

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
APPROVATO nella seduta del Consiglio di Istituto del 17 ottobre 2018**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAP. I – AGIBILITÀ**

**Art. 1**

I membri della comunità scolastica (alunni, genitori, personale docente e personale tecnico-amministrativo (di seguito denominato ATA)) sia a livello individuale che di gruppo e di organizzazione, hanno diritto di agibilità anche al di fuori dell'orario scolastico all'interno dei locali dell'Istituto, al fine della formazione culturale, civile e tecnico-professionale degli allievi e per conoscere e dibattere i problemi che interessano la comunità scolastica.

Il Consiglio di Istituto (di seguito denominato CdI) ha la facoltà di fissare norme particolari per tali attività e di chiamare a parteciparvi anche esperti esterni.

È compito del CdI prendere tutte le iniziative di competenza o interessare l'Amministrazione Provinciale proprietaria dei locali per potenziare e organizzare le strutture scolastiche, in modo da rendere effettiva l'agibilità alla scuola (adeguamento di aule, locali per attività sociali e servizi, dotazioni di attrezzature scolastiche).

Il Consiglio di Istituto può disporre delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto per le attività di studio richieste dalle organizzazioni locali, sentito il parere delle componenti scolastiche, accertate le necessarie garanzie.

**Art. 2**

Nell'ambito della scuola è ripudiata qualsiasi forma di violenza e ciascuno ha il diritto di esprimere liberamente le proprie idee, nel rispetto delle opinioni e della personalità altrui, secondo le norme fissate della Costituzione.

**Art. 3**

Single persone e associazioni hanno il diritto di pubblicazione mediante affissioni avvisi e notizie, previa autorizzazione della Presidenza che deve verificare che siano adatti all'ambiente scolastico.

I testi devono essere datati e rimangono affissi per non oltre giorni 15, trascorsi i quali, se non ritirati dagli interessati, vengono rimossi d'ufficio dalla Presidenza.

Per la programmazione di attività culturali la scadenza di affissione è fissata il giorno successivo all'ultima data in calendario. Sarà automatica la rimozione di tutto quanto affisso senza autorizzazione.

**Art. 4**

Contro gli eventi dannosi alle persone e alle cose possono essere stipulate polizze di assicurazione; esse devono coprire gli infortuni degli alunni, del personale docente e ATA, sulla base della loro partecipazione volontaria, connessi con la loro presenza e alle loro attività nell'ambito della scuola.

L'assicurazione viene estesa ai rischi derivati da viaggi, riunioni in Istituto e attività didattiche fuori sede se deliberate dai competenti organi dell'Istituto, in relazione alle vigenti disposizioni.

Ai fini dell'attuazione di quanto disposto dal presente articolo, va utilizzata la quota del contributo volontario versato dalla famiglia, per la copertura degli allievi iscritti.

#### **Art. 5**

Devono essere inoltre effettuati controlli periodici, da parte dell'Ufficio Tecnico (di seguito denominato UT), per accertare lo stato di conservazione delle aule, dei laboratori, dei servizi, degli impianti e delle attrezzature, ai fini di comunicare alle autorità competenti la necessità di adeguare le strutture dell'Istituto alle condizioni previste dalle norme sull'edilizia scolastica, dalla normativa sulla sicurezza e dalla legislazione sanitaria sui luoghi pubblici e dalle norme per la prevenzione degli infortuni.

Ogni lavoratore, docente o ATA che verifichi una difformità, un rischio, una situazione problematica è tenuto ad informare l'UT perché provveda a rimuovere situazioni di rischio e nel frattempo a mettere in sicurezza gli utenti. Se la situazione è di pericolo immediato, l'adulto che la individua mette in sicurezza gli utenti immediatamente e ne dà comunicazione all'UT.

#### **Art. 6**

I locali, gli strumenti e le attrezzature scolastiche sono un bene comune che va rispettato e conservato. Nel caso di danneggiamento vengono stabiliti i seguenti criteri per il risarcimento:

- 1) Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti del materiale scolastico o dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- 2) Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- 3) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4).
- 4) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, aule) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
- 5) Se i danni riguardano spazi collettivi, il risarcimento spetterà all'intera collettività scolastica.
- 6) È compito del Dirigente Scolastico (di seguito denominato DS), avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'UT fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
- 7) Le somme derivate dal risarcimento saranno versate dagli interessati sul bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

#### **Art. 7 - Divieto di fumo**

A norma del D.L. 104/2013 e successiva normativa, nella scuola e nelle sue pertinenze (ingressi,

pensiline esterne, cortili) è vietato fumare. Ai trasgressori saranno comunicate le sanzioni previste dalla Legge. Le procedure conseguenti al divieto di fumo sono disciplinate da specifico Regolamento.

## CAP. II - ORGANI DELL'ISTITUTO

### Art. 8

Secondo le attribuzioni stabilite dalle norme vigenti operano all'interno dell'Istituto i seguenti Organi Collegiali (di seguito denominati OO.CC.):

- Consigli di Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti
- Organo/Comitato di garanzia

Esercitano, inoltre, attività in Istituto, i seguenti organi:

- Assemblee studentesche
- Comitato studentesco
- Assemblea dei Genitori
- Comitato dei Genitori

### Art. 9

Ciascun organo espleta le proprie funzioni in relazione alle norme vigenti, nei limiti della propria competenza e del proprio ambito; essi possono inoltre, qualora lo ritengono opportuno, istituire gruppi di lavoro, commissioni, specificandone le attribuzioni, i compiti e le composizioni fermo restando il divieto di attribuire compensi e/o gettone di presenza ai propri componenti.

### Art. 10

Ciascun gruppo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze analoghe in determinate materie.

Un organo collegiale non può emettere provvedimenti definitivi, nelle materie in cui è coinvolta la competenza di altri organi, senza averli prima consultati.

### Art. 11

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con adeguato preavviso che non può essere inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata mediante circolare inoltrata per mail diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. La convocazione mediante telefono può essere fatta in caso di necessità ed urgenza. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Le sedute degli OO.CC., ad esclusione delle Assemblee degli studenti, possono avere luogo nell'orario di attività didattica solo per motivi di eccezionale gravità ed urgenza. Salvo quanto disposto dal D.P.R. 416/74 gli OO.CC. sono convocati dal Presidente, in base alle scadenze del

programma relativo alle materie di competenza dell'organo stesso o di sua iniziativa per altri motivi o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

#### **Art. 12**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

La pubblicità delle sedute, degli atti e delle delibere viene stabilita sulla base delle indicazioni della legge istitutiva degli OO.CC..

### **CAP. III - FUNZIONAMENTO DIDATTICO**

#### **Art. 13**

Per quanto concerne la durata dell'anno scolastico, la data di inizio e di termine delle lezioni, la data di scadenza per la pubblicazione degli scrutini finali, la data di inizio e della conclusione della prima e della seconda sessione degli esami di idoneità e la data di inizio e di conclusione degli esami di Stato, i giorni di vacanza, si farà riferimento alle norme di legge e alle disposizioni emanate dal MIUR (Ministero della Pubblica Istruzione) e dai suoi Organi Periferici e dall'Ufficio Scolastico Regionale e dalla Provincia.

L'articolazione del servizio didattico e in particolare la ripartizione in periodi dell'anno scolastico e le date relative, sono determinati dagli OO.CC. sulla base della legge 15/3/97 n. 59 che con l'art. 21 ha disposto il trasferimento di competenze alle stesse istituzioni scolastiche.

#### **Art. 14**

Le lezioni possono svolgersi in orario antimeridiano e pomeridiano.

Nell'orario devono essere previsti intervalli di riposo di 10 minuti, in cui le attività didattiche rimangono sospese.

#### **Art. 15**

Il Cdl, tenuto conto delle esigenze ambientali e logistiche della scuola, sentito il Collegio dei Docenti (di seguito denominato CD) in merito alle esigenze didattiche, sentita la relazione del DS sulla disponibilità di aule e di laboratori, delibera la struttura dell'orario scolastico: l'ora di inizio delle lezioni, il numero e la durata dell'intervallo, i criteri circa la formazione dell'orario delle lezioni e la programmazione di eventuali turni.

### **CAP. IV - ISCRIZIONI**

#### **Art. 16**

L'iscrizione alle singole classi è aperta a tutti coloro che hanno titolo di studio valido in relazione ai criteri prefissati dal Cdl e fermo restando le vigenti disposizioni di legge in materia.

### **CAP. V - ATTIVITÀ DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 17**

Le attività di arricchimento dell'offerta formativa comprendono corsi di sostegno, di recupero, linguistici, tecnologici, visite di istruzione, attività culturali, ricreative, sportive, corsi di aggiornamento delle componenti e tutte le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito denominato PtOF), aggiornato annualmente e deliberato dal Collegio dei Docenti e dal CdI per quanto di competenza.

L'attività interdisciplinare e lo scambio di esperienze tra le varie classe vengono promosse dai Consigli di Classe (di seguito denonati CdC) e/o dal CD.

Il CdI potrà nominare una commissione per le attività di arricchimento, con il compito di svolgere funzioni di consulenza, di programmazione, e di promozione delle suddette attività.

#### **Art. 18**

Il CdI delibera il PtOF anche in considerazione delle dotazioni dell'Istituto per la realizzazione delle attività di arricchimento e per quanto concerne locali, laboratori e attrezzature.

## **TITOLO II ALUNNI E GENITORI**

### **CAP. I - ALUNNI**

#### **Art. 19**

Gli alunni hanno il diritto e il dovere di partecipare alla gestione democratica dell'Istituto, organizzandosi nelle forme che ritengono più idonee, attraverso gli organismi previsti dalla legge, con le modalità stabilite dai relativi regolamenti e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. Le assemblee di classe e di Istituto sono disciplinate dagli artt. 42 - 43 - 44 del D.P.R. n.416 del 31.5.1974 e successive modificazioni.

Le assemblee di istituto devono essere richieste alla Presidenza con un congruo anticipo che non deve essere inferiore a 3 giorni, fermo restando la possibile concessione di assemblee straordinarie per motivi di particolare urgenza.

Le assemblee di classe devono essere richieste alla Presidenza dai delegati con un anticipo non inferiore a 2 giorni. La richiesta deve essere corredata dalla firma dell'insegnante della materia di lezione e dall'ordine del giorno.

Durante l'effettuazione delle assemblee studentesche le lezioni sono sospese e i docenti in servizio sono tenuti alla sorveglianza degli alunni.

Le riunioni del consiglio dei delegati, cui partecipa a rotazione un delegato per classe, vengono stabilite dalla Presidenza, sentiti i rappresentanti degli studenti in CdI, mediante un calendario annuale in modo da garantire un continuo scambio di informazioni fra l'istituzione scolastica e gli studenti. Inoltre il consiglio dei delegati viene convocato, in seduta straordinaria, dai rappresentanti degli studenti nel CdI o dalla Presidenza per discutere argomenti urgenti attinenti il funzionamento dell'Istituto.

#### **Art.20**

Le assenze e i ritardi degli allievi devono essere giustificate nel giorno immediatamente successivo, indicando la motivazione.



L'allievo che entro due giorni non presenterà la giustificazione di norma non verrà accettato in classe, fino a quando non giustificherà l'assenza o il ritardo.

Nel caso l'assenza sia preventivata, la nota scritta dovrà essere consegnata con un adeguato anticipo in modo da dare comunicazione ai docenti del Consiglio di Classe (di seguito denominato CdC).

Le assenze e i ritardi sono notificate giornalmente alle famiglie degli allievi tramite Registro Elettronico.

Gli alunni maggiorenni possono firmare essi stessi le giustificazioni, le richieste di permessi e gli altri atti attinenti ai rapporti con la scuola.

Per quanto concerne la regolamentazione delle entrate in ritardo si stabilisce quanto segue: è possibile l'ingresso in aula dopo le ore 8.00 e non oltre le 8.10 con giustificazione del ritardo da presentarsi entro il giorno successivo. Al sesto ritardo di ogni quadrimestre viene avvisata la famiglia. Per ritardi successivi al settimo, l'alunno viene accettato in Istituto in attività di studio autonomo in Biblioteca, ma non viene ammesso in classe; lo studente maggiorenne può non essere ammesso in Istituto.

L'ingresso dopo le ore 9.00 è possibile solo per visite specialistiche e esami medici da documentare o per gravi motivi di famiglia.

Coloro che hanno necessità di uscire fuori orario, di norma non prima dell'ultima ora di lezione, devono presentare richiesta motivata alla Vicepresidenza. Gli alunni minorenni che hanno necessità di uscire anticipatamente devono essere accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegati.

L'uscita antecedente l'ultima ora di lezione può essere consentita dalla Vicepresidenza qualora presentino problemi di salute o gravi motivi di famiglia, oppure per visite ed esami medici (da documentare).

L'Istituto provvederà, all'inizio dell'anno scolastico, a consegnare ai genitori di ciascun alunno e soltanto ad essi, il libretto personale per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e per i permessi di uscita fuori orario; tale libretto dovrà essere firmato dal genitore o dall'alunno maggiorenne all'atto dell'iscrizione davanti al collaboratore della Segreteria didattica. Il libretto corredato da fotografia, costituirà valido documento identificativo all'interno del Centro Scolastico e come tale dovrà essere mantenuto integro. In caso di smarrimento potrà essere rilasciato un duplicato, dietro rimborso del costo relativo.

## Art. 21

L'utilizzo del telefono cellulare da parte di alunni e insegnanti durante le ore di lezione, anche per l'invio o la ricezione di messaggi, registrazioni locali e riprese video, è vietato. È escluso dal divieto l'uso didattico autorizzato dal docente.

Durante le lezioni il cellulare deve essere tenuto nello zaino.

I telefoni cellulari utilizzati dagli alunni nonostante il divieto saranno sequestrati dagli insegnanti, consegnati in Vicepresidenza e verranno restituiti a fine giornata allo studente stesso dopo aver avvisato telefonicamente i genitori. Il docente di classe annota sul registro il ritiro del device.

La Scuola non è responsabile dei cellulari depositati in Vicepresidenza e non ritirati a fine lezione.

#### **Art. 22**

Il periodo di tempo definito "intervallo" fa parte a pieno titolo dell'area di lezione in cui ricade. Agli alunni è consentito trascorrere l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico e nei cortili interni alla scuola dove è predisposta la sorveglianza con personale docente e collaboratori scolastici secondo il piano comunicato annualmente con apposita circolare.

#### **Art. 23**

Gli alunni non possono uscire dall'edificio durante l'intero orario scolastico per l'impossibilità di garantire un'adeguata vigilanza da parte del personale scolastico. Le trasgressioni vengono segnalate in Vicepresidenza per l'attivazione della relativa procedura disciplinare.

#### **Art. 24**

Agli alunni è consentito l'ingresso a scuola a partire dalle ore 7.55. L'ingresso è vigilato dai collaboratori scolastici in servizio e dai docenti della prima ora. Nel periodo invernale, dal 15 novembre al 15 marzo, agli alunni è consentito l'ingresso nell'atrio della scuola alle ore 7.45 e in aula alle ore 7.55. La vigilanza in questo lasso di tempo, 7.45-7.55, è esercitata dai collaboratori scolastici in servizio. Gli alunni che trasgrediscono ripetutamente le disposizioni impartite, sono segnalati alla Presidenza o Vicepresidenza per i relativi provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 25**

Ai fini della validità degli anni scolastici, compreso l'ultimo anno del corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. La scuola può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del CdC, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo a norma del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122 art. 14 comma 7.

#### **Art. 26**

Al termine delle lezioni, gli alunni minorenni vengono affidati ai genitori o ad un adulto da essi delegato. I genitori possono sottoscrivere una dichiarazione per l'uscita autonoma dei figli a norma degli art.46 e 47 del DPR 445/2000 e del D.L. 148/2017e successiva normativa.

### **CAP. II - GENITORI**

#### **Art. 27**

I genitori hanno il diritto e il dovere di partecipare alla gestione democratica dell'Istituto, attraverso gli organi previsti dalla legge e con le modalità attuate nei rispettivi regolamenti.

I genitori hanno il diritto di avere disponibile un locale dell'Istituto eventualmente anche nelle ore serali, compatibilmente con l'orario del personale non docente, al fine di svolgere lavori di commissione e di studio, presentandone richiesta con almeno una settimana di preavviso al capo di Istituto, tramite il Presidente del CdI o del Comitato Genitori.

#### **Art. 28**

I genitori hanno il diritto di avere dagli insegnanti informazioni sul comportamento e sul profitto dei loro figli, secondo le modalità stabilite dal CD.

Le modalità circa i colloqui genitori - docenti, sono fissate dal CdI, sentito il CD. È auspicabile un tempestivo scambio di informazioni tra genitori e Istituto, riguardanti particolari situazioni degli alunni.

#### **Art. 29**

I genitori rispondono dei fatti commessi dai figli minori nei limiti fissati dalla legge; sono, inoltre, tenuti alla rifusione degli eventuali danni da essi provocati.

### **TITOLO III PERSONALE DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 30**

Il personale della scuola ha il diritto - dovere di partecipare alla gestione sociale dell'Istituto; esercita questo suo diritto direttamente o attraverso i propri rappresentanti.

È suo diritto essere informato sulla gestione dell'Istituto, sulle legislazioni e sulla normativa emanata dalle competenti autorità, sulle attività e sulle delibere degli OO.CC. secondo la normativa vigente.

La Presidenza garantisce l'informazione tramite pubblicazione nel sito web della scuola. Il personale docente si impegna a consultare quotidianamente il sito e il Registro Elettronico.

### **CAP. I - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 31**

Il rapporto di lavoro del personale docente è disciplinato dalle vigenti disposizioni normative.

Gli Insegnanti sono tenuti a rispettare le disposizioni generali del presente regolamento ad essi attinenti: sono tenuti alla presenza alle lezioni con puntualità e a partecipare alle sedute degli OO.CC. di cui fanno parte.

#### **Art. 32**

Il personale docente e non docente è tenuto a registrare l'ora di inizio e di termine del proprio servizio mediante l'utilizzo dell'apposito badge elettronico personale.

La firma del registro elettronico di classe costituisce attestato di presenza durante il periodo di attività didattica.

Il docente è tenuto a consultare il sito web dell'Istituto e il registro elettronico, nei quali sono riportate le comunicazioni interne che la Presidenza emana per il regolare svolgimento delle attività di Istituto.

Ogni giorno i docenti leggono agli studenti della classe le circolari pubblicate sul registro elettronico e annotano la lettura. Il docente dell'ultima ora verifica che ciò si stato fatto e, in caso contrario, provvede.



### **Art. 33**

In caso di impedimento e di mancata presenza in Istituto, per lo svolgimento delle lezioni, gli insegnanti devono avvisare tempestivamente la Presidenza tramite Segreteria e devono giustificare le assenze secondo le modalità amministrative prescritte.

### **Art. 34**

L'insegnante ha responsabilità degli alunni della classe per l'intero orario scolastico, secondo l'orario di lezione. La vigilanza durante gli intervalli è garantita del docente dell'ora di lezione in cui l'intervallo ricade. La vigilanza negli spazi comuni interni è garantita nell'intervallo dai docenti e dai collaboratori scolastici secondo il piano annuale predisposto dalla Vicepresidenza.

I docenti sono puntuali in classe, rapidi nel trasferirsi ai cambi d'ora e attenti a prevenire comportamenti scorretti e pericolosi da parte degli allievi. Ufficializzano sul registro di classe i comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi, ai loro compagni, agli adulti, all'ambiente, quando devono essere oggetto di valutazione disciplinare.

L'obbligo di vigilanza persiste anche durante il periodo denominato "intervallo". La vigilanza sarà a carico del docente nella cui ora ricade l'intervallo, nell'aula dove l'insegnante ha avuto/avrà lezione e nel corridoio antistante.

Agli alunni non deve essere consentito di uscire dall'edificio scolastico. Eventuali trasgressori vanno segnalati alla Vicepresidenza per l'attivazione della relativa procedura disciplinare.

I docenti consentiranno agli alunni di uscire dall'aula, per i propri bisogni personali, soltanto una volta e per un tempo breve dopo le prime 2 ore e non durante l'ultima ora di lezione. Esiste però una deroga lasciata alla valutazione del docente per casi di estrema necessità.

Negli spostamenti dall'aula ai laboratori, alle palestre e ad altri ambienti scolastici e nel rientro in aula, gli alunni sono accompagnati dal docente in orario.

Durante le uscite didattiche/lezioni itineranti ed i viaggi di istruzione, i docenti si attengono a quanto dettagliatamente viene programmato e non aggiungono in itinere spostamenti non previsti.

La sorveglianza degli alunni durante le visite e i viaggi di istruzione viene effettuata con ancora maggior scrupolo e attenzione. Anche in presenza di più classi ogni docente è responsabile della propria classe o gruppo di alunni.

### **Art. 35 - Ingresso e uscita degli alunni**

I docenti attendono in aula gli studenti garantendo la propria presenza 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici vigilano l'ingresso e il transito degli studenti nei corridoi fino alle aule.

Alla fine dell'ultima ora di lezione, al suono della campanella, i docenti accompagnano la classe all'uscita dall'edificio scolastico. Nell'atrio consegnano ai genitori o loro delegati gli alunni minorenni che non hanno l'autorizzazione ad uscire autonomamente da scuola.

L'uscita avviene in modo ordinato assistita dai docenti e dai collaboratori scolastici con precedenza alle classi ubicate in zona più prossima alle uscite dall'edificio scolastico.

## **CAP. II - PERSONALE ATA**

### **Art. 36**

Il rapporto di lavoro relativo al personale ATA, viene disciplinato dalle norme vigenti.

### **Art. 37**

Deve essere incoraggiato l'aggiornamento culturale e la qualificazione professionale del personale ATA, predisponendo a tale scopo i turni di lavoro per consentire e agevolare al personale la partecipazione agli appositi corsi, fissati dall'art.21 dello stato giuridico.

### **Art 38**

La vigilanza negli spazi comuni interni è garantita nell'intervallo dai docenti e dai collaboratori scolastici secondo il piano annuale predisposto dalla Vicepresidenza. Durante le ore di lezione i collaboratori esercitano la vigilanza negli spazi assegnati.

### **Art 39**

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali, nei momenti di transito, nei corridoi, nell'accesso alla scuola e all'aula, ai servizi igienici, ai distributori automatici e negli altri spazi comuni.

## **TITOLO IV SERVIZI DI ISTITUTO CAP. I - LABORATORI**

### **Art. 40**

Nei laboratori devono essere esposte le norme per il loro utilizzo. Le macchine, le apparecchiature e gli strumenti devono essere forniti dei libretti d'uso e di manutenzione.

Per quanto concerne la manutenzione e la sicurezza degli impianti e dei laboratori, bisogna provvedere a quanto segue:

- a) periodici controlli delle relative attrezzature affinché vengano soddisfatte le vigenti norme;
- b) programmazione annuale della manutenzione ordinaria, per garantire l'efficienza delle attrezzature;
- c) revisione e manutenzione straordinaria periodica delle attrezzature;
- d) sviluppo, ristrutturazione e implementazione dei vari laboratori al fine di soddisfare le eventuali nuove esigenze;
- e) adeguamento delle condizioni (temperatura, ventilazione, illuminazione) dei locali, a quanto
- f) richiesto dalle norme igienico-sanitarie, compatibilmente con i limiti strutturali dell'edificio.

### **Art. 41**

Ai sensi del D.L. n. 44/2001, le attrezzature tecniche e scientifiche dei laboratori vengono affidate in custodia dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito denominato DSGA) ad uno dei docenti su indicazione vincolante del DS; nei laboratori in cui operano più docenti sono responsabili degli strumenti i singoli insegnanti, coordinati dal responsabile di laboratorio.

Viene demandato all'UT il compito di coordinare e di proporre gli interventi, sentiti i docenti che operano nei laboratori, al fine di soddisfare le esigenze di rinnovamento e di efficienza degli impianti, indicate nel presente articolo.

## **CAP. II - PALESTRE E ATTIVITÀ SPORTIVE**

### **Art. 42**

Possono essere organizzati giochi e competizioni sportive all'interno dell'Istituto o in campi esterni idonei.

Gli insegnanti di educazione fisica devono predisporre annualmente una relazione sullo stato dei locali e delle attrezzature, proponendo gli adeguamenti, le riparazioni e i rinnovi che ritengono necessari.

A norma del D.L. 44/2001 le attrezzature delle palestre sono affidate dal DSGA a uno dei docenti di educazione fisica, su indicazione vincolante del DS.

Le attrezzature mobili, usate direttamente per gli esercizi, sono consegnate ai singoli insegnanti che ne restano responsabili sulla base degli inventari.

## **CAP III - BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 43**

La biblioteca dell'Istituto ha la funzione di promuovere l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale o di gruppo.

Devono essere disponibili riviste di particolare interesse per l'insegnamento delle materie specializzanti, deve avere sufficiente consistenza il complesso delle pubblicazioni riguardanti la narrativa, deve essere disponibile il materiale audiovisivo a supporto dell'attività didattica di discipline che non dispongono di spazi propri quali laboratori o aule.

La biblioteca è aperta, per la consultazione e il prelievo, a tutti i membri della comunità scolastica, negli orari fissati dal CdI.

### **Art. 44**

La biblioteca, per un efficace controllo delle dotazioni e per facile accesso alle consultazioni, deve impiegare i seguenti strumenti:

- a) registro cronologico d'entrata per volume e materiale audiovisivo (inventario);
- b) catalogo a schede per autori;
- c) schede di registrazione dei prestiti.

Per ogni pubblicazione o materiale audiovisivo che entra in biblioteca, bisogna compiere le seguenti operazioni:

- a) registrazione ;
- b) catalogazione;
- c) classificazione, attribuendo a ciascun volume un codice e un numero progressivo.

Possono essere prestati, a ogni persona, non più di 4 volumi per volta per un tempo massimo di un mese e 1 rivista per volta per un massimo di 3 giorni; per giustificati motivi la durata dei prestiti può essere prolungata. Per quanto riguarda il materiale audiovisivo, di norma è consegnato in prestito al docente per la proiezione nella mattinata.

L'operazione di prestito viene annotata sull'apposita scheda e il lettore vi appone la propria firma in segno di ricevuta.

Se alla scadenza del prestito e dopo gli inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce i libri avuti in prestito, è tenuto a reintegrarli.

È fatto divieto di dare in prestito pubblicazioni o materiale audiovisivo non ancora registrati, classificati e timbrati.

#### **Art. 45**

Viene nominato un Responsabile che ha la funzione di vigilare sull'efficienza e sul regolare funzionamento della biblioteca e svolge i seguenti compiti:

- a) propone le modalità d'uso e l'orario di funzionamento;
- b) sollecita e raccoglie le proposte di acquisto da parte di tutti i membri della comunità;
- c) elabora i programmi di acquisto per il potenziamento delle documentazioni, tenendo presente le indicazioni del CD per i vari settori e le disponibilità finanziarie.

Il responsabile della biblioteca coadiuvato da alcuni genitori che svolgono attività di volontariato, accerta lo stato di conservazione dei libri e delle attrezzature e svolge inoltre, le seguenti funzioni:

- a) compila e tiene aggiornati i registri e i cataloghi;
- b) esegue periodicamente la revisione e il controllo di tutte le dotazioni;
- c) provvede al servizio di consultazione e di prestito.

### **CAP. V - UFFICI E MAGAZZINO**

#### **Art. 46**

Gli uffici costituiscono il punto di raccordo delle varie attività che si svolgono in Istituto e quindi è essenziale garantire un loro regolare e coordinato funzionamento.

Per ragioni organizzative sono articolati in Segreteria didattica, Segreteria amministrativa, Segreteria contabile, affari generali, UT, oltre che ufficio del DSGA.

L'attività di questi uffici è coordinata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che organizza il lavoro degli uffici attraverso il Piano Annuale delle attività, promuovendone l'operatività e vigilando sul corretto andamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, in relazione alle direttive assegnate dal DS.

L'UT è coordinato da un Insegnante Tecnico Pratico (di seguito denominato ITP) prioritariamente individuato fra gli insegnanti di ruolo appartenenti alla classe di concorso di laboratorio di elettronica, appositamente nominato ed esonerato dall'insegnamento. Il Responsabile dell'UT in particolare coordina tutte le problematiche legate alla conduzione dei laboratori, con gli assistenti tecnici, compresa la rete di Istituto; sorveglia l'esecuzione delle operazioni di collaudo; cura la riparazione delle apparecchiature danneggiate; effettua le indagini

di mercato propedeutiche agli approvvigionamenti; cura i rapporti con la Provincia; si occupa di problemi tecnici infrastrutturali.

#### **Art. 47**

In particolare:

- a) all'inizio dell'anno scolastico viene compilato dal subconsegnatario per ogni laboratorio un elenco completo di tutto il materiale giacente in laboratorio e affidato al subconsegnatario dal DSGA; tale elenco sarà restituito al DSGA segnalando le eventuali anomalie per gli adempimenti connessi.
- b) I responsabili del laboratorio, i vari insegnanti che ne fanno uso e gli assistenti tecnici sono tenuti a comunicare immediatamente al DSGA tramite UT qualsiasi rottura, asportazione o irregolarità di qualsiasi genere al fine di poter provvedere immediatamente alla riparazione o sostituzione del pezzo e dell'eventuale addebito ai responsabili. Gli strumenti da riparare devono essere consegnati dall'assistente tecnico assegnato al laboratorio all'UT con la proposta dello scarico da riportare sul registro di inventario se il bene è inutilizzabile o da riparare.
- c) Con periodicità annuale i subconsegnatari dei laboratori faranno pervenire al DSGA tramite l'UT l'elenco dei beni inventariati da radiare dall'inventario con la descrizione del pezzo, del numero di inventario, del valore presunto o accertato e della motivazione per la quale viene proposto il discarico. La DSGA attiverà la relativa procedura.
- d) Per il ritiro di materiale di consumo dal magazzino, il responsabile di ogni settore/laboratorio deve fare la richiesta sull'apposito modulo. Le richieste di materiale devono essere presentate in UT. Alla consegna del suddetto materiale, che avverrà nell'orario prestabilito, l'assistente amministrativo tratterà una copia della richiesta firmata dal richiedente.
- e) Per i materiali dei laboratori, la consegna sarà effettuata all'assistente tecnico addetto al laboratorio richiedente.
- f) L'assistente amministrativo addetto alle forniture, non appena preso in carico nuovo materiale e aver riscontrato la esatta corrispondenza tra ordine e bolla di consegna, avvierà la procedura di collaudo in UT per il dovuto collaudo e controllo della rispondenza dei beni. Secondo le date stabilite annualmente, gli insegnanti responsabili dei vari laboratori faranno pervenire la richiesta di acquisto di materiale di consumo per l'anno scolastico successivo; l'UT avrà modo di vagliare le richieste dei vari laboratori e, in collaborazione con il DSGA, accertata la disponibilità di risorse in base alle esigenze, attiverà l'iter per le procedure negoziali connesse. Per quanto riguarda invece le richieste di acquisto di strumentazione, i responsabili dei vari laboratori devono presentare all'UT una dettagliata richiesta motivata di acquisto, dalla quale appaiano le ragioni della proposta anche in relazione al piano didattico del laboratorio, con le indicazioni esatte delle caratteristiche dell'articolo. È escluso tale obbligo nei casi esplicitamente previsti dalla legge.
- g) I responsabili di laboratorio, con la collaborazione degli assistenti tecnici, nei quali sono stati installati estintori antincendio e cassette di Pronto Soccorso, avranno cura di verificarne periodicamente l'efficienza e di richiedere il rinnovo del contenuto non appena ne riscontrino un consumo. Le cassette di Pronto Soccorso devono essere periodicamente controllate.



## TITOLO V DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

### CAP. I - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

#### Art. 48

La tematica è normata dal Regolamento disciplinare degli alunni al quale si rimanda.

### CAP II - DISCIPLINA DEL PERSONALE

#### Art. 49

Le sanzioni disciplinari per il personale docente e ATA sono quelle previste dalla normativa vigente alla quale si fa integrale rimando.

## TITOLO VI NORME FINALI

#### Art. 50

Il presente regolamento, definitivamente approvato dal CdI, entra in vigore entro 15 giorni dalla sua pubblicazione.

#### Art. 51

Ogni proposta di modifica del presente regolamento può essere esaminata dal CdI dietro richiesta di almeno i due terzi (2/3) degli appartenenti alle singole componenti.

Ogni modifica può essere approvata solo se raggiunge, una volta messa ai voti, almeno la maggioranza dei due terzi (2/3) i componenti effettivi del CdI.

#### Art. 52

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web di Istituto.

## ALLEGATI D.P.R. 31.5.1974 n. 416 e segg. (stralci)

**Art. 3 (Consiglio di classe)** - I CdC sono presieduti dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al CD proposte in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di

sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina di cui all'art. 19 del R.D. 4 maggio 1925, n.653, attribuiva al CdC, rientrano nelle competenze dei CdC istituiti dal presente decreto.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al CdC con la sola presenza dei docenti.

Nella scuola secondaria ed artistica, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al CdC con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal DS a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

**Art. 4 (Collegio dei Docenti)** - Il CD è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal DS.

Il CD:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- b) formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi e per la formazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i CdC e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal CdI, alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art.4, della L. 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974 n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti nel CdI e nel consiglio di disciplina degli alunni;
- h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- i) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il CD tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei CdC. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il preside ne ravvisi la

necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal DS ad uno dei docenti eletti a norma del precedente 2° comma, lettera g).

**Art. 5 (Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva)** - Il CdI, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, 1 dal personale non insegnante, 3 genitori degli alunni, 3 alunni, il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale non insegnante, 4 dei genitori degli alunni, 4 alunni, il DS.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al 1° punto ed al 2° comma, lettera b), del successivo art. 6.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal CD nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti di età non inferiore ai 16 anni compiuti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CdI a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo, nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, oltre che il DSGA, quale tecnico e membro di diritto della Giunta Esecutiva (di seguito denominata GE).

Il CdI è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il CdI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, da un Ata, da un genitore e da uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il DS che la presiede ed ha la rappresentanze dell'istituto e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il CdI e la GE durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Le funzioni di segretario del CdI sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

**Art. 6 (Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva)**. Il CdI delibera il Programma Annuale, il conto consuntivo e le sue variazioni. In generale le competenze del CdI sono riassunte nel D.l. n. 44 del 2001, per quanto concerne gli aspetti amministrativi e contabili.

Il CdI fatte salve le competenze del CD e dei CdC, 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 dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) criteri per la programmazione e l'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 di istruzione;
- d) promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il CdI indica, altresì, i 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 CdC; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

La GE propone il Programma Annuale e il conto consuntivo con relazione; prepara i lavori del CdI, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Le deliberazioni in materia didattica sono adottate su proposta del CdC, dei coordinamenti e dei dipartimenti.

### **Art. 53 (Diritto di assemblea).**

Gli studenti della scuola secondaria superiore ed artistica e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

### **Art. 54 (Assemblee studentesche).**

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei CdC possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore

a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere oltre al preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano.

Durante le assemblee i docenti in servizio vigilano gli allievi della propria classe.

#### **Art. 55 (Funzionamento delle assemblee studentesche)**

L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al CdI.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al DS.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il DS ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 56 (Assemblea dei genitori)**

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

I rappresentanti dei genitori nei CdC possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il preside. Nel caso previsto dal precedente terzo comma l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei CdC; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il DS, sentita la GE del CdI, autorizza la convocazione e i genitori promotore ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al CdI.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il DS e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

#### **Art. 57 (Frequenza di una classe)**



- (dal R.D. 4 maggio 1925, n.653) Art. 15 - “Una stessa classe non può essere frequentata per più di due anni. Ove non si sia proceduto allo scrutinio finale a causa di assenze giustificate, il CdC può consentire l'iscrizione per un terzo anno.  
I giovani che prima del 15 marzo cessino dal frequentare l'istituto in cui sono iscritti, perdono la qualità di alunni di scuola pubblica.”
- (dal R.D. 15 giugno 1931, n.889) Art. 57 - ...omissis... - “Una stessa classe di istituto tecnico inferiore o superiore non può frequentarsi per più di due anni. In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei professori, quando particolari gravi circostanze lo giustifichino, può, con deliberazione motivata, consentire l'iscrizione per un terzo anno.”

- ▶ MITF10601X Istituto Tecnico Industriale Albert Einstein (Sez. Associata) - Elettronica, Automazione, Informatica, Biotecnologie ambientali e sanitarie, Liceo delle Scienze Applicate
- ▶ MITF106519 Istituto Tecnico Industriale Albert Einstein (Corso Serale) - Elettronica
- ▶ MISL10601P Liceo Artistico Albert Einstein (Sez. Associata)