



# Regolamento d'Istituto

# INDICE

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1) VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA
- ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI
- ART. 3) IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- ART. 4) PRESIDENZA E SEGRETERIA
- ART. 5) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA
- ART. 6) SCIOPERO O ASSENZE IMPREVISTE DEL PERSONALE
- ART. 7) FRUIZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI
- ART. 8) DIVIETO DI TURPILOQUIO E DI LINGUAGGIO IRRIGUARDOSO ED OFFENSIVO
- ART. 9) DIVIETO DI FUMO
- ART. 10) DIVIETO DI USO DEL TELEFONINO O ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- ART. 11) CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 12) PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 13) PUBBLICITA' DEGLI ATTI
- ART. 14) DIRITTO DI RIUNIONE

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

- ART. 15) FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

## **TITOLO IV**

### **GLI STUDENTI - NORME DI VITA SCOLASTICA**

- ART. 16) DIRITTI
- ART. 17) DOVERI DI COMPORTAMENTO ED ABBIGLIAMENTO
- ART. 18) INTEGRITA' DELL'ISTITUTO E USO DELLE STRUTTURE
- ART. 19) DIVIETI E CUSTODIA EFFETTI PERSONALI
- ART. 20) TESSERINO ELETTRONICO, LIBRETTO PERSONALE E DIARIO D'ISTITUTO
- ART. 21) ASSENZE E PERMESSI
- ART. 22) MODALITA' GIUSTIFICAZIONE ASSENZE
- ART. 23) RITARDI
- ART. 24) MODALITA' GIUSTIFICAZIONE RITARDI
- ART. 25) ASSENZE OLTRE I CINQUE GIORNI O FREQUENTI
- ART. 26) CUMULO DI ASSENZE E RITARDI
- ART. 27) PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA
- ART. 28) PERMESSI PERMANENTI
- ART. 29) INGRESSO E PRESENZA IN ISTITUTO
- ART. 30) USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA
- ART. 31) PARCHEGGIO MEZZI DI LOCOMOZIONE STUDENTI
- ART. 32) ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO
- ART. 33) MODALITA' DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO
- ART. 34) COMITATO STUDENTESCO
- ART. 35) ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI

## **TITOLO V**

### **GLI STUDENTI – NORME DISCIPLINARI**

- ART. 36) COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA
- ART. 37) MANCANZE DISCIPLINARI
- ART. 38) SANZIONI E ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERLE
- ART. 39) PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 40) IL RICORSO ED IL RECLAMO
- ART. 41) ORGANO DI GARANZIA INTERNO
- ART. 42) ORGANO DI GARANZIA REGIONALE
- ART. 43) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

## **TITOLO VI**

### **I DOCENTI - NORME PER LE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

- ART. 44) NORME DI SERVIZIO
- ART. 45) VIGILANZA SUGLI STUDENTI
- ART. 46) DOVERI

## **TITOLO VII**

### **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (Legge 241/90)**

- ART. 47) NORME PER IL DIRITTO DI ACCESSO

## **TITOLO VIII**

### **MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

- ART. 48) MODIFICA DEL REGOLAMENTO

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1) VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

1. Lo scopo fondamentale dell'Istituto è di educare con lo studio, l'assimilazione e l'elaborazione critica delle conoscenze.
2. Nell'Istituto tutte le componenti godono delle libertà di opinione, di associazione, di riunione, di espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le leggi vigenti. Tutte le componenti rifiutano qualsiasi forma di discriminazione legata al sesso, alla religione, all'etnia, alla condizione sociale.

### **ART. 2) RAPPORTI INTERPERSONALI**

1. I rapporti tra gli studenti, i genitori, i docenti, il personale non docente, devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco che derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo.
2. L'educazione, la formazione e l'istruzione presuppongono una comunità che sappia dialogare, dove il protagonismo dei singoli si manifesta attraverso pratiche di democrazia.

### **ART. 3) IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico assicura il funzionamento generale dell'Istituto organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi. Il Dirigente Scolastico dirige, coordina e valorizza le risorse umane.
2. Il Dirigente Scolastico, tramite apposite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito alla vita scolastica dell'Istituto (orari delle lezioni, ecc.) e alle norme atte a garantire la regolare attività dell'Istituto, nel quadro complessivo delle disposizioni ministeriali ed in base alle indicazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

### **ART. 4) PRESIDENZA E SEGRETERIA**

1. La Presidenza, in particolare i collaboratori del Dirigente Scolastico, e, per quanto di competenza, la Segreteria, sono a disposizione delle diverse componenti dell'Istituto per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine didattico, organizzativo ed amministrativo.
2. All'inizio dell'anno scolastico vengono fissati gli orari di ricevimento della Presidenza e della Segreteria.

### **ART. 5) ARTICOLAZIONE ORARIO ATTIVITA' DIDATTICA**

1. L'orario dell'attività didattica si articola sia sulle ore antimeridiane sia su quelle pomeridiane in funzione del carico orario curricolare. Nella mattinata, le lezioni curricolari si svolgono per la durata massima di 6 ore con un intervallo al termine della terza ora. Sono di competenza del Dirigente Scolastico i riassetamenti quotidiani puramente accidentali.
2. L'orario di ingresso e di uscita viene stabilito in relazione alla necessità di favorire la puntualità degli studenti pendolari e il loro ritorno a casa.

### **ART. 6) SCIOPERO O ASSENZE IMPREVISTE DEL PERSONALE**

1. In caso di sciopero del personale della scuola, l'Istituto resta comunque aperto anche se non viene garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Anticipatamente, le famiglie vengono avvertite dello sciopero tramite opportuna comunicazione agli studenti.
2. In caso di assenza imprevista di docenti e di non disponibilità di altri docenti, il Dirigente Scolastico può concedere l'uscita anticipata sul normale orario, con comunicazione scritta sul Registro di classe e sul libretto per gli studenti. In tal senso, all'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli studenti minorenni danno preventiva autorizzazione scritta all'uscita anticipata, altrimenti gli stessi studenti minorenni possono uscire solo se accompagnati da un genitore.

### **ART. 7) FRUIZIONE DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

1. L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare, sono pubblicati all'Albo: organigramma degli uffici, organigramma degli Organi Collegiali, organico del personale docente e ATA. Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per l'affissione di comunicazioni e manifesti: bacheche sindacali, bacheca degli studenti e genitori.
2. Tutto il materiale diffuso deve portare l'indicazione dei responsabili che devono chiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; non è ammessa la diffusione di materiali anonimi.
3. Al Dirigente Scolastico spetta il controllo nel rispetto delle vigenti leggi.
4. Il limite massimo a disposizione è di 10 giorni o al massimo fino alla data dell'iniziativa pubblicizzata.

### **ART. 8) DIVIETO DI TURPILOQUIO E DI LINGUAGGIO IRRIGUARDOSO E OFFENSIVO**

1. Nella scuola sono vietati e puniti il turpiloquio e la bestemmia nonché deprecato un linguaggio irriguardoso ed offensivo verso gli altri.

### **ART. 9) DIVIETO DI FUMO**

1. E' fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule e nei servizi. I trasgressori sono passibili delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.
2. Il solo spazio esterno all'edificio dell'Istituto costituisce area riservata ai fumatori.

### **ART. 10) DIVIETO DI USO DEL TELEFONINO O ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO**

1. E' fatto divieto, di tenere acceso il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico (radio, walkman, ecc.) durante le lezioni.
2. In caso di mancato rispetto di tale disposizione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
  - alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale con annotazione sul registro
  - in caso di reiterazione richiede la consegna del cellulare, o di altro dispositivo usato impropriamente, assegna una nota scritta sul registro elettronico e restituisce quanto ritirato alla fine della giornata.
  - in caso di ulteriori reiterazioni, ritira il cellulare, o altro dispositivo, e lo consegna in Presidenza che lo consegnerà personalmente ad un genitore. Se lo studente si rifiuta di consegnarlo, deve essere fatta una nota disciplinare che specifica la circostanza.

3. L'uso dei telefonini e di qualsiasi altro strumento di registrazione, allo scopo di acquisire dati in formato audio, video o immagini che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a studenti, docenti, personale ATA od altri soggetti presenti o che operano provvisoriamente all'interno dell'Istituto, senza avere il permesso degli interessati, è passibile delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 11) CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. La convocazione dei vari Organi Collegiali (Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Commissioni, ecc.) viene disposta dal Dirigente Scolastico e, per il Consiglio d'Istituto, dal Presidente d'Istituto o su richiesta di un terzo dei suoi componenti con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni lavorativi rispetto alla data delle riunioni, salvo questioni di carattere urgente.

2. La convocazione deve essere effettuata con informazione diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro firmato dal Dirigente Scolastico e dal Segretario.

3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **ART. 12) PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

2. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri, quando le sue competenze costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di questi.

3. Il Collegio Docenti ed il Consiglio di Istituto al fine di rendere più agile e proficua la propria attività possono deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle Commissioni nominate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto possono far parte membri delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni qualificati. Le Commissioni individuano un coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **ART. 13) PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

1. La pubblicità degli atti degli Organi Collegiali deve avvenire mediante affissione all'Albo dell'Istituto della copia integrale - sottoscritta dal Segretario - del testo delle deliberazioni adottate.

2. L'affissione all'Albo avviene - di massima - entro 8 giorni dalla seduta dell'Organo Collegiale e copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

#### **ART. 14) DIRITTO DI RIUNIONE**

1. Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario scolastico; la data e l'orario di svolgimento delle riunioni devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, con l'indicazione di uno o più promotori che si assumono tutte le responsabilità.

2. Alle assemblee, di Classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

3. Gli Organi Collegiali e le singole componenti possono invitare alle loro riunioni od assemblee tutte le persone, associazioni od enti che ritengono opportuno, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del Dirigente Scolastico nell'ambito delle relative competenze.

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

#### **ART. 15) FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra è regolato dal Dirigente Scolastico in modo da facilitarne l'uso, se possibile, nelle ore pomeridiane, anche da parte degli Enti Locali. o Associazioni Sportive.

2. La biblioteca è aperta, per la consultazione e per il prestito, agli studenti, se accompagnati da un docente, e a tutto il personale dell'Istituto.

3. I laboratori e la palestra, durante le attività didattiche, sono regolati da appositi Regolamenti e orario definiti ed affissi all'ingresso. Gli studenti sono tenuti a rispettare i regolamenti in vigore, soprattutto per quanto attiene alle norme di sicurezza relative.

4. I laboratori dell'Istituto possono essere aperti agli studenti per studi e ricerche anche nelle ore pomeridiane con la presenza e/o autorizzazione del direttore responsabile e previa informazione al Dirigente Scolastico o Collaboratori del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO IV**

### **GLI STUDENTI - NORME DI VITA SCOLASTICA**

#### **ART. 16) DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. In particolare, lo studente ha diritto ad essere informato insieme alla famiglia, sul processo di apprendimento e sugli interventi di recupero di fronte a situazioni cognitivamente a rischio.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturale.
6. La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; b. offerte formative aggiuntive ed integrative anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti. c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguate a tutti gli studenti anche con handicap; e. la disponibilità di un'adeguata tecnologica; f. servizi di sostegno e promozione della salute e assistenza psicologica.

#### **ART. 17) DOVERI DI COMPORTAMENTO ED ABBIGLIAMENTO**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di tenere un contegno corretto ovunque e sempre, ma specialmente davanti all'Istituto e nelle sue adiacenze, perché tramite tale comportamento si manifesta l'efficacia della proposta civile e formativa impartita dalla scuola.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per se stessi.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.

5. L'abbigliamento e la cura del proprio aspetto devono essere dignitosi e consoni ad un luogo pubblico quale è l'Istituto.

#### **ART. 18) INTEGRITÀ DELL'ISTITUTO E USO DELLE STRUTTURE**

1. Studenti, genitori, personale docente e non docente si impegnano insieme a conservare l'integrità dell'Istituto in cui sono ospitati, essendo patrimonio sociale ad essi affidato.
2. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, la classe prende atto dello stato dell'aula, dei suoi arredi, delle suppellettili e dotazioni, facendosi carico di seguirne, nel corso dell'anno, la buona conservazione.
4. Ogni studente occuperà nel corso dell'anno sempre lo stesso banco in classe o nei laboratori anche al fine di consentire la ricerca del responsabile di eventuali danneggiamenti.
5. Eventuali rotture dovute ad usura e ad incidenti inequivocabilmente involontari saranno riparate a carico della scuola senza alcun addebito.
6. Nell'eventualità che rotture, danni, scritte sui muri e banchi ecc. non siano accidentali, ma dovuti a negligenza e vandalismo, sarà richiesta la riparazione a carico dei diretti responsabili o comunque degli utenti abituali (classe ecc.).
7. Gli studenti sono tenuti inoltre al risarcimento dei danni eventualmente arrecati alle persone ed ai loro averi.

#### **ART. 19) DIVIETI E CUSTODIA EFFETTI PERSONALI**

1. E' fatto assoluto divieto agli studenti di introdurre nell'Istituto qualsiasi oggetto e pubblicazione non pertinenti alla finalità educativa della scuola.
2. In particolare, in relazione alla loro pericolosità, è vietato portare con sé coltelli, cutter e qualsiasi altro oggetto possa essere usato come arma impropria.
3. I docenti sono tenuti ad intervenire nei confronti dei trasgressori procedendo anche al sequestro degli oggetti non autorizzati. Il fatto viene considerato e sanzionato come mancanza disciplinare.
4. Gli attrezzi in uso nei laboratori non devono essere portati all'esterno dei suddetti locali; gli attrezzi personali possono essere utilizzati solo nelle ore e nei locali in cui si svolgono le esercitazioni.
5. La custodia degli effetti personali deve essere esclusiva cura dello studente. L'Istituto non può essere ritenuto responsabile in caso di furti o smarrimenti. L'Istituto si fa doverosamente carico degli eventuali accorgimenti perché tali fatti non si ripetano e delle possibili indagini per l'individuazione delle responsabilità.

#### **ART. 20) TESSERINO ELETTRONICO, LIBRETTO PERSONALE E DIARIO D'ISTITUTO**

1. Ogni studente deve portare a scuola ogni giorno il tesserino elettronico, il libretto personale ed il diario d'Istituto.
2. La firma del libretto deve essere convalidata dal timbro dell'Istituto.
3. Il libretto deve essere sistematicamente controllato dalla famiglia.

4. In caso di smarrimento, i duplicati saranno rilasciati, a pagamento, dalla Segreteria. In tal caso, sul nuovo libretto saranno decurtate assenze e permessi già usufruiti, come da controllo elettronico.

5. Ogni manomissione del libretto od alterazione o contraffazione delle scritture del Dirigente Scolastico o dei docenti, del genitore o della persona autorizzata a rappresentare la famiglia, viene considerata e sanzionata come grave mancanza disciplinare.

#### **ART. 21) ASSENZE E PERMESSI**

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria.

2. Gli studenti maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione.

3. Le giustificazioni assenze e le richieste permessi vanno intese solo quali proposte. La Presidenza ha facoltà discrezionale di reputare non giustificabili le assenze e non concedere permessi nonostante le dichiarazioni delle famiglie o degli studenti stessi maggiorenni.

#### **ART. 22) MODALITA' GIUSTIFICAZIONE ASSENZE**

1. Il docente della prima o della seconda ora di lezione è delegato dal Dirigente Scolastico in via permanente al controllo sul Registro elettronico delle presenze e alla verifica della correttezza delle assenze. Se il registro elettronico evidenzia "A" per studenti che per qualche motivo non sono registrati dal rilevatore delle presenze, se l'entrata è in orario, il docente inserisce la presenza togliendo la "A". Il docente della prima o della seconda ora controlla le assenze dei giorni precedenti, registra l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico e ritira i tagliandi che vengono consegnati ai collaboratori scolastici al termine della seconda ora.

2. Lo studente che non giustifica entro il terzo giorno, può essere ammesso alle lezioni con segnalazione alla Presidenza della mancata giustificazione. La Presidenza contatta la famiglia. Se la mancata giustificazione perdura, lo studente non può essere ammesso alle lezioni.

3. La Presidenza segnala ai docenti i nominativi degli studenti che il giorno successivo non potranno essere ammessi in Istituto finché non avranno regolarizzato la giustificazione.

4. Sono ammesse giustificazioni anche via fax.

#### **ART. 23) RITARDI**

1. In caso di ritardo rispetto all'orario di inizio dell'attività didattica, gli studenti, sia quelli muniti di giustificazione sia quelli privi, possono essere ammessi alle lezioni entro le 08.10, al termine della prima ora gli studenti con ritardo oltre le 08.10. Sono ammessi alle lezioni successive gli studenti in ritardo per gravi e giustificati motivi e con l'autorizzazione della Presidenza. Qualora lo studente non abbia già regolare giustificazione di ritardo, questa dovrà essere presentata il giorno successivo.

2. Il numero massimo di ritardi ammissibile nell'anno scolastico è di n° 30. A partire dal 31- esimo ritardo, lo studente non è più autorizzato ad entrare in Istituto per le lezioni della giornata se non in orario. Il coordinatore di classe segnala tempestivamente in Presidenza il raggiungimento di tale limite.

#### **ART. 24) MODALITA' GIUSTIFICAZIONE RITARDI**

1. Il docente della prima ora di lezione è delegato dal Dirigente Scolastico in via permanente a controllare i ritardi degli studenti sul Registro elettronico, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul Registro l'avvenuta giustificazione.

2. In caso di ritardo non giustificato, lo studente viene ammesso alle lezioni con l'obbligo di presentare il giorno successivo la giustificazione.

#### **ART. 25) ASSENZE OLTRE I CINQUE GIORNI O FREQUENTI**

1. Dopo 5 giorni di assenza continuativa dall'Istituto (compresi i giorni festivi), la riammissione alle lezioni avviene in seguito alla presentazione di certificato medico.

2. Se lo studente necessita di frequenti uscite dalla classe, va prodotta richiesta motivata e corredata da certificato medico.

3. Ritardi e assenze prolungate, non dovute a malattia ma per motivi di famiglia, possono essere, con adeguata motivazione preventiva, comunicate per iscritto alla Presidenza e sono giustificate senza certificato medico.

#### **ART. 26) CUMULO DI ASSENZE E RITARDI**

1. In caso di ritardi e assenze prolungate superiori a 5, in mancanza di comunicazione dei genitori o anche dello stesso studente se maggiorenne, la Presidenza dispone gli opportuni contatti con la famiglia.

#### **ART. 27) PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA**

1. Il permesso di uscita anticipata può essere richiesto alla Presidenza solo prima dell'entrata in Istituto, con opportuna motivazione scritta del genitore (o dello studente se maggiorenne). Casi eccezionali saranno valutati dalla Presidenza.

2. In via ordinaria il permesso di uscita anticipata viene rilasciato solo per l'ultima ora di lezione.

3. Gli studenti possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi motivi documentati o documentabili di famiglia o per comprovate visite o analisi mediche, valutati dalla Presidenza.

4. Gli studenti minorenni possono uscire dall'Istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo legale rappresentante. Eccezionalmente possono essere prese in considerazione dalla Presidenza richieste telefoniche urgenti e motivate adeguatamente da parte di genitori per studenti minorenni.

5. In circostanze eccezionali, malesseri o simili, la Presidenza può autorizzare l'uscita dall'Istituto previo avvertimento telefonico della famiglia.

#### **ART. 28) PERMESSI PERMANENTI**

1. Agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, il Dirigente Scolastico può concedere permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata.

2. I nominativi di tali studenti saranno indicati in appositi elenchi. Tale permesso sarà riportato anche sul libretto personale.

#### **ART. 29) INGRESSO E PRESENZA IN ISTITUTO**

1. Gli studenti sono tenuti a recarsi nella loro aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'accesso ai laboratori, palestra o aule speciali avverrà soltanto all'arrivo del docente.



2. Terminata la prima ora di lezione, le porte vengono chiuse e nessuno studente può accedere in Istituto.

3. La presenza in Istituto degli studenti, oltre il normale orario scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza dal momento in cui lo studente entra in Istituto fino a quando esce e solo sotto la responsabilità di un docente.

#### **ART. 30) USCITA DEGLI STUDENTI DALL'AULA**

1. Gli studenti possono circolare nei corridoi solo durante l'intervallo e devono sostare nei servizi (ovviamente destinati a specifiche funzioni) solo per il tempo strettamente necessario.

2. L'uscita per i servizi (salvo i casi di assoluta necessità) non è consentita prima della terza ora di lezione.

3. Il docente farà in modo che l'uscita durante la lezione sia limitata ad uno studente per volta.

4. In occasione dei cambi d'ora, gli studenti non devono allontanarsi dall'aula. I cambi dell'ora non sono momenti di intervallo. L'autorizzazione può essere concessa solo dal docente che subentra, dandogli modo di conoscere assenze e presenze della classe.

5. Gli studenti non devono entrare mai in aule diverse dalla propria, specialmente nell'intervallo e nelle altre occasioni in cui nelle aule non ci sono studenti della classe stessa.

6. Gli studenti eletti quali rappresentanti negli OO.CC. possono uscire di classe solo con il permesso della Presidenza.

7. Gli studenti non possono recarsi in Segreteria durante le ore di lezione, se non su richiesta della Segreteria stessa e con il permesso del docente in cattedra.

#### **ART. 31) PARCHEGGIO MEZZI DI LOCOMOZIONE STUDENTI**

1. Il parcheggio auto viene autorizzato discrezionalmente dal Dirigente Scolastico solo agli studenti che ne necessitano, con rilascio di un regolare pass.

2. Si accede ai cortili con moto e automezzi a passo d'uomo, parcheggiando in modo ordinato e senza intralciare i passaggi, gli accessi alle porte, i luoghi destinati all'arrivo delle autoambulanze. I comportamenti degli studenti che violano tale norma nell'accesso o nell'uscita dal cortile con modalità e velocità che possano costituire pericolo per persone e cose sono sanzionati come mancanza disciplinare.

3. Gli studenti devono parcheggiare moto e ciclomotori negli appositi parcheggi dell'Istituto, mai davanti alle porte tagliafuoco di sicurezza.

4. Non si assicura alcuna custodia degli spazi circostanti l'edificio. L'Istituto è manlevato da eventuali danni o furti che il veicolo dovesse subire o causare negli spazi dell'Istituto nei quali ha accesso.

#### **ART. 32) ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

1. Le assemblee di Classe e d'Istituto rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale. Gli studenti sono invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

2. Tali assemblee costituiscono a tutti gli effetti attività didattica; gli studenti, pertanto, non possono lasciare l'Istituto in occasione del loro svolgimento.

3. Può essere consentito lo svolgimento di un'assemblea di Classe e un'assemblea d'Istituto nei mesi di Settembre/Ottobre, Novembre, Dicembre, Febbraio, Marzo, Aprile, nel limite, la prima, di un'ora di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore.

4. Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

5. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

6. Qualora l'assemblea termini prima della fine dell'orario scolastico, gli studenti sono tenuti a rientrare nelle rispettive aule e a riprendere regolarmente le lezioni, se non autorizzati diversamente dalla Presidenza.

#### **ART. 33) MODALITA' DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

1. Le assemblee di Classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti di classe degli studenti e l'assemblea d'Istituto su richiesta dei Rappresentanti d'Istituto degli studenti ovvero del 10% degli studenti.

2. Gli studenti effettuano per iscritto regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico con il relativo Ordine del Giorno, che la concede valutando le complessive esigenze di funzionamento dell'Istituto.

3. Le assemblee si svolgono con la presenza e/o sorveglianza dei docenti in servizio, delegati dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 34) COMITATO STUDENTESCO**

1. Il Comitato Studentesco è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta Provinciale. Svolge funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee studentesche.

2. Il Comitato Studentesco può dotarsi di un proprio Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto.

3. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento dell'Istituto, il Dirigente Scolastico può consentire l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato stesso, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

#### **ART. 35) ASTENSIONE COLLETTIVA DALLE LEZIONI**

1. Nel caso di assenze collettive degli studenti, tutto il personale docente e non docente è regolarmente in servizio. Nessuno studente può costringere un compagno a non entrare in Istituto e svolgervi regolarmente lezione.

2. L'astensione collettiva dalle lezioni, anche di una sola classe, è considerata "assenza ingiustificata" per l'impossibilità di addurre una legittima motivazione.

3. Il Dirigente Scolastico – sentito eventualmente il parere dei Coordinatori di Classe delle classi interessate – deciderà le sanzioni/provvedimenti disciplinari conseguenti ai fatti di cui ai commi 1) e 2).

4. In caso di astensione collettiva prolungata di più giorni, saranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico le modalità di riammissione.

5. In occasione di manifestazioni pubbliche a carattere nazionale e locale, il Dirigente Scolastico eviterà di prendere provvedimenti disciplinari in considerazione del valore di partecipazione democratica alla vita civile delle stesse. La partecipazione a tali

manifestazioni e la relativa assenza collettiva, con le relative motivazioni, va comunque comunicata immediatamente al Dirigente Scolastico.

6. Le famiglie sono tenute comunque a dichiarare all'Istituto, sul libretto personale, l' "assenza collettiva" dalle lezioni da parte dello studente, per presa conoscenza.

## TITOLO V

### GLI STUDENTI – NORME DISCIPLINARI

#### ART. 36) COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, comunica alle famiglie gli orari e le modalità del ricevimento settimanale di ogni docente.

2. Il Collegio dei Docenti, nell'ambito della programmazione annuale, può prevedere almeno due ricevimenti generali pomeridiani dei genitori che fino ad allora siano stati impossibilitati a conferire al mattino con i docenti.

3. I genitori e chi li rappresenta possono conferire con il Dirigente Scolastico e con i docenti previo appuntamento anche telefonico.

4. Le famiglie degli studenti, minorenni o maggiorenni, saranno tempestivamente avvertite o convocate, per iscritto o telefonicamente, in caso di comportamento disdicevole o di profitto particolarmente negativo, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti, per chiarirne le cause.

#### ART. 37) MANCANZE DISCIPLINARI

1. La responsabilità disciplinare è personale. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia didattico-educativa si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.

2. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 17 (così come anche dettagliati in altri art. del presente Regolamento) e al Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art. 43 configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti: a. reati e compromissione dell'incolumità delle persone; b. violenze fisiche verso gli altri; c. violenze psicologiche verso gli altri; d. danneggiare materiali, arredi e strutture; e. sporcare l'ambiente scolastico; f. tenere il telefonino o altro apparecchio elettronico acceso; g. fumare nei corridoi, nelle aule e nei servizi; h. turpiloquio o linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri; i. disturbo delle attività didattiche; l. mancanza del materiale occorrente per lo svolgimento dell'attività didattica; m. non rispetto delle consegne a scuola; n. non rispetto delle consegne a casa; o. assenze saltuarie ripetute o periodiche o non giustificate; p. ritardi ripetuti o non giustificati.

3. In caso di mancanze disciplinari e a seconda della loro gravità e quantità l'articolo 38 elenca le sanzioni e gli organi competenti ad infliggerle.

4. I comportamenti di cui sopra costituiscono elementi determinanti per la formulazione del voto di condotta.

#### ART. 38) SANZIONI E ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERLE

1. Nell'attuazione delle sanzioni vale il principio di gradualità in correlazione con la gravità e quantità delle mancanze disciplinari commesse.

2. La sanzione disciplinare mira al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. Le sanzioni sono temporanee. Nel caso di trasferimento ad altra scuola, la sanzione disciplinare conseguente ai commi 6. 7. 8., viene iscritta nel fascicolo personale che segue lo studente.

4. Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili.

#### 5. Provvedimenti diversi dall'allontanamento scolastico (sospensione).

A) I comportamenti contrari ai doveri degli studenti sono formalizzati con nota scritta sul Registro di Classe e nota scritta sul libretto personale:

a) ammonizione orale, privata o in classe, irrogata dai docenti o dal Capo d'Istituto;

b) allontanamento dall'aula, con sosta in Presidenza, irrogato dai docenti o dal Capo d'Istituto;

c) sospensione dalle lezioni (con obbligo di frequenza), fino a 3 giorni, irrogata dal Consiglio di Classe.

B) Le sanzioni adottate sono:

a) produzione di elaborati o altra consegna, da svolgere in classe o a casa;

b) pulizia dei locali (aule, bagni ecc.) in orario extra scolastico;

c) piccole manutenzioni;

d) pagamento del danno;

e) esclusione dalle attività didattiche fuori dalla scuola (viaggi di istruzione, visite guidate, stages, ecc.);

C) Agli studenti che nel corso dell'anno scolastico cumulano un numero elevato di ritardi e di assenze (superiore a 20, se non per gravi e giustificati motivi), viene attribuito il credito scolastico minimo della banda relativa. Il Consiglio di Classe delibera caso per caso eccezioni a questa regola.

D) Le sanzioni di cui in B) sono altresì da considerarsi misure accessorie che si accompagnano ai provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) di cui ai commi 6. - 7. - 8.

6. **Sospensione inferiore ai 15 gg.** E' adottata dal Consiglio di Classe in composizione allargata (fatto salvo il dovere di astensione dei genitori o dello studente interessati), in grave violazione dei doveri di cui all'art. 17.

7. **Sospensione superiore ai 15 gg.** E' adottata dal Consiglio di Istituto in base alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo, in particolare in caso di reato che viola la dignità della persona e il rispetto della dignità umana (violenza privata, minacce, percosse) o di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento o incendio).

8. **Esclusione dallo scrutinio finale o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (non ammissione all'Esame di Stato conclusivo).** E' adottata dal Consiglio d'Istituto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

9. Se il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 C.P.



### **ART. 39) PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, lo studente è invitato ad esporre le proprie eventuali giustificazioni, avvalendosi anche di testimonianze e dichiarazioni dei compagni e con l'eventuale presenza dei genitori.
3. La sanzione disciplinare adottata viene comunicata direttamente all'interessato (contestazione d'addebito) nonché informata la famiglia.
4. Di fronte al fatto compiuto di cui all'art. 38 commi 6.7.8., il Dirigente Scolastico riunisce l'Organo Collegiale competente (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto) e convoca lo studente che entro gg. 5 deve rispondere o inviare una memoria scritta.

### **ART. 40) IL RICORSO ED IL RECLAMO**

1. Gli studenti/genitori hanno diritto di difesa se ritengono ingiusto il provvedimento/sanzione adottati. Il ricorso va presentato all'Organo di Garanzia interno all'Istituto entro 15 gg dalla comunicazione della sanzione. L'Organo interno deve esprimersi entro 10 gg, e, qualora non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
2. Qualora lo studente/genitore ritenga ci siano state scorrettezze nella procedura o che la sanzione comminata non sia proporzionale alla gravità dell'infrazione possono anche fare reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.
3. La sanzione disciplinare diviene comunque atto definitivo al termine della procedura di garanzia di cui al presente art.40 ed è impugnabile con ricorso al T.A.R. o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nei termini rispettivamente di 60 giorni o di 120 giorni.

### **ART. 41) ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

1. L'organo di Garanzia interno all'Istituto è costituito da : 1) Dirigente Scolastico; 2) Membro docenti in Giunta esecutiva; 3) Membro genitori in Giunta esecutiva; 4) Membro studenti designato dagli studenti del Consiglio d'Istituto.
2. Si ritengono eventualmente incompatibili le seguenti situazioni: a) docente direttamente coinvolto nella contestazione della mancanza (sostituito da docente di una classe parallela nominato dal Dirigente Scolastico); b) docente coinvolto in quanto parte offesa (sostituito da docente di una classe parallela nominato dal Dirigente Scolastico); c) genitore dello studente destinatario della sanzione (sostituito da genitore di una classe parallela nominato dal Dirigente Scolastico); d) genitore coinvolto in quanto parte offesa (sostituito da genitore di una classe parallela nominato dal Dirigente Scolastico).
3. L'Organo di Garanzia interno decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
4. L'Organo di Garanzia interno è presieduto dal Dirigente Scolastico e viene rinnovato unitamente al Consiglio d'Istituto.

5. Tale Organo in prima convocazione deve essere "perfetto" ed in seconda convocazione può funzionare solo con i membri effettivamente partecipanti. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

### **ART. 42) ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

1. E' l'Organo Superiore a cui si può presentare ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto. L'attività istruttoria di tale Organo segue l'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone reclamo o dall'Amministrazione scolastica.
2. L'Organo di Garanzia Regionale si deve pronunciare entro 30 gg., altrimenti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere in autonomia.

### **ART. 43) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

1. Per rendere tutti più consapevoli del loro ruolo e cercare di creare un rapporto più costruttivo tra docenti, genitori e studenti viene introdotto il "Patto educativo di corresponsabilità", documento di condivisione dei reciproci diritti/doveri che intercorrono tra l'Istituto e le famiglie.
2. Studenti e genitori firmano tale documento contestualmente all'iscrizione, o comunque nei primi giorni dell'anno scolastico.
3. La revisione del " patto " viene effettuata annualmente dal Consiglio di Istituto, salvo tacito rinnovo condiviso.

## **TITOLO VI**

### **I DOCENTI**

### **NORME PER LE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

#### **ART. 44) NORME DI SERVIZIO**

1. Il personale docente deve trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve assistere all'uscita degli studenti quando avvenga nelle proprie ore di servizio. All'ultima ora di lezione non può essere abbandonata l'aula prima del suono della campanella.
2. Il docente a disposizione è presente in Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti e garantisce comunque la sua pronta reperibilità.
3. Per tutta la durata del tempo di ricevimento - individuale e collegiale - delle famiglie, il docente è presente in Istituto, in quanto obbligo di servizio.
4. Ogni docente prende visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

#### **ART. 45) VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

1. Il docente della prima ora giustifica le assenze ed i ritardi degli studenti controllando che non vi siano contraffazioni.

2. Ogni docente segnala al Coordinatore di classe i casi di assenze periodiche e/o numerose.
3. Ciascun docente si adopera perché ogni studente sieda sempre allo stesso banco e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso.
4. In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigila sul comportamento degli studenti - anche non appartenenti alla propria classe o al di fuori del proprio orario di servizio - segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina e i comportamenti anomali.
5. Il docente che, per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza o ad avvisare il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.
6. Prima di recarsi nei laboratori per le attività relative, il docente chiama il personale ausiliario per la chiusura delle rispettive aule.
7. Gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza sugli studenti durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita, e possono essere chiamati in caso di necessità alla loro temporanea sorveglianza diretta.
8. Terminato l'orario scolastico, l'Istituto non è tenuto ad assicurare la vigilanza degli studenti.

#### **ART. 46) DOVERI**

1. I docenti indicano sempre sul Registro elettronico gli argomenti svolti ed i compiti assegnati.
2. Ogni docente tiene costantemente aggiornato e compilato in ogni sua parte il proprio Registro.
3. Ogni docente informa studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.
4. Ogni docente comunica a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, grafiche, orali e di laboratorio.
5. Ogni docente corregge e consegna i compiti entro 10 gg e, comunque, prima della prova successiva.
6. Ogni docente pianifica il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.
7. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto.
8. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli studenti e delle loro famiglie.

## **TITOLO VII**

### **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (Legge 241/90)**

#### **ART. 47) NORME PER IL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti scolastici relativi agli esami, il Dirigente Scolastico è responsabile della loro custodia e dell'accoglimento

delle richieste di accesso e dell'eventuale apertura del plico (Esami Conclusivi) che contiene gli atti predetti. In tal caso, il Dirigente Scolastico, alla presenza di personale della scuola, procede all'apertura del plico redigendo apposito verbale sottoscritto dai presenti, che verrà inserito nel plico stesso da sigillare immediatamente.

2. Tutti gli atti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli studenti e candidati, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connesse a ricorsi.

3. Nel caso che dai documenti indicati emergano fatti e situazioni che attengono alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli ma possono solo prenderne visione.

4. Il diritto di accesso si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile ad imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie informi con rimborso del costo della produzione, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Istituto.

5. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

6. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene spedita in forma autentica.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

## **TITOLO VIII**

### **MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

#### **ART. 48) MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

1. Eventuali proposte di modifiche di uno o più punti del presente Regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da chiunque svolga una funzione in Istituto.

2. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni.

3. Il Consiglio d'Istituto può approvare la modifica a maggioranza assoluta dei suoi componenti.