

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## I PARTE - 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).

### **Articolo 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 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

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 della 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.

### **Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

Nella prima seduta, il CdI 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 CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.

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 CdI 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 CdI è convocato dal presidente che è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del CdI su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

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

Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il CdI, 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 CdI 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 CdI: 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 CdI, 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 CDI 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 CDI 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 CDI.

### ***Articolo 3 - Modalità di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto on line***

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio on line") 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.

La convocazione del Consiglio in modalità on line da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

- esprime la dicitura "Convocazione del Consiglio in modalità on line";
- formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità on line a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto".
- illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
- precisa che il consiglio on line 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;
- fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio on line;
- fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

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.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.

L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.

A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.

Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.

Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.

Le delibere sono pubblicate nell'apposita sezione del sito dell'Istituto, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

#### ***Articolo 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto***

Il CDI 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 del personale ATA, un rappresentante della componente genitori e un rappresentante della componente studenti, 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, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### ***Articolo 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 o Collegio a sezione separata (Liceo/ITI/IPSIA).

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 8/3/1999-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;
- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente scolastico 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 ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di attività didattica.

Il Collegio docenti può essere convocato in modalità telematica.

#### ***Articolo 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti***

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### **Articolo 7 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (cfr. 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 dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte 2 rappresentanti della componente genitori e 2 rappresentanti della componente studenti regolarmente eletti all'inizio di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle attività didattiche, 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 e studenti.

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 delle studentesse e degli studenti 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 le componenti genitori e studenti, 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 verbali del Consiglio di Classe sono pubblicati in apposita sezione del registro elettronico.

## **II PARTE - DOCENTI**

### **Articolo 8 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono le studentesse e gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, come previsto dal CCNL.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe studentesse e studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati.

I docenti indicano quotidianamente sul registro elettronico le attività svolte.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, studentesse e studenti 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 stessa.

Al termine dell'attività didattica i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare studentesse e studenti sulle tematiche della sicurezza. Inoltre, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati su apposita sezione del registro elettronico, che deve essere unica per facilità e completezza di consultazione, con possibilità di duplicare tale pubblicazione su sezioni dedicate ai singoli argomenti, sul sito della scuola, inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati, purchè ci sia la prova di avvenuta ricezione. La pubblicazione presso l'apposita unica sezione del registro elettronico vale come avvenuta notifica, rientrando tra i doveri del docente consultare periodicamente tale sezione ove sono pubblicati circolari ed avvisi

I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, se non per motivi didattici. Per motivi di ufficio è possibile utilizzare i telefoni della scuola.

Per quanto non specificamente indicato nel presente articolo, si rimanda alle norme legislative e contrattuali vigenti.

### ***Articolo 9 - Ruolo e prerogative dei docenti***

I docenti rivestono la qualifica di pubblico ufficiale in ogni momento della vita scolastica, non solo durante lo svolgimento dell'attività didattica; pertanto in ambito scolastico godono permanentemente anche delle prerogative e delle tutele accordate dalla legge a tale status.

L'art. 341 bis del codice penale punisce con la reclusione da un minimo di sei mesi fino a un massimo di tre anni chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, quindi nel tipico ambiente scolastico, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Si sottolinea quindi l'importanza che lo Stato conferisce al rispetto del prestigio di un pubblico ufficiale, e quindi di un docente della Scuola pubblica, la cui tutela è assicurata al fine di garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

L'autocontrollo degli studenti, il riconoscimento e il rispetto del ruolo dei docenti e delle decisioni che gli stessi assumono nell'ambito pedagogico-didattico della loro professione docente e la responsabile collaborazione dei Docenti e del D.S. costituiscono la migliore disciplina. Gli eventuali provvedimenti che si possono rendere necessari dovranno essere ispirati soprattutto a finalità formative e preventive.

## **III PARTE – STUDENTESSE E STUDENTI**

### ***Articolo 10 - Indicazioni generali***

L'Istituto si propone di svolgere un'azione diretta a promuovere nelle studentesse e negli studenti la coscienza civile e sociale, il senso della libertà, lo sviluppo integrale della personalità: si dichiara aperto alla collaborazione con le famiglie e la società. Studentesse e studenti, insieme al personale docente, si educano all'autogoverno e all'esercizio della democrazia attraverso il colloquio e la collaborazione costruttiva, nel rispetto reciproco e nell'osservanza delle norme giuridiche ed etiche della nostra Comunità.

La classe rappresenta la base della comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva.

### ***Articolo 11 - Rappresentanti delle studentesse e degli studenti***

Il Comitato Studentesco, composto dagli eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto, è il legittimo rappresentante degli studenti all'interno della scuola. Esso ha la facoltà di indire assemblee di classe e di istituto, da tenersi nei limiti previsti dall'art. 13 del dlgs 297/94, ovvero con cadenza massima mensile e nel caso dell'assemblea di classe, della durata massima di due ore, con rotazione del giorno settimanale prescelto, indicandone l'ordine del giorno e di gestirla autonomamente preavvertendo il D.S. o un suo collaboratore, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. I delegati di classe richiedono le assemblee di classe con le stesse modalità integrate dalla firma dei docenti delle ore interessate. La firma può essere rifiutata solo nei casi di attività programmate dal docente con congruo preavviso. La decisione sull'attuazione compete comunque al D.S..

Delle assemblee di istituto e di classe deve essere redatto verbale su moduli predisposti a tale scopo; una volta compilato il verbale va consegnato in segreteria. Il Comitato Studentesco può riunirsi nei giorni feriali al di fuori dell'orario scolastico nei locali della scuola stessa, senza limitazioni di tempo, tenendo conto delle esigenze del personale non docente e, durante l'orario scolastico, in misura non superiore a due ore ogni quindici giorni. I membri del Comitato Studentesco hanno l'uso dei mezzi di comunicazione e di stampa della scuola, previa autorizzazione del D.S. o di un collaboratore.

### ***Articolo 12 - Orario scolastico***

Le porte della scuola vengono aperte 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica. All'apertura degli ingressi, dopo aver registrato la presenza tramite il badge, studentesse e studenti sono invitati a recarsi nelle rispettive aule dove saranno già presenti i docenti in servizio.

L'ingresso e l'uscita dalla scuola vanno svolti ordinatamente. In particolare, studentesse e studenti abbiano cura di lasciare l'aula in modo ordinato, nel rispetto dell'ambiente educativo, nonché del lavoro dei collaboratori scolastici.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita di tutti.

### ***Articolo 13 - Ritardi ed uscite anticipate***

In caso di ritardo, l'ingresso è consentito fino alle ore 8.30. Dopo tale orario, studentesse e studenti dovranno attendere nell'atrio degli edifici ed entrare alla seconda ora. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, ed in ogni caso per esigenze oggettive, è possibile accedere alla scuola entro l'inizio della seconda ora; le entrate fuori orario sono consentite ordinariamente entro la seconda ora ed è consentita anche senza la presenza del genitore, che dovrà giustificare sul registro elettronico entro due giorni.

In caso di entrata dopo la seconda ora, la studentessa e lo studente minorenni devono essere accompagnati dall' esercente la responsabilità genitoriale o suo delegato maggiorenne dentro l' edificio scolastico al punto di accoglienza dei collaboratori scolastici.

Fatta salva la normativa vigente e la possibilità dell' esercente la responsabilità genitoriale di prelevare il/la figlio/a da scuola quando ve ne sia esigenza, le uscite fuori orario sono consentite ordinariamente entro la penultima ora; casi particolari verranno esaminati alla necessità dal DS o suo delegato. Il genitore o suo delegato compila un apposito modulo predisposto indicando cognome - classe alunno data firma. Lo studente è prelevato dalla classe dal collaboratore scolastico; il docente annota sul registro di classe.

Lo studente maggiorenne ha a sua disposizione 10 permessi (5 fino a dicembre e 5 da gennaio a giugno) di entrata/uscita fuori orario senza convalida del genitore. Oltre questo numero il Coordinatore comunica alla famiglia e all' interessato la possibilità di incorrere in provvedimenti disciplinari, come previsti dal Regolamento di Istituto.

In caso di ritardo abituale e reiterato oltre l' orario di inizio dell' attività didattica, le famiglie saranno informate della possibilità di incorrere in provvedimenti disciplinari, come previsti dal Regolamento di Istituto. Tale comportamento costituirà elemento negativo nella valutazione del voto di comportamento. Il coordinatore di classe nel suo controllo periodico del registro di classe ha l' obbligo di segnalare la situazione al DS o suo delegato

Nel caso di uscite anticipate, per riduzione orario comunicato dalla scuola, sarà premura del docente dell' ora antecedente all' uscita, di annotare sul registro i nominativi degli alunni minorenni che non abbiano portato la relativa autorizzazione firmata da uno dei genitori o da entrambi. In caso di mancanza di tale autorizzazione sarà il DS o un suo Collaboratore a dare disposizioni in merito, tra cui la possibilità che studentesse e studenti senza apposita firma restino in classe con docente a disposizione.

#### ***Articolo 14 - Assenze e giustificazioni***

La presenza all' attività didattica è obbligatoria. Le assenze dovranno essere tempestivamente giustificate dal genitore o suo delegato sul registro elettronico.

La mancanza o il ritardo della giustificazione possono diventare elemento negativo nella valutazione del comportamento. Se lo studente maggiorenne, nonostante gli avvertimenti, persevera nel comportamento, può incorrere nelle sanzioni disciplinari presenti nel Regolamento di Istituto.

Il coordinatore di classe nel suo controllo periodico del registro di classe ha l' obbligo di segnalare la situazione al DS o suo delegato.

Nel caso di entrata in ritardo con presenza del genitore o di un suo delegato, la momentanea assenza registrata deve essere giustificata immediatamente dal docente in orario sul registro elettronico.

Ogni assenza dovuta ad astensione collettiva dalle attività didattiche dovrà essere regolarmente annotata sul registro elettronico

La normativa richiede la frequenza di almeno tre/quarti del monte-ore annuale per essere ammessi allo scrutinio finale. Sono fatte salve le deroghe approvate dal Collegio dei Docenti e in linea con la normativa vigente. La deroga dovrà essere richiesta in forma scritta dalla famiglia al DS, allegando le opportune certificazioni.

#### ***Articolo 15 - Cura degli effetti personali e del materiale scolastico***

In caso di spostamento all' interno della scuola, dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa, studentesse e studenti sono invitati portare con sé gli oggetti personali per evitare furti e danneggiamenti, salvo il caso in cui sia possibile garantire, attraverso il personale addetto, la chiusura a chiave dell' aula di provenienza. Si ricorda che l' Istituto non risponde dei beni e degli effetti personali.

Strutture, macchinari e sussidi didattici sono a disposizione di studentesse e studenti per l' attività didattica: per questo è necessario che ognuno ne abbia cura come se fossero i propri. Allo stesso modo non è consentito, se non con il permesso dei docenti, affiggere sulle pareti fogli o cartelloni, utili sono se attinenti alla didattica.

#### ***Articolo 16 - Uscita dall' aula e svolgimento della ricreazione***

Durante l' ora di attività didattica, può uscire uno/a studente/ssa per volta per un periodo di tempo ragionevole, trascorso il quale sarà cura del docente provvedere a farlo/la rientrare incaricando un collaboratore scolastico. Non è possibile allontanarsi dalla propria aula senza il consenso del docente, né tantomeno uscire dagli edifici scolastici.

La ricreazione, opportuna per consentire una necessaria pausa, non è un' interruzione delle attività scolastiche. È possibile trascorrere il tempo della ricreazione nell' aula in cui si è conclusa l' attività didattica o nel corridoio adiacente la stessa. È altresì possibile uscire negli spazi esterni, esclusivamente se l' uscita coinvolge tutta la classe, ed esclusivamente sotto la sorveglianza del docente che ha concluso l' ora di attività didattica e che avrà cura di riaccompagnare l' intera classe in aula.

### **Articolo 17 - Comportamento all'interno dell'Istituto**

All'interno dell'Istituto studentesse e studenti sono tenuti a mantenere un comportamento compatibile con le esigenze della vita scolastica e indossare un abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione scolastica, nell'assoluto rispetto delle disposizioni impartite dal docente, responsabile del buon andamento didattico e disciplinare della classe, nonché di strutture, attrezzature, materiali e della pulizia.

Studentesse e gli studenti sono tenuti a portare in classe i libri, il badge, necessario per tracciare ingressi e uscite, facilitare l'appello quotidiano e aggiornare il registro elettronico e quanto altro occorra per il regolare svolgimento dell'attività didattica.

I danni arrecati ai beni dell'Istituto andranno riparati o rifusi dai responsabili. Se non venissero identificati, verranno rimborsati dalla classe o dalle classi potenzialmente responsabili con pagamento prima della chiusura dell'anno scolastico.

Nei casi di emergenza studentesse e studenti e tutto il personale sono tenuti a rispettare le norme per l'evacuazione dell'Istituto. Tali norme sono affisse in ogni aula e contengono le modalità di allarme, il comportamento degli operatori scolastici, le modalità di allontanamento dalla scuola. Durante l'anno scolastico vengono effettuate delle prove di evacuazione

In caso di sciopero del personale scolastico (docenti e ATA), il Dirigente informa le famiglie della possibile irregolarità del servizio scolastico. L'Istituto, infatti, non è in grado di assicurare il normale svolgimento dell'attività didattica, nonché l'apertura/sorveglianza degli edifici scolastici, pertanto studentesse e studenti potrebbero non essere accolti a scuola, oppure essere congedati in anticipo. Quindi i genitori, in occasione degli scioperi, sono responsabili, in base a quanto indicato, della sicurezza dei ragazzi al di fuori dell'edificio scolastico.

### **Articolo 18 - Assicurazione ed infortuni di studentesse e studenti**

Studentesse e studenti, 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 nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Nel caso in cui studentesse e studenti non abbiano regolarizzato entro i termini indicati il pagamento della quota assicurativa, non potranno prendere parte a uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dal docente 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.

### **Articolo 19 - Divieto di fumo**

In base al Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.

Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente (sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n.584, e successive modificazioni), oltre a quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

### **Articolo 20 - Utilizzo telefono cellulare e dispositivi elettronici**

Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica. Studentesse e studenti avranno cura di spegnere e riporre nella propria borsa il dispositivo all'inizio dell'attività didattica. Qualora il docente verifici che tale indicazione non sia rispettata, provvederà al ritiro del dispositivo e alla consegna dello stesso al DS o a un suo delegato fino alla fine delle lezioni e ad irrogare la sanzione disciplinare più opportuna.

La comunità scolastica, oltre a regolamentare e limitare l'utilizzo dei dispositivi cellulari per l'impatto negativo che essi hanno nell'ordinata conduzione dell'attività scolastica e sui livelli di attenzione degli studenti, ritiene doveroso in base al principio di precauzione avvertire dei pericoli segnalati dalla ricerca scientifica sull'abuso delle nuove tecnologie digitali, in attesa che vengano meglio studiati gli effetti collaterali sulla salute psico fisica e cognitiva di strumenti e abitudini che hanno rivoluzionato le nostre vite aprendo nuove opportunità ma ponendo anche interrogativi. La ricerca scientifica, infatti, è pressoché unanime nell'individuare tra le nuove forme di dipendenza anche quella da cellulare, che come tutte le dipendenze, crea grossi problemi relazionali e psico fisici, e nel caso della dipendenza da cellulare comporta delle conseguenze sullo sviluppo neuro – cognitivo e sulla capacità di apprendimento, oltre che su altri campi del benessere generale e della crescita sana della persona, specificatamente nell'adolescente.

È consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e

formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. “cittadinanza digitale” di cui all’art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

È assolutamente vietato l’uso delle attrezzature informatiche della scuola per finalità non istituzionali.

#### **IV PARTE – PERSONALE ATA**

##### ***Articolo 21 - Compiti 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. Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

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 dell’apposito badge. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si rimanda alle norme legislative e contrattuali vigenti.

##### ***Articolo 22 - 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 dell’apposito badge.

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:

- indossano la divisa fornita dall’istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro;
- devono trovarsi sull’ingresso e sull’uscita di studentesse e studenti;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti, 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;
- vigilano sulla sicurezza e l’incolumità di studentesse e studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano studentesse e studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell’insegnante;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle attività didattiche, 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.
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, o di altre attività svolte 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 alla sostituzione;
- 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.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si rimanda alle norme legislative e contrattuali vigenti.

## V PARTE – ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

### *Articolo 23 - Indicazioni*

Gli esercenti la responsabilità genitoriale 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 dell'Istituto agli esercenti la responsabilità genitoriale sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che gli esercenti la responsabilità genitoriale:

- trasmettano ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con il personale docente, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- verifichino tempestivamente le comunicazioni presenti sul sito della scuola e sul registro elettronico;
- partecipino con regolarità e puntualità alle riunioni previste ivi compresi i colloqui individuali fissati con i docenti, comunicando per tempo eventuali indisponibilità;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

I docenti 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. Il DS, 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 pubblicata sul sito della scuola e sul Registro elettronico

### *Articolo 24 - Accesso dei genitori nei locali scolastici*

Non è consentita per nessun motivo la permanenza degli esercenti la responsabilità genitoriale nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso degli esercenti la responsabilità genitoriale nell'Istituto, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o previo appuntamento con il DS o suoi delegati e con gli uffici di segreteria. L'ingresso è consentito anche in caso di ricevimento con i docenti.

## VI. PREVENZIONE E SICUREZZA

### *Articolo 25 - Norme di comportamento*

Tutto il personale deve prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati studentesse e studenti sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Inoltre, il personale scolastico deve:

- 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 dal dirigente scolastico 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 Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico;
- 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;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione 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;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

- mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- 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;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **VII. PRIVACY**

**Articolo 26 - 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 di studentesse e studenti*

Agli esercenti la responsabilità genitoriale 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.

## **VIII. COMUNICAZIONI**

**Articolo 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione a studentesse e studenti 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 del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di qualsiasi tipo di materiale informativo utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto delle proposte didattiche e formative dei docenti, del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, attività sportive, civiche, culturali etc). 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 al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede la possibilità di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Zonale e Provinciale, inviato da Enti istituzionali;
- 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 di studentesse e studenti purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

I docenti valuteranno l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

## **IX. ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Articolo 28 - 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 dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata di studentesse e studenti verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

## **X. VARIE**

### ***Articolo 29 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento***

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

## **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**

in data 29 maggio 2023 con delibera n° 3 il seguente regolamento e i relativi allegati:

ALLEGATO 1 - Regolamento di disciplina

ALLEGATO 2 - Patti di corresponsabilità Scuola-famiglia

ALLEGATO 3 - Regolamento per uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

Il suddetto regolamento entra in vigore a far data dal 01 settembre 2023.

## Sommarario

I PARTE - ORGANI COLLEGIALI.....	1
<i>Articolo 1 - Il Consiglio di Istituto - Definizioni e compiti</i> .....	1
<i>Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto</i> .....	1
<i>Articolo 3 - Modalità di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto on line</i> .....	2
<i>Articolo 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto</i> .....	3
<i>Articolo 5 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)</i> .....	3
<i>Articolo 6 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti</i> .....	3
<i>Articolo 7 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe</i> .....	4
II PARTE - DOCENTI .....	4
<i>Articolo 8 - Indicazioni sui doveri dei docenti</i> .....	4
<i>Articolo 9 - Ruolo e prerogative dei docenti</i> .....	5
III PARTE – STUDENTESSE E STUDENTI .....	5
<i>Articolo 10 - Indicazioni generali</i> .....	5
<i>Articolo 11 - Rappresentanti delle studentesse e degli studenti</i> .....	5
<i>Articolo 12 - Orario scolastico</i> .....	5
<i>Articolo 13 - Ritardi ed uscite anticipate</i> .....	5
<i>Articolo 14 - Assenze e giustificazioni</i> .....	6
<i>Articolo 15 - Cura degli effetti personali e del materiale scolastico</i> .....	6
<i>Articolo 16 - Uscita dall'aula e svolgimento della ricreazione</i> .....	6
<i>Articolo 17 - Comportamento all'interno dell'Istituto</i> .....	7
<i>Articolo 18 - Assicurazione ed infortuni di studentesse e studenti</i> .....	7
<i>Articolo 19 - Divieto di fumo</i> .....	7
<i>Articolo 20 - Utilizzo telefono cellulare e dispositivi elettronici</i> .....	7
IV PARTE – PERSONALE ATA .....	8
<i>Articolo 21 - Compiti del personale amministrativo</i> .....	8
<i>Articolo 22 - Doveri dei collaboratori scolastici</i> .....	8
V PARTE – ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE .....	9
<i>Articolo 23 - Indicazioni</i> .....	9
<i>Articolo 24 - Accesso dei genitori nei locali scolastici</i> .....	9
VI. PREVENZIONE E SICUREZZA .....	9
<i>Articolo 25 - Norme di comportamento</i> .....	9
VII. PRIVACY .....	10
<i>Articolo 26 - 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 di studentesse e studenti</i> .....	10
VIII. COMUNICAZIONI.....	10
<i>Articolo 27 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</i> .....	10
IX. ACCESSO DEL PUBBLICO.....	10
<i>Articolo 28 - Accesso di estranei ai locali scolastici</i> .....	10
X. VARIE .....	11

*Articolo 29 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento .....11*