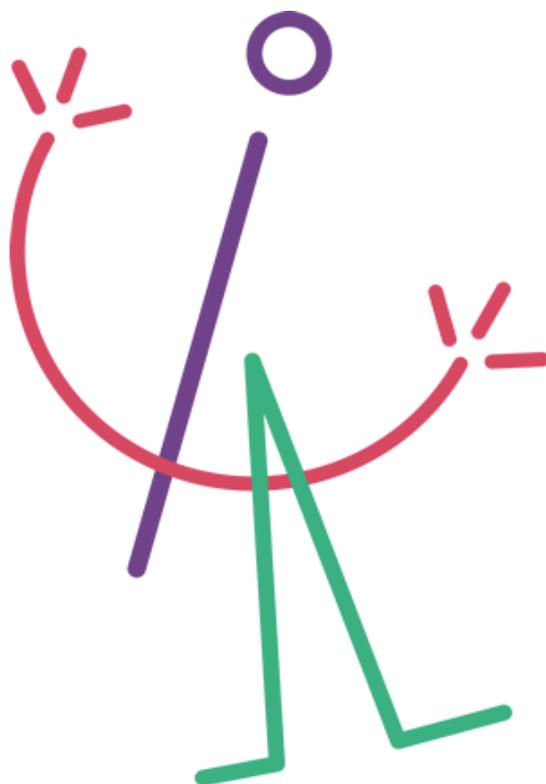


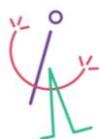


ISTITUTO  
COMPRESIVO  
AVIO



ISTITUTO  
COMPRESIVO  
AVIO

## REGOLAMENTO INTERNO



## CONTENUTI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il regolamento d'istituto, al quale si accompagna la *carta dei diritti e dei doveri degli studenti*, detta i criteri e le norme che disciplinano la vita della scuola, la sua organizzazione, i servizi, i rapporti con l'utenza, il funzionamento degli organi collegiali. La sua adozione è espressamente prevista all'art. 18 dello Statuto approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi. Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento dell'Istituzione, il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:

- a) gli orari dell'attività scolastica;
- b) le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;
- c) i rapporti scuola - famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- d) il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- e) il funzionamento degli uffici e l'accesso al pubblico;
- f) i criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, gli scambi, gli stage formativi;
- g) l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
- h) i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti;
- i) i criteri e la modalità per la messa a disposizione dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche al fine di favorirne l'utilizzazione per fini sociali da parte della comunità, nel rispetto degli accordi definiti ai sensi di quanto stabilito dall'art. 108, comma 2) della LP n. 5/2006;
- j) il diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
- k) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.

Il regolamento interno disciplina inoltre gli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento degli organi dell'Istituzione nei casi non contemplati dalla normativa, con esclusione del Collegio dei docenti.

## NORME ORGANIZZATIVE

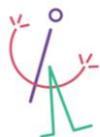
### TITOLO I CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO DELLE LEZIONI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

#### Art. 1 - Calendario scolastico

È determinato in base alle direttive fissate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dalla Giunta Provinciale. Eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'Albo nell'apposita sezione del sito istituzionale.

#### Art.2 - Orario delle lezioni

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente scolastico sulla base della delibera del Consiglio



dell'Istituzione e dopo aver acquisito il parere del Collegio dei docenti. Qualora entro il mese di giugno, non vengano proposte modifiche dell'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno successivo.

### **Art. 3 - Rapporti scuola - famiglia**

La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi. L'informazione reciproca è garantita dalle comunicazioni inviate alle famiglie tramite REL o email istituzionale del docente, che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto personale in via residuale per i permessi di uscita anticipata o entrata fuori orario, per le osservazioni e le richieste di colloquio. La scuola comunica tramite il Registro elettronico "ISI-REL", per e-mail o con pubblicazione sul sito istituzionale, ogni fatto importante come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei Consigli di classe, incontri o altro.

Qualora si rilevino problemi scolastici o situazioni di difficoltà, la scuola si impegna ad avvertire direttamente le famiglie, al fine di favorire la collaborazione e la possibilità di interventi tempestivi.

### **Art. 4 - Colloqui**

#### *a) Scuola Primaria*

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti almeno 2 incontri di comunicazioni quadrimestrali, durante i quali i genitori possono avere colloqui con ogni insegnante; se necessario è prevista la convocazione di assemblee di classe. Per situazioni di particolare importanza i genitori possono chiedere ulteriori incontri concordando con l'insegnante giorno ed ora del colloquio. Negli incontri scuola - famiglia gli alunni non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi e/o nel cortile della scuola.

#### *b) Scuola Secondaria di Primo Grado*

I colloqui individuali settimanali degli insegnanti sono calendarizzati. Per situazioni di particolare importanza i genitori possono essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario o possono chiedere ulteriori incontri concordando con l'insegnante giorno ed ora del colloquio. Due volte all'anno, una per quadrimestre (solitamente nei mesi di dicembre ed aprile), vengono effettuati i colloqui generali con la presenza di tutti gli insegnanti, previa prenotazione tramite il REL. Il calendario dei colloqui individuali e generali viene comunicato per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 5 - Assemblee dei genitori**

Le Assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n° 297/94.

Le Assemblee di classe sono convocate dal Dirigente scolastico almeno una volta all'anno, di norma nel mese di ottobre, per l'elezione dei rappresentanti di classe e per la presentazione della programmazione didattico - educativa da parte dei docenti.

Le Assemblee dei genitori, di classe o di plesso, che non rientrino nella normale attività didattica possono inoltre essere convocate dagli insegnanti o dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti alla vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali, con le seguenti modalità:

- gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno da trattare, almeno cinque giorni prima della data dell'Assemblea;
- i rappresentanti di classe, prima di convocare l'assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente scolastico, di norma cinque giorni prima della data dell'Assemblea, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare;



- gli argomenti trattati nelle forme assembleari non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica - educativa - organizzativa.

## TITOLO II ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

### Art. 6 - Iscrizioni

Le modalità di iscrizione degli alunni sono indicate annualmente da apposita delibera della Giunta Provinciale che norma il numero limite di alunni per classe, i criteri di precedenza, i termini di inizio e conclusione delle operazioni e altri aspetti relativi al tema.

### Art. 7 - Formazione delle classi

Nel mese di giugno o nei primissimi giorni di luglio di ogni anno scolastico, Dirigente e docenti provvedono alla formazione delle classi prime per l'anno successivo, attenendosi ai seguenti criteri:

- principio di "equi - eterogeneità", cioè ripartire in modo equo gli iscritti in base ai seguenti fattori: sesso, provenienza, livelli di apprendimento desumibili dalle schede di valutazione degli insegnanti, situazioni problematiche particolari segnalate dagli insegnanti;
- principio della "trasparenza", cioè assegnare i gruppi alle sezioni con sorteggio pubblico alla presenza dei referenti per la continuità dell'Istituto e i genitori.

## TITOLO III NORME DI COMPORTAMENTO RIGUARDANTI INGRESSO ED USCITA

Per le norme di comportamento degli alunni in dettaglio e per le sanzioni si fa riferimento al *Regolamento di disciplina degli studenti*. Si richiamano in seguito le norme che regolano l'ingresso e l'uscita.

### Art. 8 - Ingresso degli studenti

Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni attendono all'esterno degli spazi scolastici.

Sotto la sorveglianza degli insegnanti, sia al mattino che al pomeriggio, gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I docenti e i collaboratori scolastici in servizio tutelano la sicurezza degli alunni all'ingresso a scuola.

### Art. 9 - Ingresso del personale docente

Il personale docente prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli studenti.

Al suono del primo campanello i docenti accolgono gli studenti e li accompagnano ordinatamente in classe.

### Art. - 10 - Uscita degli studenti

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli studenti fino al cancello/uscita della scuola. L'autorizzazione all'uscita autonoma non può in ogni caso essere richiesta per gli alunni della prima e della seconda classe delle scuole primarie.



### **Art. 11 - Vigilanza degli alunni trasportati**

Qualora l'orario di arrivo a scuola dei mezzi di trasporto risulti anticipato o posticipato rispetto all'orario di servizio degli insegnanti, il Dirigente scolastico assicura la vigilanza degli alunni avvalendosi anche del personale ausiliario in servizio.

Il personale incaricato delle scuole primarie (personale ausiliario e/o insegnanti) è tenuto ad accertarsi della regolare presenza dei mezzi di trasporto.

Qualora gli insegnanti o il personale ausiliario dovessero notare la mancata salita di un alunno delle scuole primarie sull'autobus, devono accompagnarlo all'interno della scuola e avvertire i genitori telefonicamente. In ogni caso l'alunno va sorvegliato dal personale ausiliario presente fino all'arrivo di un familiare.

### **Art. 12 - Ritardi**

Ogni alunno è tenuto alla puntualità. I ritardi, che si auspicano in numero limitato nel corso dell'anno, devono essere giustificati di volta in volta sul libretto personale.

L'insegnante che accoglie l'alunno in classe firma la giustificazione per autorizzarne l'ammissione, registrando l'orario di entrata e la presenza sul REL.

### **Art. 13 - Uscite fuori orario scolastico per tutti gli alunni**

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola, per cause di forza maggiore, solo su richiesta scritta, espressa dai genitori/responsabili attraverso il libretto personale. Il genitore/responsabile provvede inoltre ad indicare, in calce alla richiesta, la persona maggiorenne incaricata del ritiro dell'alunno. Nel caso in cui la persona incaricata di ritirare lo studente non sia presente, quest'ultimo non può lasciare la scuola.

L'uscita anticipata va firmata sul libretto personale dal docente della prima ora, che provvederà anche a registrarla sul REL.

L'alunno attende in classe l'arrivo del responsabile ed è avvisato tramite chiamata da parte del personale scolastico. È cura degli insegnanti garantire la massima attenzione nel verificare l'autenticità della firma. In caso di dubbio, la segreteria provvede a contattare la famiglia e dà riscontro al docente di classe comunicando l'avvenuta autorizzazione.

### **Art. 13 bis - Precisazioni sull'uscita anticipata degli alunni della scuola secondaria di primo grado.**

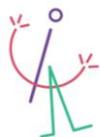
Gli alunni della scuola secondaria iscritti alla mensa per le attività obbligatorie e/o opzionali, che richiedano l'uscita anticipata al termine delle lezioni antimeridiane, devono avere il permesso scritto di un genitore/responsabile e possono uscire solo se ritirati dal genitore/responsabile o da una persona da esso delegata.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa e abbiano l'uscita anticipata nel pomeriggio, devono frequentare le lezioni pomeridiane per un tempo congruo, corrispondente ad almeno un'unità di lezione.

### **Art. 13 ter - Precisazioni sull'uscita degli alunni delle scuole primarie**

Gli alunni con rientro pomeridiano, iscritti al servizio mensa, che non frequentino le lezioni pomeridiane, devono avere la richiesta scritta di un genitore/responsabile per uscire al termine delle lezioni antimeridiane e non possono fruire del servizio stesso.

Gli alunni trasportati della scuola primaria che all'uscita non utilizzino il trasporto, devono avere la richiesta scritta di un genitore/responsabile ed essere ritirati dallo stesso o da un suo delegato. In caso di mancata comunicazione scritta dovuta a urgenze, i genitori/responsabili dovranno ritirare di persona il proprio figlio, dopo avere annotato l'uscita sul libretto personale dell'alunno.



Gli alunni con autorizzazione all'uscita autonoma (terza, quarta e quinta) iscritti alla mensa e che un giorno non frequentino la stessa, possono uscire solo se ritirati da un genitore/responsabile o suo delegato.

L'uscita autonoma, per chi ne abbia fatto richiesta e in ogni caso a partire dalla classe terza, è permessa solo al termine dell'ultima ora di lezione.

#### **Art. 14 - Entrata fuori orario scolastico**

Gli alunni possono entrare posticipatamente nella scuola, per cause di forza maggiore, solo su richiesta scritta, espressa dai genitori/responsabili attraverso il libretto personale da consegnare il giorno stesso del ritardo.

L'insegnante controfirma la richiesta del genitore e registra l'ora di entrata dell'alunno.

È cura degli insegnanti garantire la massima attenzione nel verificare l'autenticità della firma.

### **TITOLO IV UTILIZZO BIBLIOTECA, PALESTRA E AULE SPECIALI**

#### **Art. 15 - Biblioteca**

I volumi della biblioteca scolastica appartengono all'Istituto Comprensivo Avio. All'interno di ciascun plesso vengono nominati i responsabili della catalogazione, del prestito, dello scarico dei libri e degli acquisti di nuovi volumi.

Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo se accompagnati dagli insegnanti.

Alla fine di ogni anno scolastico viene effettuato il riordino da parte degli insegnanti di ciascun plesso. In caso di smarrimento di un testo in prestito, si invitano le famiglie degli alunni ad acquistare un nuovo volume.

#### **Art. 16 - Palestra**

L'accesso alla palestra e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza degli insegnanti di classe e l'orario viene concordato tra i docenti ad inizio anno scolastico.

Le attrezzature appartengono all'Istituto Comprensivo.

I docenti individuati come referenti delle attività complementari di educazione fisica svolgono anche la funzione di responsabile del riordino, del piano acquisti e dello scarico materiale ginnico per i plessi dove svolgono il proprio servizio.

Bambini e insegnanti accedono alla palestra con calzature adatte e ad uso esclusivo per tali spazi. In orario extrascolastico, il Comune può richiedere l'uso della palestra per le Associazioni che ne facciano richiesta.

Tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e dei materiali utilizzati.

#### **Art. 17 - Aule speciali e laboratori (laboratorio di scienze, lingue, musica, arte e tecnologia)**

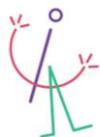
Le aule speciali sono spazi allestiti per l'accoglienza di alunni che necessitano di percorsi individualizzati.

I laboratori sono aule attrezzate per lo svolgimento di particolari attività didattiche e disciplinari.

Tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e dei materiali utilizzati.

L'accesso a tali aule e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza dell'insegnante, che ne è anche il responsabile, e va concordato tra colleghi onde evitare sovrapposizioni e disguidi.

Negli spostamenti dalle aule normali all'aula speciale i docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.



### **Art. 18 - Aula informatica**

Ogni plesso è dotato di un laboratorio informatico.

All'interno di ciascun plesso viene nominato un referente, che si occupa di riordinare il materiale informatico, programmare gli acquisti, segnalare al tecnico informatico eventuali guasti e collaborare con lo stesso.

Regole da rispettare:

- gli alunni possono accedere all'aula informatica solo se accompagnati da un insegnante;
- l'uso abituale dell'aula da parte di un gruppo classe va segnalato dal docente sull'apposito calendario settimanale. La prenotazione va effettuata in maniera flessibile per permettere a tutti i docenti di poterne usufruire;
- tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e del materiale utilizzato;
- l'insegnante deve farsi personalmente carico o in ogni caso controllare che le procedure di accensione e spegnimento dei computer, delle attrezzature dell'aula e degli interruttori generali, avvengano seguendo modalità corrette;
- possono essere utilizzati supporti esterni e software forniti dalla scuola o selezionati dall'insegnante;
- l'eventuale accesso a Internet deve essere autorizzato e seguito dall'insegnante nell'ambito di un uso didattico del mezzo;
- i materiali di consumo (inchiostro, carta) vanno usati con parsimonia e senza sprechi;
- eventuali guasti, malfunzionamenti o sostituzioni di materiale di consumo vanno segnalati al tecnico incaricato.

## **TITOLO V NORME VARIE**

### **Art. 19 - Uso dell'apparecchio telefonico e del cellulare**

L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione della scuola è riservato a motivi di servizio.

Per gli studenti il telefono cellulare e altri dispositivi digitali personali (tra cui smartwatch) non sono da considerarsi strumenti di studio, pertanto devono essere tenuti spenti e nello zaino. Diversamente gli insegnanti sono autorizzati a farli spegnere dagli alunni stessi, segnalando l'accaduto sul REL.

Durante lo svolgimento delle lezioni non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare a meno che non si trovino nella palestra e limitatamente al bisogno di segnalare situazioni di emergenza.

Durante lo svolgimento delle lezioni è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare personale per motivi di servizio (burocratici e didattici).

### **Art. 20 - Uso della fotocopiatrice**

L'uso della fotocopiatrice è regolato da ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ed è riservato al personale ausiliario e ai docenti, di norma in tempi non coincidenti con il loro orario di insegnamento. Per motivi di sicurezza e di tutela delle risorse, non ne è consentito l'utilizzo agli alunni.

### **Art. 21 - Divieto di fumo**

In ottemperanza alla normativa vigente, il divieto di fumo va applicato a tutti i locali e spazi aperti di pertinenza della scuola.



### **Art. 22 - Sussidi didattici e materiale di facile consumo**

I fondi disponibili in Bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono ripartiti sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di plesso.

Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione degli stessi e di segnalare eventuali proposte di nuovi acquisti.

Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, delle biblioteche e dei materiali scolastici utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, nonché avendo cura che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

### **Art. 23 - Libri di testo**

I libri di testo sono concessi gratuitamente agli alunni della scuola primaria; a fine anno, rimangono di norma in loro possesso.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado i testi scolastici sono concessi in comodato d'uso gratuito e devono pertanto essere riconsegnati in buono stato al termine dell'anno scolastico, del ciclo di studi o in caso di trasferimento.

I libri di testo dati in comodato d'uso gratuito devono essere foderati, tenuti con la massima cura, evitando ogni forma di deterioramento.

Al termine di ogni anno scolastico la Segreteria provvede al controllo dei libri. I testi mancanti o restituiti in condizioni di deterioramento tale da pregiudicarne il futuro utilizzo (ci si riferisce in particolare alla presenza di sottolineature, abrasioni, annotazioni e forme varie di personalizzazione) dovranno essere riacquistati dall'alunno responsabile presso una Libreria e consegnati in Segreteria. L'Istituto non prevede la cessione in proprietà all'utenza dei testi assegnati in comodato per evitare condizioni diseconomiche per l'Amministrazione. Solamente i testi non più in uso negli anni scolastici successivi saranno lasciati in proprietà agli alunni.

La scuola fornisce, inoltre, i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe.

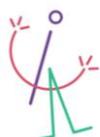
Il materiale scolastico è proprietà dell'Istituto e va quindi usato nel modo più corretto.

I danni materiali effettuati devono essere risarciti dalle famiglie degli alunni, diretti responsabili del danno.

### **Art. 24 - Funzionamento degli uffici e modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico**

L'ufficio di segreteria, ubicato nel plesso della scuola secondaria di primo grado, si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo, rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure in tutti i settori di competenza. Per ottimizzare il lavoro della segreteria, l'utenza è pregata di accedervi solo negli orari di apertura al pubblico consultabili sul sito istituzionale ([www.istitutoavio.it](http://www.istitutoavio.it)).

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo, come indicato nella Carta dei Servizi.

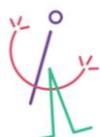


## TITOLO VI CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE QUALI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI E STAGE FORMATIVI

### Art. 25 - Regolamento visite guidate, uscite formative, viaggi di istruzione in ambiente extrascolastico - Tipologie delle uscite

- I viaggi di istruzione, le uscite formative e le visite guidate costituiscono a tutti gli effetti integrazione dell'attività didattica: perciò devono essere oggetto di apposita programmazione didattica dei docenti, concordata a livello di Consiglio di classe;
- l'uscita didattica è di norma effettuata in orario scolastico;
- per viaggio di istruzione e/o visita guidata si intende quello di durata di una o più giornate intere con eventuale pernottamento;
- per uscite sul territorio si intendono quelle effettuate nei pressi degli edifici scolastici di riferimento e che non richiedano mezzi di trasporto e/o esborsi di denaro da parte delle famiglie; le stesse dovranno essere richieste su modulo apposito e autorizzate dal Dirigente scolastico.

CLASSE	TIPOLOGIA DI USCITE/VIAGGI	NUMERO PER A.S.	DURATA	TIPO DI TRASPORTO
<b>I - IV SP</b>	VIAGGIO DI ISTRUZIONE	MAX. 1	1 GIORNATA	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	VISITA GUIDATA (MUSEI, CONCERTI...)	MAX. 2	IN ORARIO SCOLASTICO	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	USCITE SUL TERRITORIO	A DISCREZIONE DEL CDC	IN ORARIO SCOLASTICO	NON PREVISTO
<b>V SP</b>	VIAGGIO DI ISTRUZIONE	MAX. 1	2 GIORNATE (CON UN PERNOTTAMENTO)	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	VISITA GUIDATA (MUSEI, CONCERTI...)	MAX. 2	IN ORARIO SCOLASTICO	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	USCITE SUL TERRITORIO	A DISCREZIONE DEL CDC	IN ORARIO SCOLASTICO	NON PREVISTO
<b>I SSPG</b>	ACCOGLIENZA: PROGETTO MONTAGNA	MAX. 1	2 GIORNATE (CON UN PERNOTTAMENTO)	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	VIAGGIO DI ISTRUZIONE- GEMELLAGGIO LINGUISTICO	MAX. 1	1 GIORNATA	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	VISITA GUIDATA (MUSEI, CONCERTI...)	MAX. 1	IN ORARIO SCOLASTICO	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	USCITE SUL TERRITORIO	A DISCREZIONE DEL CDC	IN ORARIO SCOLASTICO	NON PREVISTO



<b>II SSPG</b>	VIAGGIO DI ISTRUZIONE	MAX. 1	1 GIORNATA	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	VISITA GUIDATA (MUSEI, CONCERTI...)	MAX. 2	IN ORARIO SCOLASTICO	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	USCITA SUL TERRITORIO- GEMELLAGGIO	MAX. 1	IN ORARIO SCOLASTICO	NON PREVISTO
	USCITE SUL TERRITORIO	A DISCREZIONE DEL CDC	IN ORARIO SCOLASTICO	NON PREVISTO
<b>III SSPG</b>	VIAGGIO DI ISTRUZIONE	MAX. 1	2/3 GIORNATE (CON UNO/DUE PERNOTTAMENTI)	MEZZO PRIVATO/ PUBBLICO
	VISITA GUIDATA (MUSEI, CONCERTI...)	MAX. 2	IN ORARIO SCOLASTICO	SOLO CON MEZZO PUBBLICO
	USCITE SUL TERRITORIO	A DISCREZIONE DEL CDC	IN ORARIO SCOLASTICO	NON PREVISTO

### Iter di approvazione delle uscite

- Ogni docente può proporre la realizzazione di tali iniziative al Consiglio di classe;
- gli alunni partecipanti dovranno costituire almeno i 2/3 del numero complessivo degli iscritti alla classe. I non partecipanti sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno pertanto inseriti all'interno di un'altra classe;
- per motivi didattici e organizzativi è opportuno che le proposte di uscita e viaggio siano previste per classi parallele;
- spetta al Collegio dei docenti approvare il piano delle visite guidate, delle uscite formative, dei viaggi di istruzione e delle settimane linguistiche e formative;
- il Consiglio dell'Istituzione, esaminate le proposte del Collegio dei docenti, approva i criteri generali;
- il Consiglio dell'Istituzione, su proposta del Collegio dei docenti, individua il periodo più opportuno per l'effettuazione dei viaggi e delle uscite, il numero di giorni impegnati e stabilisce i limiti massimi di spesa, nonché i criteri di intervento economico. Per ragioni economiche il viaggio d'istruzione con pernottamento potrà effettuarsi su proposta dei Consigli di classe approvata dal Collegio dei docenti solo nelle classi terminali della scuola primaria e secondaria di I grado. Si potrà derogare a tale limite, qualora la scuola partecipi a progetti o scambi quale attuazione degli obiettivi del progetto di Istituto;
- dopo l'approvazione del piano annuale non si autorizzano altri viaggi, salvo per casi di ragioni oggettive e motivato interesse.

### Accompagnatori

- Gli accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e preferibilmente tra quelli che insegnano materie attinenti alle finalità dell'iniziativa;
- per ogni classe deve essere previsto di norma un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità deve essere assicurata l'ulteriore



presenza di un docente di classe o di altro operatore. Il Dirigente scolastico si riserva di valutare, su proposta del Consiglio di classe, la presenza di più docenti accompagnatori su di un unico studente, per facilitare la partecipazione ed il processo di inclusione;

- deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori nell'arco dell'anno scolastico;
- tra gli accompagnatori verrà individuato un docente referente che coordina l'attività didattica formativa, tiene i contatti con la segreteria e le famiglie e cura la documentazione del viaggio;
- si ricorda che il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile;
- ai viaggi di istruzione può partecipare anche il Dirigente scolastico.

### Presentazione documenti

- I Consigli di classe presenteranno al Dirigente scolastico, entro la fine di ottobre, il Piano annuale dei viaggi. Al fine di procedere all'autorizzazione e alla organizzazione, i docenti proponenti e i coordinatori dell'iniziativa di uscita/visita o viaggio, presenteranno entro 40 giorni dalla data di effettuazione dell'uscita la richiesta di autorizzazione alle famiglie, compilando debitamente i modelli appositi da ritirare in segreteria;
- la segreteria dell'istituto si occuperà dell'organizzazione dei viaggi, relativamente alle richieste di preventivo, ordinazioni e per tutta la parte contabile. I docenti si occuperanno invece della preparazione didattico-culturale;
- tutte le informazioni relative all'organizzazione materiale del viaggio verranno fornite dalla segreteria al docente organizzatore; gli alunni devono quindi rivolgersi a detto docente o al coordinatore di classe;
- al rientro, il docente referente relazionerà sinteticamente al Consiglio di classe illustrando gli aspetti positivi e negativi dell'esperienza, provvedendo all'archiviazione dei materiali. Per i viaggi più significativi si può prevedere un incontro di interscambio con le famiglie.

Gli alunni durante i viaggi di istruzione devono essere muniti di copia di carta d'identità.

### Modalità di pagamento

- Prima dell'effettuazione del viaggio, gli alunni verseranno le quote di partecipazione mediante le modalità che verranno comunicate dalla segreteria;
- il docente organizzatore, prima dell'effettuazione del viaggio, provvederà a consegnare alla segreteria le autorizzazioni dei genitori;
- la quota versata potrà essere rimborsata solo per gravi motivi (impossibilità sopravvenuta a partecipare al viaggio), adeguatamente documentati, compatibilmente con le norme delle agenzie di viaggio o di trasporto a cui l'istituto ha conferito l'incarico;
- i docenti coordinatori potranno segnalare in segreteria gli alunni in difficoltà economiche, ai quali, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione, verrà assegnato un contributo.



## TITOLO VII ORGANI DI PARTECIPAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

### Art. 26 - Gli organi di partecipazione della vita scolastica

Sono organi dell'istituto il Consiglio dell'Istituzione, il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, la Consulta dei genitori e il Dirigente scolastico. La scuola favorisce la partecipazione attiva degli alunni attraverso l'istituzione del Parlamentino degli studenti, che viene consultato su temi e questioni importanti relativi alla vita scolastica.

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

#### Art. 27 Composizione del Consiglio dell'Istituzione

Il numero dei componenti il Consiglio dell'Istituzione viene stabilito dall'art. 6 dello Statuto. Ognuno dei membri eletti dura in carica tre anni scolastici. Coloro i quali durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti per continuare a far parte del Consiglio o che si dimettono volontariamente verranno sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive secondo la normativa vigente. Perdono i requisiti i genitori i cui figli vengono trasferiti ad altri Istituti.

Segretario del Consiglio d'istituto: le funzioni di Segretario del C.d.I. sono affidate al funzionario amministrativo, che di ogni seduta redige un verbale contenente l'attestazione della validità della seduta, la sintesi della trattazione dei singoli punti dell'O.d.G., l'esito di eventuali votazioni.

Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione che, riportata per iscritto, sarà letta seduta stante. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere approvato di norma in apertura della seduta successiva. Copia del verbale viene depositata in segreteria

#### Art. 28 - Presidenza del Consiglio dell'Istituzione

Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri scelto tra i rappresentanti dei genitori, eletto a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dai suoi componenti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in una seconda votazione.

In caso di parità, nella seconda votazione, si ripete nuovamente la votazione ed in caso di parità viene eletto il genitore che in sede di elezioni ha ricevuto il maggior numero di voti.

Con le stesse modalità verrà eletto il Vice Presidente, scelto sempre fra i rappresentanti dei genitori. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente. La rappresentanza del Consiglio resta comunque del Presidente.

In caso di assenza anche del Vice Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal genitore Consigliere più anziano di età.

#### Art. 29 - Riunioni del Consiglio

La data, l'ora di convocazione, la sede e l'O.d.G. dovranno essere comunicati dal Presidente ai membri componenti con almeno cinque giorni di anticipo tramite posta elettronica e contestualmente pubblicati sul sito della scuola.

In caso di particolare urgenza e gravità, il Presidente può convocare il Consiglio con il solo preavviso di 24 ore.

La convocazione del C.d.I. può essere richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione sarà valida purché sia presente la metà più uno dei suoi componenti in carica.

Nel caso non si raggiunga il numero legale, il Presidente convocherà nuovamente la riunione, rispettando il medesimo O.d.G.



La riunione è coordinata dal Presidente e ciascun membro ha diritto alla parola su ogni argomento posto all'ordine del giorno.

In caso non vengano trattati tutti i punti all'ordine del giorno la riunione viene rinviata e gli argomenti inevasi verranno posti tra i primi nella successiva riunione.

### **Art. 29 bis – Sedute in modalità telematica (videoconferenza)**

Per sedute in modalità telematica si intendono quelle sedute in cui la sede dell'incontro sia virtuale oppure quelle per le quali è prevista la possibilità di partecipazione anche a distanza (modalità mista).

c. 1. Le sedute in videoconferenza sono effettuate esclusivamente tramite applicazioni individuate ed utilizzate dall'Istituto (piattaforma Google Workspace e, nello specifico, le applicazioni Meet e Moduli), che consentano:

- a) il collegamento audiovisivo tra i partecipanti;
- b) intervento nella discussione;
- c) votazione;
- d) approvazione del verbale.

Il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento per evitare interferenze, diffusione e divulgazione dei contenuti.

La partecipazione alla seduta online equivale ad una manifestazione di consenso all'utilizzo della piattaforma adottata dall'Istituto e al trattamento dei propri dati, quali immagini e voce, che comunque non saranno registrati.

I dati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente.

c. 2. L'avviso di convocazione è trasmesso via posta elettronica ai membri dell'assemblea, alle persone la cui partecipazione alla seduta è prevista in base a specifiche disposizioni e alle persone invitate a parteciparvi, nei casi in cui ciò sia consentito. L'avviso di convocazione della seduta in videoconferenza deve riportare la data e l'ora di convocazione, l'ordine del giorno, il link per accedere alla seduta ed, eventualmente, il locale presso l'istituzione scolastica nel quale possono riunirsi più partecipanti, con garanzia di collegamento tra tutte le persone convocate. All'avviso trasmesso ai membri dell'assemblea sono allegati i documenti posti in discussione nella relativa seduta.

c. 3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. All'inizio della seduta il Presidente, verificata la regolare convocazione della riunione, accerta la presenza del numero legale. I partecipanti rispondono all'appello per chiamata nominale mantenendo attivi videocamera e microfono per consentire la propria identificazione. Se per la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno non è previsto un ordine degli interventi, ogni partecipante può prenotare il proprio intervento.

In caso di problemi di natura tecnica relativi al collegamento di un partecipante, se risulta impossibile ripristinare il collegamento, il Presidente dichiara tale partecipante assente giustificato e prosegue la seduta, se l'assemblea risulta regolarmente costituita; in caso contrario, il partecipante impossibilitato a collegarsi verrà contattato telefonicamente perché possa esprimere il proprio voto. In caso di ulteriore impossibilità la seduta è rinviata.

Nel caso di riunione a distanza di tutti i partecipanti, se sono presenti alcuni componenti senza diritto di voto, il Presidente, prima della votazione, convoca mediante l'invio di apposito link, una nuova



riunione limitatamente ai membri aventi diritto di voto. La votazione su ogni argomento all'ordine del giorno può essere espressa con apposita funzionalità (a titolo esemplificativo funzionalità di sondaggio) ed i risultati della votazione sono mostrati a tutti i partecipanti.

Nel caso di riunione in cui più componenti sono riuniti nei locali scolastici, la votazione si svolge mediante appello per chiamata nominale. L'esito della votazione è reso noto a tutti i partecipanti.

c. 4. Durante lo svolgimento della seduta, al fine di favorirne il regolare svolgimento, è opportuno che ciascun partecipante abbia cura di:

- a) evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore;
- b) prenotarsi per partecipare alla discussione con idonea funzionalità (modalità "alzata di mano") o attraverso la chat;
- c) attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola;
- d) disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento;
- e) non registrare la seduta.

c. 5. Il verbale della seduta contiene:

- a) la data e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti per rilevare le presenze e le assenze, specificando se siano o meno giustificate, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate;
- c) in alternativa, l'elenco dei partecipanti che hanno dichiarato la loro presenza con annotazione dell'eventuale ingresso in ritardo e l'elenco dei partecipanti con dichiarazioni di uscita;
- d) l'indicazione dello svolgimento della seduta in videoconferenza, con specificazione dell'eventuale presenza di persone riunite nei locali scolastici;
- e) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- f) la dichiarazione in merito all'accertamento di regolare costituzione dell'assemblea;
- g) la menzione di eventuali problemi di natura tecnica nei collegamenti in videoconferenza e delle decisioni conseguenti;
- h) l'esposizione sintetica dei fatti avvenuti nel corso della sedute e delle dichiarazioni dei partecipanti;
- i) l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
- j) ogni altra informazione richiesta da specifiche disposizioni.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione del verbale.

Il verbale della riunione telematica, firmato da Presidente e Segretario, è trasmesso mediante posta elettronica ai componenti dell'organo.

### **Art. 30 - Deliberazioni del Consiglio**

Tutte le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione avviene di norma per alzata di mano, salvo che venga espressamente richiesta per appello nominale anche da un solo membro del Consiglio. Quando si tratta di questioni di persone la discussione e le votazioni dovranno essere segrete.



Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le “dichiarazioni di voto” con le quali possono essere brevemente esposti i motivi per i quali si vota a favore o contro la proposta o ci si astiene dal voto.

Le dichiarazioni di voto non sono ammesse nel caso di votazione segreta. Quando la votazione avviene per scheda segreta, il Presidente designa gli scrutatori.

Gli scrutatori procedono poi allo spoglio delle schede.

L'esito delle votazioni viene proclamato dal Presidente.

### **Art. 31 - Partecipazione straordinarie alle sedute del Consiglio**

Il Consiglio dell'Istituzione, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare i rappresentanti degli altri organi collegiali e di chiamare a partecipare alle riunioni del Consiglio:

- a) rappresentanti degli enti locali;
- b) gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico, psico-socio-pedagogici e di orientamento;
- c) esperti esterni su specifiche materie portate alla delibera dal Consiglio.

### **Art. 32 - Formazione dell'ordine del giorno**

L'O.d.G. è concordato dal Presidente del Consiglio e dal Dirigente scolastico tenendo conto delle esigenze amministrative e didattiche emergenti:

- a) dagli Organi competenti;
- b) dagli Organi collegiali della scuola;
- c) dall'Assemblea dei genitori;
- d) dai singoli Consiglieri.

Sull'argomento all'O.d.G. del Consiglio tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno diritto di far pervenire per iscritto proposte e pareri al Consiglio che deve inserirle agli atti e porle in discussione.

### **Art. 33 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione avviene mediante pubblicazione all'albo telematico del sito della scuola.

Il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio resta a disposizione di chi abbia interesse presso la segreteria dell'Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto.

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

### **Art. 34 - Sede della riunione del consiglio dell'istituzione**

Il Consiglio dell'Istituzione si riunisce nella sede della scuola secondaria di primo grado e/o in modalità telematica, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 35 - Collegio dei docenti**

Il Collegio docenti, ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 5/2006, approva un regolamento proprio che definisce le modalità per il proprio funzionamento secondo criteri idonei allo svolgimento dei suoi compiti, nel rispetto dello Statuto (v. Regolamento del Collegio docenti allegato).



## CONSIGLIO DI CLASSE

### Art. 36 - Composizione del Consiglio di classe

Fanno parte del Consiglio di classe i docenti della classe, i genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti e il Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei docenti che compongono ogni Consiglio, nomina i coordinatori i quali provvedono a richiedere la disponibilità di redigere il verbale ai componenti del Consiglio di classe stesso.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e le figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.

### Art. 37 - Convocazione e funzionamento

Il Consiglio di classe si riunisce, salvo necessità particolari, secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti ad inizio anno, ma può essere convocato anche su richiesta scritta da parte di almeno un terzo dei suoi membri. L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere notificato dal Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di convocazione della riunione (salvo i casi di urgenza).

Il Consiglio di classe si riunisce di norma alla presenza della sola componente dei docenti.

Si riunisce con la presenza dei rappresentanti eletti dei genitori almeno una volta al quadrimestre, secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti ad inizio anno. In questi incontri è ammessa la presenza di tutti i genitori, senza diritto di voto e solo come uditori.

Per specifiche esigenze, i consigli di classe possono riunirsi, oltre che in riunione plenaria, anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

La presidenza ed il coordinamento del Consiglio di classe spetta di diritto al Dirigente scolastico o ad un suo delegato (coordinatore di classe).

Le funzioni di segretario del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

### Art. 38 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di classe

Per la validità delle sedute ordinarie del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente o del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Per la validità delle sedute di scrutinio è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità, prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe; l'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale (DPR 202 del 23/06/1990).



Gli assistenti educatori della Provincia Autonoma di Trento partecipano al Consiglio di classe solo e limitatamente per lo scrutinio dello studente con Bisogni Educativi Speciali sul quale svolge il proprio servizio.

## CONSULTA DEI GENITORI

### Art. 39 - Composizione e funzione

La Consulta ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori. La Consulta dei genitori è formata da tutti i rappresentanti di classe eletti annualmente e dai rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione. Ne fanno parte anche i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute dal Consiglio. Elegge al suo interno un proprio presidente che costituisce il referente per il Dirigente dell'istituzione e dura in carica tre anni e decade se cessa di far parte della Consulta; il Presidente successivamente eletto dura in carica fino al termine del triennio.

### Art. 40 - Convocazione e funzionamento

Il Dirigente provvede alla prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione; poi le convocazioni sono a cura del Presidente. Il funzionamento è disciplinato da un regolamento ad hoc, reperibile sul sito istituzionale ([www.istitutoavio.it](http://www.istitutoavio.it)).

### Art. 41 - Educazione alla cittadinanza: partecipazione attiva "Il parlamentino degli studenti"

Al fine di favorire la partecipazione attiva alla vita scolastica e per attivare le competenze verso l'educazione alla cittadinanza, la scuola propone un "Parlamentino degli Studenti", ovvero una forma assembleare, composta da:

- due rappresentanti degli studenti per ciascuna classe che verranno eletti in maniera democratica dai compagni durante un'ora di lezione curricolare;
- il Dirigente scolastico o un insegnante da lui delegato.

Sarà prevista almeno una seduta per quadrimestre con un ordine del giorno e un relativo verbale. Nella seduta verranno dibattute istanze riguardanti le problematiche degli studenti in maniera democratica e pluralista.

Il Dirigente scolastico, o un insegnante da lui delegato, presiederà la seduta facendosi carico di pubblicizzare quelle istanze che saranno formulate nel rispetto del regolamento di istituto.

## DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 42 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

*Il presente Regolamento è stato approvato e aggiornato dal Collegio dei docenti unitario nella seduta del 18 febbraio 2025 e dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella seduta del 24 febbraio 2025*