



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.toricellimaniago.edu.it](http://www.toricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Evangelista Torricelli"

Sedi associate LICEO e IPSIA

## Maniago (PN)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
Tel. 0427/731491 Fax 0427/732657

*e-mail:* [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)

pec: [pnis00300q@pec.istruzione.it](mailto:pnis00300q@pec.istruzione.it)

[www.toricellimaniago.edu.it](http://www.toricellimaniago.edu.it)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



## INDICE

<b>PREMESSA:</b> .....	3
<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VITA DELLA SCUOLA</b> .....	4
PERSONALE DOCENTE .....	4
PERSONALE A.T.A. ....	5
PERSONALE ASSISTENTI TECNICI .....	6
ALUNNI .....	6
<b>TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....	10
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	10
ASSEMBLEE STUDENTESCHE .....	15
ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	16
CONSIGLI DI CLASSE.....	16
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	17
ORGANO DI GARANZIA.....	18
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI .....	18
<b>TITOLO III - REGOLAMENTI PALESTRE , LABORATORI E OFFICINE</b> .....	19
REGOLAMENTO PER LE PALESTRE .....	19
REGOLAMENTO DEI LABORATORI IPSIA – LICEO / OFFICINE MECCANICA – ELETTRICA.....	21
REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICA IPSIA – LICEO.....	22
<b>TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE</b> .....	22
VIAGGI DI ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE - SETTIMANE VERDI E BIANCHE – GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI .....	22
<b>TITOLO V</b> .....	24
<b>APPROVAZIONE, MODIFICHE, INTERPRETAZIONE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO</b> ....	24



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



## **PREMESSA:**

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che un istituto si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente, in attuazione del piano dell'offerta formativa triennale che costituisce, a sua volta, il progetto educativo e organizzativo della scuola stessa. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il sostegno e il potenziamento delle situazioni di svantaggio. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutti, operatori e studenti, insomma sul pieno rispetto dei principi fondamentali e delle libertà negli stessi termini e con gli stessi limiti di cui alla Costituzione Repubblicana.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente s'impegna a osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del d.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

### **Riferimenti normativi:**

- D.L.vo 297/94: Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
- D.P.R. 249/98: Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- D.P.R. 235/2007: Modifiche al DPR 249-1998 Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti
- DPR 275/99: Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59
- D.L.vo 196/2003: Codice in materia di protezione dei dati personali
- GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016)
- D.L.vo 81/08: Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro
- L. 107 /2015: Riforma del sistema nazionale d'istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e i decreti attuativi
- Legge n. 71/2017: Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo.

### **Finalità:**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi per una corretta convivenza civile.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.toricellimaniago.edu.it](http://www.toricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



- Contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

*Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.*

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VITA DELLA SCUOLA

### PERSONALE DOCENTE

#### ART.1: NORME DI COMPORTAMENTO

I docenti impronteranno il rapporto con studenti, famiglie, personale ATA e presidenza a correttezza, professionalità, rispetto reciproco, evitando ogni comportamento verbale o gestuale che possa apparire lesivo della personalità di ciascuno.

Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non giustificate e autorizzate.

Il personale docente si deve trovare a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

I cambi d'ora devono essere effettuati con la massima rapidità.

I docenti impegnati nella 1° ora di lezione hanno il compito di procedere all'appello e al controllo che gli studenti assenti nella/e giornata/e precedente/i giustificino la propria assenza, annotandolo sul registro di classe.

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione di circolari e comunicazioni ad essi destinate.

Ai docenti non è consentito lasciare le classi scoperte; in casi di estrema e motivata necessità, si farà ricorso al collaboratore scolastico impegnato nel settore più vicino.

I docenti che abbiano ore a disposizione per completamento del proprio orario di servizio sono tenuti a verificare all'inizio dell'ora l'eventuale assegnazione di supplenza, a recarsi nella classe con la massima sollecitudine e in ogni caso a non lasciare l'Istituto.

Si raccomanda, infine, ai docenti di limitare ai casi strettamente indispensabili le uscite dei singoli alunni durante le lezioni.

I docenti saranno coadiuvati dal personale ATA nell'azione di vigilanza all'ingresso e uscita degli alunni e durante la ricreazione. In caso di assenza improvvisa di un docente, o in mancanza di supplenti, saranno i collaboratori scolastici ai piani a segnalare le eventuali classi scoperte, garantendo il controllo delle stesse per il tempo necessario alla normalizzazione. Il personale docente è tenuto a fare e a far rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le indicazioni e l'organizzazione stabilite dalla scuola.

#### ART.2: SEGRETO D'UFFICIO

I docenti saranno rispettosi del segreto d'ufficio relativamente ad aspetti della vita e dell'attività scolastica e a ogni elemento che implichi trattamento di dati sensibili.

Saranno, in particolare, rispettosi delle decisioni in qualunque modo assunte dagli OO.CC. di cui fanno parte, evitando a tale proposito ogni distinguo individuale, sia in pubblico che in privato, successivamente alla determinazione assunta.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



### **ART.3: ATTIVITA' DI VERIFICA E VALUTAZIONE**

Le prove riguardanti le discipline per le quali si prevede valutazione scritta saranno fissate con congruo anticipo. Le verifiche devono essere costruite alla luce degli obiettivi cognitivi, dei contenuti trattati e dei metodi seguiti e il loro numero deve essere congruo e tale da garantire una valutazione complessiva equa ed equilibrata. Il voto assegnato a una prova orale deve essere comunicato in modo tempestivo all'interessato, o alla conclusione della prova stessa o, al più tardi, il giorno dopo, mentre gli elaborati delle prove scritte, corretti e valutati, devono essere presentati agli studenti non oltre il quindicesimo giorno dalla data di svolgimento della prova stessa.

### **ART. 4: TENUTA DEI REGISTRI**

Il registro personale è un documento ufficiale dell'attività di ciascun docente e deve essere pertanto tenuto costantemente aggiornato. Esso dovrà contenere ogni indicazione relativa alla valutazione delle prove scritte e orali e delle assenze; dovranno altresì essere riportati gli argomenti delle lezioni e le consegne, in modo che gli alunni assenti possano trovare elementi utili ad un autonomo recupero.

### **ART.5: COORDINAMENTO DI CLASSE**

Il docente coordinatore di classe è riferimento costante per tutte le componenti: docenti, genitori, studenti. Avrà il compito di incentivare e favorire la più ampia collegialità sia in sede di programmazione che di organizzazione didattico-educativa della classe.

Spetta ai docenti coordinatori monitorare le assenze nella propria classe e dare tempestiva comunicazione alla Dirigenza e alle famiglie di situazioni considerate anomale.

### **ART.6: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I singoli docenti manterranno costanti comunicazioni scuola-famiglia attraverso le modalità stabilite dagli Organi collegiali, attraverso l'ora di ricevimento settimanale e gli incontri di ricevimento generale programmati in numero di due. Per i casi di particolare gravità e/o complessità, i docenti faranno riferimento alla presidenza e con essa procederanno a comunicazioni dirette alle famiglie.

### **ART.7: LIBERTA' DI INSEGNAMENTO**

A tutti i docenti è garantita la libertà di insegnamento nel rispetto delle indicazioni condivise nel PTOF, le Indicazioni Nazionali e le Linee Guida.

Gli insegnanti hanno il diritto-dovere della sperimentazione. Essa deve essere volta a promuovere il lavoro collettivo e l'approccio interdisciplinare, a contribuire al rinnovamento e all'aggiornamento dei contenuti culturali dei programmi vigenti in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e realtà culturale e sociale del tempo in cui viviamo. In relazione alla sperimentazione, gli insegnanti esercitano il loro diritto-dovere all'aggiornamento in forme individuali e/o collegiali anche autogestite.

## **PERSONALE A.T.A.**

### **ART.8: NORME DI COMPORTAMENTO**

Il personale a.t.a. partecipa all'attuazione del Piano dell'offerta formativa e ne è corresponsabile, secondo compiti e competenze proprie.

Impronerà, pertanto, i propri comportamenti alla correttezza ed al rispetto della persona e delle cose e



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



avrà il compito primario di contribuire al conseguimento degli obiettivi educativi da parte degli studenti. A tal fine dovrà avere piena conoscenza del Patto di Corresponsabilità fra Scuola e Famiglia, delle finalità educative dell'Istituto contenute nel PTOF e del vigente Regolamento, per contribuire a farlo puntualmente rispettare da tutti gli utenti della scuola.

Il personale a.t.a. è tenuto a rispettare il divieto di fumo come previsto dal regolamento.

#### **ART.9: SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI**

Dei fatti che turbano il regolare svolgimento della vita dell'Istituto il personale A.T.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o al D.S.G.A. e, nel corso delle lezioni, al docente dello studente o della classe coinvolti.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'azione di vigilanza all'ingresso e uscita degli alunni, durante la ricreazione, nel corso delle lezioni e nel cambio d'ora, secondo gli ordini di servizio ricevuti.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza delle classi scoperte o per mancanza di supplenti o per assenza improvvisa del docente, nel qual caso avvertono dell'assenza la dirigenza scolastica.

#### **ART.10: SORVEGLIANZA DELL'EDIFICIO**

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura ed alla chiusura dell'edificio, nonché alla sorveglianza dello stesso, al fine di garantire il corretto utilizzo ed il buon funzionamento dei servizi generali e delle strutture.

Esercitano una scrupolosa azione di controllo relativamente alle persone che per qualsiasi causa accedono all'edificio scolastico; in particolare, avranno cura di vietare l'ingresso a chi non ne abbia titolo. Controllano in particolare che le uscite di sicurezza rimangano costantemente chiuse e vengano utilizzate solo per ragioni di emergenza.

### **PERSONALE ASSISTENTI TECNICI**

#### **ART.11: NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli assistenti tecnici partecipano all'attuazione del Piano dell'offerta formativa e ne sono corresponsabili, secondo compiti e competenze proprie. Imponteranno, pertanto, i propri comportamenti alla correttezza ed al rispetto delle persone, delle cose e del presente Regolamento, che sono tenuti a conoscere e a far rispettare nei limiti delle loro mansioni

#### **ART. 12 - COMPITI**

Gli assistenti tecnici hanno il compito di custodire, curare, ordinare e predisporre all'uso il materiale didattico presente nei laboratori. Curano, inoltre, che le classi non accedano ai laboratori senza la presenza degli insegnanti.

### **ALUNNI**

#### **ART.13 NORME SULL'APPRENDIMENTO SCOLASTICO**



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Ciascuno studente ha 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.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

#### **ART. 14: NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI**

Gli studenti sono tenuti a:

- avere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei propri compagni, del personale docente e non docente della scuola e di chiunque sia presente all'interno dell'istituto.
- Gli studenti sono tenuti, altresì, ad avere un atteggiamento rispettoso dell'ambiente esterno ed interno all'istituto.
- Usare un abbigliamento consono ai principi della buona educazione, del rispetto dell'altrui sensibilità e della realtà scolastica intesa come luogo di educazione e di crescita comune.
- Frequentare regolarmente le attività didattiche, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare utilizzando in modo appropriato le porte e le scale di sicurezza, non stando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- Rispettare i regolamenti di laboratori, palestre, aule speciali e biblioteca durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori della propria aula.
- Restare nelle proprie aule e mantenere un comportamento rispettoso durante il cambio d'ora o comunque nei momenti di assenza del docente, anche nella consapevolezza che in altre classi si sta svolgendo la normale attività che non andrà, pertanto, assolutamente disturbata da schiamazzi.
- Non uscire dalle aule senza l'autorizzazione del docente presente in aula. Tali uscite dovranno comunque essere limitate e motivate e dovranno durare per il tempo strettamente necessario. I docenti consentiranno, in linea di massima, l'uscita di un solo alunno alla volta.
- Durante l'orario delle lezioni è fatto divieto di sostare nei corridoi, di interrompere le lezioni delle altre classi, di recarsi al bar o ai distributori automatici.
- L'utilizzo dell'ascensore è consentito esclusivamente a chi è impossibilitato ad utilizzare le scale.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente i bagni a loro riservati.
- Gli studenti devono restare all'interno dell'edificio scolastico o comunque nell'area ad esso pertinente durante l'intervallo. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti, secondo un sistema





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



di turni, e dal personale ausiliario.

- gli studenti che rimangano a scuola a qualsiasi titolo in orario extracurricolare informano in portineria indicando l'orario di permanenza, l'aula e l'attività da svolgere; qualora favoriscano l'ingresso nelle aule di persone estranee saranno puniti con sanzione disciplinare

Tutti gli studenti sono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola.

E' rigorosamente vietato:

- introdurre estranei all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico
- utilizzare il cellulare (si veda il regolamento ad hoc).
- fumare (sia all'interno dei locali scolastici che nelle aree esterne di pertinenza); contravvenzioni a tale divieto verranno sanzionate a norma di legge (si veda il regolamento ad hoc).
- introdurre o assumere sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti

#### **ART. 15: LIBRETTO WEB**

All'inizio dell'anno scolastico di frequenza della 1<sup>a</sup> classe verranno consegnate agli studenti e ai genitori, o a chi ne fa le veci, le credenziali di accesso al libretto web. Tali credenziali permettono di controllare il registro elettronico monitorando il profitto e la frequenza scolastica dello studente, di giustificare le assenze e i ritardi e le uscite fuori orario, oltre che consentire le comunicazioni scuola-famiglia.

Le famiglie sono tenute ad un uso diligente delle credenziali fornite dall'istituto, non cedendole ai propri figli per evitarne una gestione imprudente da parte degli studenti, quali ad esempio giustifiche di assenze non note alla famiglia o uscite anticipate da scuola non autorizzate dai genitori.

#### **ART.16: INGRESSO E USCITA DEGLI STUDENTI**

Gli studenti, in considerazione dei problemi legati alla pendolarità, possono accedere ai locali dell'Istituto e sostare negli ambienti indicati solo nel periodo invernale, a partire dalle ore 7.45, come da indicazioni riportate in specifica circolare.

La vigilanza è assicurata dal personale docente incaricato e dal personale ata presente.

Gli allievi devono recarsi in aula al suono della prima campana.

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dall'aula con ordine sotto la vigilanza del proprio insegnante.

In caso di sciopero del personale docente gli studenti, salvo diverse indicazioni, attenderanno il docente della prima ora sotto il porticato della scuola.

L'ingresso in ritardo è ammesso entro i primi 10 minuti della prima ora di lezione. In tal caso il docente registra tale ritardo come breve. In casi eccezionali e previa giustificazione è ammesso l'ingresso in ritardo entro le ore 8.30. Salvo tale ipotesi, lo studente che arrivi in ritardo verrà ammesso all'inizio dell'ora di lezione successiva dall'insegnante della classe che ne prende nota sul registro elettronico. Lo studente è obbligato ad attendere nell'atrio dell'Istituto.

Le entrate fuori orario e le uscite anticipate vanno giustificate dai genitori attraverso il libretto web

In un anno scolastico il totale delle entrate in ritardo non dovrà superare il numero di 10, salvo particolari motivi che dovranno essere motivati personalmente dai genitori.





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



L'entrata posticipata è consentita entro la terza ora mentre l'uscita anticipata dal termine della terza ora.

L'uscita anticipata prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita solo previa giustificazione, deve essere richiesta al docente della prima ora di lezione, eccetto i casi di inderogabile necessità od urgenza, che non consentono di concludere l'orario previsto. L'insegnante che autorizza l'uscita anticipata ne prende nota sul libretto web.

In un anno scolastico il totale delle uscite anticipate non dovrà superare il numero di 10, salvo particolari esigenze che dovranno essere motivate personalmente dai genitori.

Agli alunni pendolari, che per esigenze di orario dei servizi pubblici di trasporto utilizzati, non potessero entrare prima che suoni la seconda campana, o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso un permesso di entrata in ritardo o di uscita anticipata, valido per l'intero anno scolastico e limitato ad un massimo di 10 minuti, rilasciato dall'ufficio di Segreteria dietro richiesta scritta e motivata della famiglia.

#### **ART. 17: GIUSTIFICHE RITARDI E ASSENZE**

L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora di lezione registra le giustificazioni. Fermo restando la possibilità da parte degli allievi maggiorenni di giustificare autonomamente le assenze e i ritardi, il diritto dovere di vigilare sulla frequenza e sull'attività scolastica del figlio rimane prerogativa del genitore. La scuola, in ogni caso, si riserva di informare la famiglia riguardo la frequenza, il profitto ed il rispetto delle regole. Le giustificazioni vanno portate il giorno in cui lo studente riprende le lezioni e, comunque, nel limite massimo di 5 giorni, pena l'adozione da parte del Consiglio di Classe di misure disciplinari, come da regolamento.

#### **ART. 18: USO DELLO SMARTPHONE**

È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e delle riunioni degli Organi collegiali (Linee di indirizzo 15 marzo 2007 e Direttiva 104 del 30 novembre 2007).

L'uso di smartphone, tablet ed altri dispositivi mobili è consentito unicamente su indicazione del docente come supporto dell'azione didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente alla scuola.

È vietato diffondere foto, video, audio di compagni, docenti e personale non docente via mail o tramite social network.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono, pertanto, invitate a collaborare strettamente con la scuola, nello spirito della corresponsabilità educativa.

Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi. La scuola è esonerata da qualunque responsabilità per i dispositivi che gli studenti dovessero lasciare incustoditi all'interno dell'edificio scolastico.

L'uso del cellulare, oltre tali indicazioni, sarà sanzionato come indicato nel regolamento disciplinare.

E' facoltà del docente richiedere agli studenti di depositare i cellulari all'inizio dell'ora in appositi contenitori per poi lasciare alla classe il tempo di recuperarli ordinatamente al termine della lezione.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con la scuola, nello spirito della corresponsabilità



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

#### **ART.19: DIVIETO DI FUMO**

È vietato fumare in tutti gli spazi della scuola a tutto il personale, agli allievi e agli ospiti (art. 51, Legge 3 del 16 gennaio 2003; circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.95; Legge 11 novembre 1975 n. 584).

Ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e relativamente all'uso della sigaretta elettronica.

Si veda all'apposito regolamento.

#### **ART. 20: ATTEGGIAMENTI CONTRARI AL BUON COSTUME**

Agli alunni è fatto divieto di assumere atteggiamenti ed espressioni inopportuni, volgari ed offensivi che ledano il buon costume inteso come insieme delle regole di vita e sociali che permettono una convivenza civile.

Qualora parole oltraggiose o invettive venissero pronunciate pubblicamente contro una divinità, gli studenti saranno sanzionati dapprima con un richiamo scritto. In caso di prosecuzione di tale condotta il docente provvederà a sanzionare l'allievo con nota disciplinare. L'allievo che riceverà più note disciplinari per tale condotta sarà allontanato dalle lezioni e nei suoi confronti sarà applicata la sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'art. 724 c.p.

#### **ART. 21: INCLUSIONE E RISPETTO DELLE DIVERSITA'**

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono.

La scuola pone particolare attenzione ai bisogni degli studenti e, a tal fine:

- promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali
- promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture
- organizza servizi alla persona e di counseling anche nell'ambito del Centro Informazione e Consulenza.

Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



#### **ART. 22: DEFINIZIONE**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che elabora e adotta gli indirizzi generali, determina le forme di autofinanziamento e attua la gestione complessiva della scuola.

#### **ART. 23: COMPOSIZIONE**

Il Consiglio d'Istituto (con popolazione scolastica superiore a 500 alunni) è composto da 19 componenti: Dirigente Scolastico, Rappresentanti dei docenti ( 8 ), Rappresentanti degli alunni ( 4 ), Rappresentanti dei genitori ( 4 ), Rappresentanti del personale non docente ( 2 ).

#### **ART. 24: COMPITI**

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno diritto di voto deliberativo su tali materie e su quanto previsto al secondo comma, lettera b).

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule speciali e per l'uso delle attrezzature sportive e delle strumentazioni culturali e didattiche; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima; per consentire la partecipazione agli aventi diritto di assistere alle sedute del Consiglio.
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici, (compresi audio - televisivi, informatici, telematici) e delle dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) Criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- e) Criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, nonché criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.
- f) Criteri di funzionamento dei Servizi Amministrativi di competenza della segreteria della scuola e i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante, in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche e interscolastiche programmate dal Consiglio medesimo.
- g) Promozione di contatti con altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- h) Partecipazione dell'Istituto a attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- i) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- esprime, su richiesta del Collegio dei Docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico, ai fini della valutazione degli alunni;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi, ed all'organizzazione dei servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali per gli alunni che, non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, ne facciano richiesta;
- delibera i profili propositivi e organizzativi per l'assistenza agli studenti che, non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, abbiano scelto di svolgere lo studio o le attività individuali;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.L.vo 16 aprile 1994, n.297;
- concorda con i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti l'istituzione di Centri di Informazione e consulenza rivolti agli studenti;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, in ordine a iniziative concernenti l'educazione alla salute e la prevenzione delle tossicodipendenze;
- consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempreché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica;
- Autorizza, su richiesta degli studenti, la partecipazione di esperti sociali, culturali, artistici e scientifici alle assemblee studentesche.

#### **ART. 25: ELEZIONI**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno, tra i rappresentanti dei genitori, un Presidente ed eventualmente un Vicepresidente e quindi la Giunta esecutiva (uno studente, un genitore, un docente, un non docente). Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei SS.GG.AA.

#### **ART. 26: COMPITI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, accerta la sussistenza del numero legale, nomina il segretario verbalizzante, presenta gli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio, dirige la discussione, pone in votazione le proposte, ne proclama l'esito, dichiara chiusa o sciolta la seduta, firma autenticandoli i verbali dell'adunanza redatti dal segretario.

#### **ART. 27: CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in assemblea, ordinariamente, una volta al mese. La convocazione del Consiglio d'Istituto in via straordinaria può essere richiesta dal Presidente, dalla Giunta o da 1/3 dei consiglieri. I lavori del Consiglio sono sempre preceduti dalla fase preparatoria che la legge assegna alla Giunta.

Nei casi in cui i punti all'ordine del giorno non richiedano una discussione approfondita oppure abbiano



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



carattere di estrema urgenza oppure in caso di emergenza sanitaria, il Presidente può stabilire che la riunione avvenga per videoconferenza .

#### **ART. 28: NOTIFICA CONVOCAZIONE**

La convocazione viene trasmessa ai componenti con qualsiasi mezzo che permetta di dimostrarne l'avvenuta notifica.

La convocazione dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione. La notifica di convocazione di seduta straordinaria potrà essere effettuata con preavviso di sole 24 ore. L'avviso di convocazione dovrà specificare l'ora, il giorno, il luogo e l'ordine del giorno della riunione.

#### **ART. 29: VALIDITÀ DELLE RIUNIONI**

La riunione sarà valida con la presenza di metà più uno dei membri regolarmente eletti.

#### **ART. 30: DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

Al fine di assicurare la funzionalità del Consiglio, lo stesso Organo può dichiarare la decadenza del consigliere che si sia assentato per più di 3 sedute senza giustificato motivo e procedere quindi alla surroga (chiamando a sostituirlo il primo dei non eletti della medesima lista del decaduto).

#### **ART. 31: ORDINE DEL GIORNO**

La compilazione dell'o.d.g. spetta alla Giunta Esecutiva. L'inserimento in o.d.g. di uno o più argomenti può essere chiesto da almeno tre Consiglieri e dalle assemblee delle varie componenti. Qualora non si esaurisca la trattazione dell'o.d.g. nella seduta prevista, questa si deve aggiornare entro una settimana.

#### **ART. 32: DISCUSSIONE ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

Non è consentito discutere né deliberare su questioni non indicate nell'o.d.g..

Gli argomenti sono discussi secondo l'ordine previsto dalla convocazione, salvo modifica richiesta da uno dei consiglieri e accolta a maggioranza assoluta dai consiglieri presenti.

#### **ART. 33: MODALITÀ DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

L'esame di un argomento ha inizio con l'enunciazione da parte del Presidente o di un suo delegato, il quale lo illustra e quindi apre la discussione. Durante questa fase ogni consigliere ha facoltà di intervenire liberamente per un tempo massimo di 10 minuti o presentare una mozione su cui può chiedere la votazione; inoltre possono essere espresse dichiarazioni da inserire a verbale e possono essere presentati emendamenti e controproposte.

Terminati gli interventi dei Consiglieri iscritti a parlare, la discussione viene dichiarata chiusa dal Presidente che concede la parola unicamente per dichiarazioni di voto della durata massima di 5 minuti. Segue quindi la votazione sull'argomento.

#### **ART. 34: ORDINE DEGLI INTERVENTI NELLA DISCUSSIONE**

Chiunque intenda avere la parola, deve preventivamente chiederla al presidente il quale la concede in base all'ordine delle richieste. Ha diritto di precedenza, in ogni caso, la mozione d'ordine che può



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



interrompere l'intervento in corso. Al relatore sarà quindi consentito completare il proprio discorso.

#### **ART. 35: MOZIONE D'ORDINE**

Per mozione d'ordine s'intende il richiamo di uno o più consiglieri al rispetto della Legge, del regolamento o del tempo assegnato per l'intervento.

#### **ART. 36: MODALITÀ E ARTICOLAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio può convocare, su propria deliberazione, a titolo puramente consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, di orientamento ed esperti del cui parere, di volta in volta, venisse sentita la necessità. Spetta comunque al Consiglio individuare, a maggioranza assoluta, gli esperti da invitare.

#### **ART. 37: RAPPORTI CON GLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

Il Consiglio allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione, prima di deliberare può decidere di consultare altri organi della scuola, le assemblee degli studenti, dei genitori o assemblee unitarie di tutte le componenti, in particolare sui seguenti temi:

- a) Regolamento interno e sue modificazioni;
- b) Regolamento Visite guidate e Viaggi d'istruzione;
- c) Bilancio preventivo;
- d) Attrezzature e vari materiali didattici di cui all'art.3 lettera b) del presente Regolamento;
- e) Formazione delle classi, orario delle lezioni e altre attività scolastiche, condizioni ambientali, coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
- f) Andamento didattico, amministrativo e gestionale.

#### **ART. 38: VOTAZIONI**

I consiglieri che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, dichiarano di non partecipare alla votazione, non si computano nel numero dei votanti.

Il Consiglio può esprimersi nelle proprie votazioni: a maggioranza assoluta, cioè il 50% più uno degli aventi diritto o a maggioranza semplice, cioè prevale la proposta che raccoglie il maggior numero di adesioni. Per l'elezione del Presidente (in prima votazione), per l'approvazione del Regolamento del Consiglio d'Istituto, del bilancio è richiesta la maggioranza assoluta. Per le altre deliberazioni è richiesta la maggioranza relativa.

In caso di videoconferenze le delibere potranno anche avvenire attraverso la compilazione di moduli on line.

#### **ART. 39: MODALITÀ DI VOTAZIONE**

La votazione è di norma palese per alzata di mano. Avviene per appello nominale qualora sia richiesta da almeno un Consigliere nei casi che possono comportare responsabilità civili e/o penali.

Si procede a votazione segreta quando si faccia questione di persone.

L'ordine prioritario delle votazioni è il seguente:

- 1) Le mozioni;
- 2) Gli emendamenti e le controproposte in ordine di presentazione;
- 3) Le singole parti del provvedimento, quando la votazione per parti venga richiesta da almeno un



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



consigliere;

4) Il provvedimento nella sua interezza.

#### **ART. 40: VOTAZIONE SEGRETA**

La verifica dei risultati delle votazioni segrete è affidata a tre scrutatori nominati dal Consiglio.

#### **ART. 41: VERBALE DELLE SEDUTE**

Il verbale delle sedute è redatto e firmato dal Segretario e firmato dal Presidente.

Dal verbale dovranno risultare:

- a) Il giorno, l'ora, il luogo della seduta, l'o.d.g.;
- b) Il nome e cognome del Presidente e del segretario, dei consiglieri presenti, l'ora di entrata e di uscita di ciascuno, la sintesi degli interventi, il testo integrale delle dichiarazioni a verbale e delle proposte in votazione, il numero dei voti espressi pro o contro ogni proposta, nonché il numero degli astenuti, la proclamazione dei risultati (elezione di persone o approvazione di delibere);
- c) l'ora di chiusura della seduta.

#### **ART. 42: LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE**

In apertura di ogni seduta viene data lettura per l'approvazione del verbale della seduta precedente. Ogni consigliere ha diritto di chiedere rettifiche in particolare per quel che riguarda le proprie dichiarazioni. Il verbale si intende approvato se non ci sono obiezioni.

Se vengono proposte modifiche al testo, queste sono messe ai voti e, se approvate, riportate sul verbale della seduta in corso.

### **ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

#### **ART. 43: DEFINIZIONE**

Le assemblee studentesche costituiscono momento di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civica degli studenti. Esse possono essere di Classe o di Istituto.

#### **ART. 44: MODALITA' DI RICHIESTA E DI SVOLGIMENTO**

E' consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e, per ciascuna classe, di un'Assemblea di Classe al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata la prima e di due ore la seconda.

L'Assemblea di classe va richiesta per iscritto da parte dei rappresentanti di classe al Dirigente scolastico con almeno 7 giorni di preavviso, presentando dettagliato Ordine del giorno. Essa non può essere tenuta né nello stesso giorno, né nelle stesse ore di lezione per più volte di seguito ma va rispettato un criterio di alternanza fra le discipline; la domanda sarà sottoscritta dai docenti che cedono le ore e che provvederanno comunque alla sorveglianza della classe durante lo svolgimento dell'assemblea e saranno chiamati a controllare eventuali intemperanze degli alunni durante lo svolgimento di queste.

Il Dirigente scolastico avrà facoltà di concedere l'assemblea e/o di ridurne il numero di ore a seconda della fisionomia della classe e dell'ordine del giorno presentato.

Alla fine dall'Assemblea i rappresentanti redigeranno l'apposito verbale.





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei Rappresentanti degli studenti. La data di convocazione e l'Ordine del Giorno devono essere presentati alla presidenza con almeno 7 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. Alle assemblee di Istituto svolte durante le ore di lezione ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti stessi, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di lezione.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti che lo desiderano.

Il Dirigente scolastico ha il potere di intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea. In caso di sospensione dell'assemblea prima del termine delle lezioni, gli studenti sono tenuti a rientrare nelle rispettive classi.

## ASSEMBLEE DEI GENITORI

### ART. 45: DEFINIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

E' possibile richiedere delle assemblee di classe aperte a tutti i genitori, presentando al Dirigente relativa domanda, contenente data, orario e ordine del giorno della riunione. La domanda dovrà essere firmata dai genitori rappresentanti di classe o dalla maggioranza dei genitori della classe. A tali assemblee potranno partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente scolastico, i docenti, gli studenti della classe. Esse potranno svolgersi esclusivamente in orario pomeridiano fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione.

I genitori eletti come rappresentanti di classe e di Istituto possono inoltre costituire un Comitato dei Genitori. Esso potrà riunirsi nei locali della scuola facendone richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima.

## CONSIGLI DI CLASSE

### ART. 46: COMPOSIZIONE

I Consigli di Classe sono composti dal Dirigente scolastico, da tutti i docenti della classe, nonché dai rappresentanti di genitori (se eletti) e studenti. Per la programmazione e la verifica delle attività didattiche e per gli scrutini, il consiglio di classe è costituito dalla sola componente docente.

### ART. 47: CONVOCAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

I Consigli di Classe vengono convocati dal Dirigente scolastico e da lui presieduti o, in sua assenza, dal Coordinatore di classe. La convocazione dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione. La notifica di convocazione di seduta straordinaria potrà essere effettuata con preavviso di sole 24 ore. L'avviso di convocazione dovrà specificare l'ora, il giorno, il luogo e l'ordine del giorno della riunione.

Nei casi in cui i punti all'ordine del giorno non richiedano una discussione approfondita oppure abbiano carattere di estrema urgenza oppure in caso di emergenza sanitaria, il Dirigente scolastico può stabilire che il Consiglio di classe avvenga per videoconferenza.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



Di ogni consiglio di classe verrà redatto un apposito verbale.

#### **ART. 48: COMPITI**

I Consigli di Classe hanno il compito di programmare: le attività curricolari, extracurricolari, gli interventi di sostegno, recupero ed eccellenza, le adesioni a progetti d'Istituto o specifici del Consiglio di Classe stesso, di approvare attività che rendano continui e proficui i rapporti scuola-famiglia, di decidere in merito a provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni.

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **ART. 49: CONVOCAZIONE**

La convocazione del Collegio dei Docenti sarà effettuata dal dirigente scolastico almeno 5 gg prima della seduta e riporterà l'ordine del giorno.

Nei casi in cui i punti all'ordine del giorno non richiedano una discussione approfondita oppure abbiano carattere di estrema urgenza oppure in caso di emergenza sanitaria, il dirigente scolastico può stabilire che il collegio dei docenti avvenga per videoconferenza.

#### **ART. 50: ALLEGATI, DOCUMENTAZIONE**

Per le deliberazioni si indicherà ai Docenti la disponibilità della documentazione necessaria per assumere una decisione sull'argomento.

#### **ART. 51: PROPOSTE E CONTROPROPOSTE DI DELIBERAZIONE**

Chi volesse proporre delle controproposte o delle integrazioni le presenterà al tavolo della Presidenza per iscritto e le illustrerà al Collegio.

#### **ART. 52: VOTAZIONI**

Sia per le deliberazioni che per le decisioni, si voterà a maggioranza con voto palese e l'esito della votazione sarà vincolante per tutti, fatte salve le libertà di insegnamento e di coscienza. Solo in caso di votazioni sulle persone si voterà a scrutinio segreto.

Per approvare gli argomenti varrà la maggioranza relativa dei presenti, salvo decisioni diverse previste dalla normativa vigente o assunte dallo stesso Collegio.

In caso di videoconferenze le delibere potranno anche avvenire attraverso al compilazione di moduli on line.

Le dichiarazioni di voto sono opportune, ma non obbligatorie

#### **ART. 53: INTEGRAZIONI ALL'ORDINE DELGIORNO**

Chi volesse proporre integrazioni all'ordine del giorno lo chiederà al Collegio tramite la Presidenza.

Sarà possibile discuterne se la maggioranza dei partecipanti ne darà la disponibilità, qualora si tratti di semplici segnalazioni o decisioni o permessi. Qualora si tratti di deliberazioni che spettano al Collegio o lo coinvolgono nella sua totalità si potrà procedere solo con l'accordo dell'unanimità dei presenti.

Le proposte non accolte, se non verranno ritirate, saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta successiva.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



## **ORGANO DI GARANZIA**

### **ART.54: COMPITI**

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

**Si veda il regolamento specifico dell'organo di garanzia**

## **COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

### **ART.55: COMPOSIZIONE**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **ART.56: COMPITI**

Il comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualita' dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonche' del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonche' della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilita' assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

- valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

## TITOLO III - REGOLAMENTI PALESTRE , LABORATORI E OFFICINE

### REGOLAMENTO PER LE PALESTRE

Nell'utilizzo delle palestre durante l'orario di lezione o delle altre attività sportive, si devono osservare comportamenti che consentano di mantenere gli ambienti in condizioni di pulizia ed efficienza e che garantiscano la sicurezza personale ed altrui. In particolare, dovranno essere osservate le seguenti norme:

#### ART.57: INGRESSO IN PALESTRA

- È vietato entrare in palestra in assenza dell'insegnante
- Gli alunni devono recarsi in palestra in maniera ordinata, mantenendo un comportamento corretto, sia nei confronti di altre persone che dell'ambiente.
- Nel raggiungere il Palazzetto dello Sport di Maniago (e nella strada di ritorno dallo stesso) gli alunni, sotto la sorveglianza dell'insegnante, devono muoversi in maniera ordinata e compatta passando per il sottopasso e senza fare chiasso.

#### ART.58: ABBIGLIAMENTO

- Gli alunni possono svolgere attività fisica solo se provvisti degli appositi indumenti: pantaloni/pantaloncini, maglietta, felpa in caso di allenamento esterno e scarpe ginniche pulite
- È indispensabile, per l'igiene personale e collettiva, che i suddetti indumenti siano puliti ed utilizzati esclusivamente durante le ore di attività in palestra
- Chi svolge l'attività fisica deve indossare correttamente gli indumenti idonei all'ambiente, evitando "mode" che possano arrecare danno a sé e/o agli altri (orologi, orecchini pendenti, scarpe slacciate, calzoni troppo lunghi, ecc.), per lo stesso motivo è opportuno legare o raccogliere al capo i capelli lunghi
- Le eventuali dimenticanze del materiale precludono la partecipazione all'attività motoria e vengono sanzionate asseconda delle decisioni del singolo docente.

#### ART. 59: USO DEL CELLULARE



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



- Tutti gli studenti, anche se esonerati, devono lasciare il proprio telefono all'interno della scatola opportunamente messa a disposizione dall'insegnante. Ne è quindi vietato l'uso se non previa autorizzazione dell'insegnante
- È vietato fare registrazioni, foto e/o filmati con il telefono durante le lezioni e all'interno degli spogliatoi.

#### **ART. 60: CONDOTTA NEGLI SPOGLIATOI**

- Negli spogliatoi va tenuto un comportamento corretto, rispettoso delle persone e delle cose. L'ambiente-spogliatoio deve essere lasciato pulito e in ordine
- Gli studenti sono invitati a non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore o denaro, tali oggetti, è consigliato, vengano depositati nell'apposita scatola messa a disposizione dal docente di Scienze Motorie (l'insegnante e la scuola non rispondono ad eventuali furti subiti all'interno degli spogliatoi)
- Gli spogliatoi e i bagni devono essere utilizzati solo per il tempo necessario (3'-5')
- Negli spogliatoi, in campo e sugli spalti del palazzetto dello sport di Maniago è assolutamente vietato mangiare merendine ed assumere bevande.

#### **ART. 61: CONDOTTA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE DI SCIENZE MOTORIE**

- Durante lo svolgimento delle attività motorie è vietato masticare gomme per evitare il rischio di ostruzione delle vie aeree
- Nello svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie gli allievi devono osservare le regole e le istruzioni impartite loro dagli insegnanti al fine di contenere il più possibile i rischi di incidenti dovuti all'attività
- Non si può prendere e/o usare alcun attrezzo senza l'autorizzazione e la sorveglianza del docente responsabile
- È vietato l'uso improprio di tutti gli attrezzi, grandi e piccoli; si deve avere la massima cura del materiale sportivo che, dopo essere stato utilizzato, deve essere sempre rimesso al suo posto
- Gli studenti possono allontanarsi dalla palestra solamente con il permesso dell'insegnante
- Durante l'intervallo gli studenti dovranno uscire sia dagli spogliatoi sia dalla palestra
- I trasgressori sono ritenuti direttamente responsabili dei danni arrecati a cose e persone, non dovuti al tempo e all'usura, verificatisi a causa del mancato rispetto delle norme precedenti.

#### **ART. 62: DIMENTICANZE DEL MATERIALE, ESONERI ED INFORTUNI**

- Gli studenti esonerati dall'attività pratica di Educazione fisica devono essere sempre presenti alla lezione e partecipare all'attività stessa del gruppo/squadra nei limiti della loro possibilità seguendo/eseguendo le proposte di lavoro dell'insegnante
- Gli studenti sono tenuti ad avvisare l'insegnante di Scienze motorie e sportive di particolari condizioni di salute che possano limitare o impedire l'attività ginnica. La richiesta di esonero (temporanea o totale) va presentata in segreteria allegando una certificazione medica;



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.toricellimaniago.edu.it](http://www.toricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



- Per gli esoneri di brevissima durata (una giornata) basterà consegnare una richiesta scritta firmata dai genitori (se l'alunno/a è minorenni) all'insegnante all'inizio della lezione
- Gli allievi esonerati dall'attività pratica per documentati problemi di salute sono tenuti alla presenza in palestra e vengono valutati per le attività teoriche (non ginniche) assegnate dai docenti
- In caso d'infortunio scolastico è necessario che l'alunno/a avvisi immediatamente l'insegnante, allo scopo di poter avviare le pratiche di primo soccorso e quelle relative all'assicurazione scolastica, e che la famiglia presenti in segreteria debita certificazione medica entro e non oltre 48 ore dall'incidente.

## **REGOLAMENTO DEI LABORATORI IPSIA – LICEO / OFFICINE MECCANICA – ELETTRICA**

I laboratori tecnici e le officine sono da considerarsi ambienti di studio e di lavoro di pari importanza di qualsiasi altro ambiente scolastico o aula di lezione teoriche che sia. Le particolari condizioni di promiscuità e le situazioni di pericolo incombenti impongono altresì il puntuale rispetto delle norme.

### **ART. 63: MODALITA' DI ACCESSO**

- L'utilizzo e l'accesso ai laboratori e alle officine sono consentiti solo alla presenza del docente e dell'assistente tecnico.  
Il personale ATA incaricato avrà cura di aprire e chiudere i laboratori e le officine meccaniche / elettriche all'inizio e alla fine delle lezioni. Non sono ammesse persone estranee non autorizzate. Il materiale per le esercitazioni è fornito dal docente o dall'Assistente Tecnico.
- La frequenza dei laboratori e delle officine deve essere il più possibile puntuale ma allo stesso tempo discreta al fine di non disturbare eventuali altre lezioni concomitanti. A discrezione dell'insegnante sarà consentito allontanarsi dal reparto, solo per motivi contingenti o di provata necessità.

### **ART. 64: CONDOTTA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE NEI LABORATORI ED OFFICINE**

- Gli allievi nei laboratori di fisica, scienze, officina meccanica ed elettrica devono essere corredati dei relativi DPI come impone la normativa vigente.
- Gli allievi sprovvisti di DPI non possono eseguire esercitazioni nei laboratori e nelle officine, si invitano tutti i docenti in caso di recidività di fare una comunicazione alla famiglia tramite il registro elettronico.
- I macchinari, pannelli elettrici, strumenti per esperimenti nei laboratori di fisica e scienze devono essere usati da un allievo alla volta per questioni di sicurezza.
- Nei laboratori e nelle officine non si possono consumare cibi, bevande e tutto quello a loro connesso.
- Nei laboratori ed officine è fatto divieto assoluto di tirarsi oggetti, correre perché pericoloso. Camminare e muoversi negli spazi appositi.
- Alla fine delle esercitazioni va riconsegnato il materiale all'Assistente Tecnico e gli ambienti vanno lasciati in ordine e puliti.
- Il cellulare, auricolari, cuffiette, cappelli, cappucci, nei laboratori e nelle officine sono vietati, in quanto contrari alla normativa vigente sulla sicurezza.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



- Nei laboratori e nelle officine, come in tutta la scuola e' fatto divieto assoluto di fumare anche le sigarette elettroniche

## **REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICA IPSIA – LICEO**

### **ART. 65: CONDOTTA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA LEZIONE NEI LABORATORI DI INFORMATICA**

- Ai sensi dell'art. 10 D.L. 29/12/92 è proibito installare e/o utilizzare software sprovvisti di licenza. In ogni caso l'installazione di nuovo software, anche proveniente da dischetti o CD allegati ai testi o scaricabile gratuitamente da internet, è consentito solo previo accordo con i responsabili di laboratorio. Ai sensi del citato D.L. è altresì vietata la riproduzione di qualunque software in dotazione alla scuola. Tutti i file non autorizzati presenti sul disco rigido delle varie postazioni potranno essere cancellati senza preavviso e senza la necessità di operazioni di backup.
- E' proibito creare, modificare, spostare, cancellare file o cartelle dal computer; è proibito modificare il desktop. E' assolutamente vietato spostare componenti hardware all'interno di un'aula o tra aule, nonché modificare i collegamenti tra le diverse apparecchiature o alla rete elettrica. Eventuali danni dovuti alla mancata osservanza di questa norma saranno imputati ai responsabili. In ogni caso ogni utente è personalmente responsabile per eventuali danni provocati da uso improprio delle apparecchiature, nonché per eventuali indebite modifiche al software che rendessero necessario l'intervento di personale specializzato per il ripristino. E' assolutamente vietato comunicare a terzi la propria password o tentare di carpire la password altrui.
- E' vietata la navigazione in siti sconvenienti e il download di file MP3, AV I , M P E G, ecc.
- Le stampanti possono essere utilizzate solo per motivi didattici o legati alle attività della scuola. E' vietato l'uso per scopi personali. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente.

Si veda anche regolamento uso wi- fi

## **TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE**

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE - SETTIMANE VERDI E BIANCHE – GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI**

#### **ART. 66 - INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE**

Spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e la realizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate, settimane bianche, gemellaggi e scambi culturali nel rispetto delle linee di programmazione didattica ed educativa deliberate dal collegio docenti e delle indicazioni dei consigli di classe. Il Consiglio di Istituto redigerà il piano annuale di fattibilità, tenendo conto della compatibilità dello stesso con la disponibilità finanziaria stanziata nell'apposito Progetto del Programma Annuale.





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



#### **ART. 67 - FORMULAZIONE PROPOSTE DI VIAGGIO**

E' compito e prerogativa dei docenti sottoporre al consiglio di classe proposte di viaggio di istruzione, visite guidate, settimane bianche. Per rendere omogenea la proposta dei viaggi di istruzione per classi parallele, il collegio dei docenti individuerà delle mete da proporre alla classi di tutto l'istituto. Le proposte saranno esaminate dai consigli di classe nella seduta dedicata alla programmazione didattico-educativa ed approvate nel primo consiglio completo con la componente genitori e studenti.

Le proposte dovranno pervenire in segreteria didattica compilando l'apposita modulistica, entro il 20 novembre.

Non potranno essere attuati viaggi d'istruzione, visite guidate, settimane bianche/verdi/blu senza preventiva approvazione dei consigli di classe interessati della Commissione.

Di anno in anno il Collegio dei Docenti individuerà due settimane disponibili entro le quali, in linea di massimo, effettuare i viaggi di istruzione per tutte le classi.

#### **ART. 68 - GEMELLAGGI , SCAMBI CULTURALI E STAGE LINGUISTICI**

Allo scopo di favorire la conoscenza dei popoli e dei paesi di cui si studia la lingua, di utilizzare in un progetto formativo organico opportunità di conoscere popoli e culture diverse, di incentivare il dialogo e confronto fra giovani di pari età, di promuovere la valorizzazione della diversità culturale come risorsa, oppure di realizzare progetti didattici specifici redatti in collaborazione fra docenti dell'Istituto e di altre scuole di paesi diversi, i C.d C. potranno proporre, in coerenza con la generale programmazione didattica, scambi culturali e/o gemellaggi e stage linguistici.

Gli scambi culturali e i gemellaggi prevedono la reciproca ospitalità tanto da parte delle istituzioni scolastiche che concordano l'iniziativa, quanto da parte delle famiglie degli alunni della/e classe/i partecipante/i e pertanto si auspica che tali attività se possibile vengano favorite rispetto agli stage.

#### **ART. 69 - FINALITA' DIDATTICO-EDUCATIVA DELL'ATTIVITA'**

Le iniziative di cui all'art. 67 e 68 costituiscono momenti integranti dell'attività curricolare ed assumono rilievo nel complesso del processo formativo delineato nelle diverse fasi della programmazione, all'interno della quale dovranno pertanto trovare coerente collocazione.

Per favorire una coerente ed omogenea ricaduta sull'attività curricolare, non potranno avere luogo viaggi d'istruzione, visite guidate o settimane bianche senza che sia garantita, salvo casi di provata impossibilità o per cause sopravvenute dopo che la pratica amministrativa sia stata in gran parte espletata, la partecipazione di almeno il 70% degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

#### **ART. 70 - DURATA E SCANSIONE DELLE ATTIVITA'**

Ciascuna classe potrà effettuare un solo viaggio di istruzione cumulabile con visite guidate, per un massimo di 6 gg. nell'arco di un intero anno scolastico.

Entro le sei giornate a disposizione di ciascuna classe i viaggi di istruzione non potranno di regola superare la seguente durata:

- fino a n. 1 giorno per le classi Prime;
- fino a n. 2 giorni per le classi Seconde;
- fino a n. 4 giorni per le classi Terze;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Evangelista Torricelli"  
Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)  
0427/731491

[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)  
email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



fino a n. 5 giorni per le classi Quarte;  
fino a n. 7 giorni per le classi Quinte;  
Settimane "bianche" o "verdi": fino a n. 6 giorni per tutte le classi;

Gemellaggio: tempo programmato dal Collegio

Qualora le domande di viaggio costituissero un onere non sostenibile dal bilancio preventivo, il Consiglio di Istituto si riserva di ridurre il numero delle giornate.

#### **ART. 71 - ACCOMPAGNATORI**

Il numero dei docenti accompagnatori è determinato in numero congruo e rispettando la normativa .

#### **ART. 72 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI AI VIAGGI**

Nell'arco di un anno scolastico, un docente di norma potrà partecipare a visite guidate, viaggi di istruzione, settimane bianche per un massimo di sette giornate. Un docente potrà partecipare a più di un viaggio di istruzione, a condizione che abbia avuto parte determinante nella progettazione e nell'organizzazione dell'iniziativa stessa. Per favorire il più proficuo andamento del viaggio o della visita, il capo d'istituto potrà concedere deroga a docenti, che abbiano particolare ed approfondita conoscenza di luoghi, della cultura e del popolo oggetto di viaggio di istruzione, abbiano sicura conoscenza della lingua parlata nel paese visitato, per sopravvenute cause di forza maggiore. In ogni caso il Dirigente Scolastico dovrà dare motivata ragione della deroga accordata.

#### **ART. 73 – GESTIONE AMMINISTRATIVA**

E' compito del personale di segreteria, del docente responsabile e del DSGA espletare la pratica amministrativa e in particolare: richiedere preventivi, predisporre l'esame comparativo per gli organi collegiali (giunta e consiglio d'istituto), intrattenere rapporti con le agenzie, ecc.

## **TITOLO V**

### **APPROVAZIONE, MODIFICHE, INTERPRETAZIONE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

#### **ART. 74: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento di Istituto entra in vigore non appena discusso ed approvato dal Consiglio di Istituto; per l'approvazione è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Per le revisioni, modifiche ed aggiornamenti sarà seguito il medesimo procedimento di approvazione.

#### **ART.75: PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento verrà pubblicato nel sito della scuola e pertanto da tutti consultabile.

#### **ART. 76: MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**0427/731491**

**[http:// www.torricellimaniago.edu.it](http://www.torricellimaniago.edu.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



Richieste di modifica al presente Regolamento potranno essere presentate con scadenza annuale, salvo i casi di necessità ed urgenza, oltre che dal Dirigente Scolastico, da almeno 1/3 del Consiglio di Istituto, da almeno 1/3 del Collegio dei docenti, da almeno 1/3 dei rappresentanti di Classe dei genitori e degli studenti.