garanzia non sono pubbliche.
6. La presentazione del ricorso sospende l'esecuzione della sanzione.
7. L'organo di garanzia svolge l'istruttoria che ritiene necessaria per ogni singolo caso, in piena libertà e autonomia e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti. È, in ogni caso, assicurato il contraddittorio tra le parti, in condizioni di parità. Allo studente non può mai essere negata la facoltà di addurre elementi di prova, anche testimoniale.
8. L'organo di garanzia terminata l'istruttoria decide entro 10/trenta giorni dalla presentazione del ricorso, con decisione scritta e succintamente motivata. L'organo di garanzia può respingere il ricorso, così confermando la decisione impugnata, ovvero accoglierlo, annullando la stessa in tutto o in parte, così modificando la sanzione, ma solo in senso più favorevole allo studente, salvo quanto previsto dal comma successivo.
9. Qualora l'Organo di garanzia ritenga all'unanimità che l'impugnazione sia meramente strumentale o dilatoria o, comunque, manifestamente infondata, con la decisione può applicare anche una sanzione più grave per tipo ed entità, se ne ricorrono i presupposti.
10. L'organo di garanzia decide, di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'interpretazione e all'applicazione del presente regolamento.

## **PARTE TERZA I DOCENTI TITOLO PRIMO ONERI DEI DOCENTI**

#### **Art. 35 - Norme di servizio**

1. Ogni docente in servizio sarà presente nell'istituto cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
2. Il docente a disposizione sarà presente per tutta la durata dell'ora nell'istituto, al fine di consentire in ogni momento la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
3. Durante il ricevimento delle famiglie, il docente assicurerà la sua presenza e la sua disponibilità a fornire al genitore ogni indicazione in merito all'andamento didattico- disciplinare dello studente, utile per un proficuo rapporto scuola-famiglia
4. Il docente impossibilitato ad assumere servizio, ne darà comunicazione tempestiva alla scuola al fine di evitare disservizi.

#### **Art. 36- Vigilanza degli alunni**

1. Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione deve trovarsi in classe per accogliere gli alunni al loro arrivo.
2. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni, segnalando al coordinatore eventuali irregolarità. Si veda, in proposito, il disposto dell'art. 21.
3. I docenti delegati dal Consiglio di classe si adopereranno per far conoscere agli studenti il presente regolamento.
4. Tutti i docenti vigileranno affinché il presente regolamento venga rispettato dagli studenti in ogni sua parte.
5. Per motivi logistici, i docenti non consentiranno durante le ore di lezione l'uscita contemporanea di più alunni.
6. I docenti vigileranno affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto; essi stessi rappresenteranno un esempio in tal senso.
7. Ciascun docente avrà cura di vigilare sul comportamento degli studenti anche non appartenenti alle proprie classi.
8. I docenti in servizio nell'istituto all'uscita degli studenti assicureranno un deflusso ordinato degli stessi.
9. Il docente, costretto ad allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
10. I docenti accompagneranno gli studenti negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre. Essi saranno considerati responsabili di ogni avvenimento in itinere

#### **Art. 37- Altri doveri**

1. Il docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe.
2. Il docente si atterrà alla programmazione concordata nel Consiglio di classe, programmerà per tempo le verifiche scritte, annotandole nel registro di classe, per evitare il sovrapporsi di più prove nella giornata.
3. Anche per i docenti nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare.
4. Il docente, nei rapporti con gli alunni, si asterrà da ogni forma di punizione mortificante e adopererà sempre un linguaggio e un comportamento adeguato al ruolo che riveste nell'istituzione.

#### **Art. 38- Dovere di cooperazione**

1. Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi per la realizzazione del POF.
2. Egli collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

#### **Art. 39- Funzionamento didattico**

1. Le prove scritte dovranno, di regola, essere non meno di tre nel quadrimestre. Per le discipline che hanno un monte ore settimanale ridotto (due ore) il numero delle verifiche scritte si riduce a due. Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l'opportunità.
2. Le verifiche orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.
3. Tutte le prove saranno valutate applicando la griglia di valutazione deliberata dal Collegio dei docenti, allegate al presente regolamento, e saranno discusse con l'alunno perché questi si renda conto del valore della prova. È importante che lo studente possa conoscere tempestivamente il risultato della prova e che riceva indicazioni chiare al fine dell'autovalutazione migliorando le sue prestazioni, così come previsto dall'art. 17 del presente regolamento.
4. A tal fine, il docente consegnerà gli elaborati revisionati ai propri studenti al massimo entro 15 giorni dalla loro effettuazione e sarà tenuto a fornire tutti i criteri di correzione e valutazione che ha applicato alla prova stessa.
5. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti devono operare in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni ed evitare eccessivi carichi di lavoro che potrebbero determinare per gli studenti una preparazione precaria se non addirittura lacunosa in alcuni ambiti disciplinari.

#### **Art. 40 - Rapporti scuola - famiglia**

1. I docenti cureranno i rapporti con i genitori dei propri studenti, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto. Tali criteri saranno portati a conoscenza degli interessati dalla Segreteria didattica.
2. Il Dirigente, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
3. I docenti sono tenuti ad avvertire le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni per un recupero, anche individualizzato.
4. Nel caso in cui l'invito dei docenti non produca effetto, l'avviso di convocazione dei genitori dell'alunno sarà dato direttamente dal Dirigente Scolastico.

## **PARTE QUARTA IL PERSONALE ATA TITOLO PRIMO SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI**

#### **Art. 41 – Servizi amministrativi. Standard di qualità**

1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
  - \*0 celerità delle procedure
  - \*1 trasparenza
  - \*2 informatizzazione dei servizi di segreteria
  - \*3 flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
1. Ai fini di un migliore servizio per l'utenza si può derogare agli standard fissati.
2. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata nel periodo gennaio-febbraio di ogni anno per gli alunni interni; per la conferma dell'iscrizione per gli alunni esterni, l'orario è potenziato durante il periodo giugno-luglio.
3. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in modo celere, accetta le iscrizioni e si impegna a segnalare agli interessati quali documenti eventuali mancano per perfezionare l'iscrizione.
4. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
5. I certificati di licenza media, sono consegnati, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
6. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

#### **Art. 42 – Rapporti con il pubblico. Orario di apertura al pubblico**

1. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico nelle ore antimeridiane dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 di ogni giorno feriale.
2. L'apertura pomeridiana è assicurata il martedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
3. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo che l'operatore nella risposta indichi sempre il nome dell'istituto, il proprio nome e la propria qualifica, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
4. Nei rapporti con il pubblico il personale di segreteria assumerà un comportamento sempre gentile e rispettoso delle esigenze dell'utenza.
5. La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare, sono predisposti:
  - \*4 tabella orari dei docenti;
  - \*5 tabella orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
  - \*6 organigramma degli uffici;
  - \*7 organigramma degli organi collegiali;
  - \*8 albi di istituto.
1. Sono, inoltre, resi disponibili appositi spazi per:

- \*9 bacheca sindacale;
  - \*10 bacheca degli studenti;
  - \*11 bacheca dei genitori.
1. Presso l'ingresso della scuola e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili mediante il cartellino di identificazione gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio scolastico.
  2. Il regolamento d'istituto avrà adeguata pubblicità mediante affissione.

#### **Art. 43 – Collaboratori scolastici**

- 1 I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e materiali inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- 2 In particolare svolgono le seguenti mansioni:
  - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti
  - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche scolastiche
  - pulizia dei locali scolastici, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
  - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili
  - servizi esterni inerenti la qualifica.
- 3 Possono, altresì svolgere:
  - attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse;
- 4 Nei rapporti con gli studenti, i docenti, il personale in servizio nell'istituto e con il pubblico i collaboratori terranno sempre un comportamento corretto, gentile e adeguato alle circostanze.

## **PARTE QUINTA NORME FINALI**

#### **Art. 44 - Modifiche del regolamento**

1. Eventuali proposte motivate di modifica del presente regolamento potranno essere presentate dai docenti, dai genitori attraverso i propri rappresentanti al Dirigente Scolastico, che le sottoporrà in prima lettura ad una commissione apposita presieduta dallo stesso dirigente o da un docente delegato e costituita pariteticamente dai rappresentanti di ogni componente.
2. Qualora le proposte di modifica vengano ritenute opportune, anche se eventualmente emendate, saranno adottate, previa consultazione dei docenti, dei genitori.

#### **Art. 45 - Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente

