



**Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

***REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO  
Delibera del Consiglio di Istituto n. 134 Del 10 novembre 2025***

**I. TITOLO PRIMO - LA COMUNITA' SCOLASTICA**

**ART.1**

L'Istituto Magistrale "A. CAIROLI" costituisce una comunità composta da studenti e studentesse, docenti, personale non docente, genitori.

**ART. 2**

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica; all'autocontrollo di ciascuno sono affidate la efficienza e la convivenza all'interno dell'Istituto prima ancora che all'applicazione di sanzioni disciplinari.

**II. TITOLO SECONDO - I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

**A) GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE**

**ART. 3**

Tutti gli studenti e le studentesse dell'Istituto Magistrale "A. CAIROLI" hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

**ART. 4**

È diritto dello studente e della studentessa ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle programmazioni approvate all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione. Sia per quanto attiene alle scelte relative all'offerta formativa sia per quanto attiene alle forme ed ai criteri della valutazione lo studente e la studentessa hanno diritto, altresì, ad essere informati in modo chiaro ed esaustivo.

Si auspicano sempre confronto e collaborazione nel corso del processo educativo-culturale, in misura progressivamente crescente durante il corso del quinquennio. Tutti gli studenti e le studentesse hanno infine pieno diritto di usare le dotazioni didattiche della scuola.

**ART. 5**

È diritto-dovere degli studenti e delle studentesse partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, partecipare alle assemblee studentesche di classe e di Istituto, rispettare i locali e le attrezzature della scuola, nonché il decoro dell'ambiente presentandosi con abbigliamento adeguato e osservando i divieti di fumo e di utilizzo dello smartphone in tutti gli spazi dell'Istituto, aperti e chiusi, nonché durante i trasferimenti e le attività extrascolastiche svolte in orario curricolare ed extracurricolare.

La frequenza scolastica costituisce obbligo. Si richiama il D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07 e dal D.P.R.134/2025.

**ART. 6**

Gli studenti e le studentesse hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo quarto.

**B) L'UFFICIO DI DIREZIONE**

**ART. 7**

L'ufficio di direzione è costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi Collaboratori. Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Ente, e assicura la gestione unitaria dell'istituzione, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio (ex art.25 D.lgs. 165/2001).

**C) I DOCENTI**

**ART. 8**

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione nel rispetto del C.C.N.L. di comparto, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici attualmente in vigore. Tutto ciò nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile di studenti e studentesse e dei loro genitori secondo i principi fissati dalla Costituzione.

**ART. 9**

Nella scuola dell'Autonomia i docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.

**I DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI**



**Ministero dell'Istruzione e del merito**

**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### **ART. 10**

Sono istituiti gli incarichi delle Funzioni Strumentali, allo scopo di rafforzare i processi chiave dell'istituto monitorati anche attraverso il Rapporto di Autovalutazione. Le aree di intervento sono individuate annualmente dal Collegio dei Docenti.

### **ART. 11**

I Docenti ricoprono anche incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei Docenti.

### **ART. 12**

I Docenti individuati dal Dirigente Scolastico come membri del suo *staff*, svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente nel settore organizzativo-gestionale.

### **ART. 13**

I Docenti Funzioni Strumentali relazionano nel merito delle loro attività al Collegio Docenti di fine anno scolastico.

D) PERSONALE A.T.A

### **ART 14**





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

Il personale A.T.A. svolge le mansioni affidategli nel piano annuale delle attività nel rispetto del C.C.N.L. di comparto e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici attualmente in vigore.

**ART. 15**

Le mansioni del personale A.T.A sono essenziali ai fini dell'efficace funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

**ART. 16**

Tutti gli appartenenti al personale A.T.A sono coordinati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

**E) GENITORI**

**ART. 17**

I Genitori delle studentesse e degli studenti, iscrivendo il/la proprio/a figlia all'Istituto, accettano il Patto educativo di corresponsabilità e si impegnano a rispettarlo. Partecipano, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto, e vigilano sulla regolare frequenza scolastica, sul rispetto degli adempimenti previsti dal Regolamento, sulla correttezza dei comportamenti dei/delle figlie. In caso si renda necessario irrogare sanzioni disciplinari per gravi mancanze, come previsto dal Regolamento, i genitori si impegnano a collaborare con gli organi competenti della scuola.

**ART. 18**

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di seguire l'attività di studio e di formazione del/lla figlio/a, sia e di curarne lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, in sintonia con l'azione della scuola.

I genitori sono responsabili in solido per i danni provocati dai/propri figli, ai sensi del combinato disposto degli articoli 2048 c.c. e 147 c.c.

**ART. 19**

Tutti i Genitori possono accedere al prestito presso la biblioteca centrale dell'Istituto nell'orario predisposto annualmente dai Docenti incaricati dal Collegio per il servizio di biblioteca.



**Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### **ART. 20**

Tutti i Genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente. Le domande di riunione complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti e l'ordine del giorno della assemblea vanno comunicate al Dirigente almeno cinque giorni prima della riunione.

### **ART. 21**

Le eventuali attività di volontariato svolte dai Genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte alla approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

## **III. TITOLO TERZO - GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 22**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- \* Consiglio di Istituto;
- \* Collegio dei Docenti;
- \* Comitato per la valutazione dei docenti;
- \* Consigli di Classe;
- \* Comitato studentesco.

Agiscono nel rispetto del TU della scuola (D.Lgs 296/94) e successive modifiche, che ha accolto i Decreti delegati del 1974. Di seguito si esplicita il funzionamento del Consigli di Istituto e Giunta e del Consiglio di classe.

### **ART. 23**

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti. Una copia degli eventuali regolamenti deve essere depositata in Segreteria.

### **ART. 24**

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'O.d.g. pubblicato in bacheca e/o notificato ai singoli membri.

Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie.





**Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

**ART. 25**

Ogni materiale allegato a cui l'O.d.g. faccia riferimento viene pubblicato in bacheca e/o notificato ai singoli membri.

**ART. 26**

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in Segreteria ed è a disposizione dei sensi della Legge 241/1990.

**ART. 27**

Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

**ART. 28**

Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

A tal fine i Presidenti dei vari organi programmano all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni, e alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni o chiarimenti.

**ART. 29**

**CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

Fino alla emanazione della nuova disciplina degli OO.CC.:

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola; fatte salvo le competenze tecnico didattiche specifiche del Collegio docenti e dei Consigli di classe, esso ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola che esprime adottando il P.T.O.F.

**ART. 30**

**CONVOCAZIONE DEL C.I.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque durante l' a.s. almeno una volta ogni due mesi.

Il Consiglio deve essere convocato ogni volta ne venga fatta richiesta da 2/3 dei membri del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di classe, dal Collegio dei docenti, dall'assemblea studenti e da quella dei genitori.



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale  
**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**  
Tel. 0382 24794  
email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione comunque non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato.

**ART. 31**

**MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL C.I.**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, salvo caso d'urgenza, almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'O.d.G. Si richiamano le disposizioni previste dal "Regolamento degli OO.CC." (Delibera C.I. n.111 del 20/10/2022).

**ART. 32**

**FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.**

L'O.d.G. delle convocazioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli Organi di cui al precedente art. 22.

**ART. 33**

**VARIAZIONE DELL'O.D.G.**

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

**ART. 34**

**SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nei locali scolastici.

**ART. 35**

**PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni seduta a cura del Segretario è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo digitale della scuola.





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

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

Chiunque a proprie spese può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblici ai sensi della Legge 241/1990.

**ART. 36**

**FACOLTÀ DI PAROLA**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere, a titolo consultivo, di sentire gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti dei Consigli di Classe, delle assemblee degli studenti e dei genitori, del personale non docente. Il Consiglio può decidere di sentire, per determinati argomenti, anche esperti nella fattispecie.

**ART. 37**

**VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL C.I. E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**ART. 38**

**DIRITTI DEI MEMBRI DEL C.I.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

**ART. 39**

**ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dalla legge.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età.

Il vice presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità per l'elezione del Presidente.

**ART. 40**

**ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvppm01000a@istruzione.it - pvppm01000a@pec.istruzione.it

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

**ART. 41**

**PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di avere dagli uffici della scuola e della Giunta

Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

**ART. 42**

**ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE.**

Il vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

**ART. 43**

**FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL C.I.**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al processo verbale.

**ART. 44**

**GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dalla legge.

**ART. 45**

**PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

Presidente della Giunta è il Dirigente; in caso di sua assenza o impedimento essa è presieduta dal Primo Collaboratore.

**ART 46**

**ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

**ART. 47**

**CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

La Giunta è convocata dal Presidente con l'indicazione dell'o.d.g.. Deve essere convocata entro tre giorni ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni della seduta.

**ART. 48**

**VALIDITA' DELLE SEDUTE DI GIUNTA**

Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

**ART. 49**

**FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

**ART. 50**

**PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici della Segreteria tutte le informazioni necessarie per un migliore esercizio della propria funzione.

**ART. 51**

**CONSIGLI DI CLASSE**

Ogni Consiglio di Classe, nella composizione comprendente anche i rappresentanti degli studenti e delle studentesse e dei Genitori, si riunisce, di regola, almeno tre volte nell'anno scolastico.

**ART. 52**

I Consigli di classe, di norma, si svolgono in orari diversi per permettere ai Docenti di partecipare a tutte le riunioni.

**ART. 53**

Il Dirigente può delegare un professore della classe a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore; in mancanza di una espressa disposizione contraria, la delega si intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e, comunque, rimane il diritto del Dirigente di intervenire nel Consiglio di Classe e presiederlo.

Il Coordinatore di Classe redige il documento di programmazione di classe e il documento consuntivo delle attività dell'anno. Tiene il conto delle assenze e dà specifica comunicazione ai genitori quando le assenze fossero continue e ripetute o tali da compromettere la validità dell'anno scolastico.

Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal Segretario e depositato presso la Segreteria della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti.



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale  
**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**  
Tel. 0382 24794  
email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

Il Segretario, in collaborazione con il Coordinatore e la segreteria didattica, cura la comunicazione alle famiglie e conserva agli atti la relativa documentazione.

**ART. 54**  
**L'ORGANO DI GARANZIA**

È istituito ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 249/98 e successive integrazioni. Esercita le sue funzioni secondo il regolamento specifico (Delibera n.75 del C.I. del 30/05/2024).

**IV. TITOLO QUARTO – ASSEMBLEE**

**ART. 55**  
**MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SEDE RIUNIONI**

Per le assemblee di classe, di istituto e dei genitori sono a disposizione le aule dell'Istituto previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La convocazione deve essere notificata in bacheca elettronica ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Per ogni assemblea i lavori vanno verbalizzati e i verbali devono essere agli atti della Segreteria. Ogni assemblea può dotarsi di un proprio regolamento.

**ART. 56**  
**ASSEMBLEA DI CLASSE DEI GENITORI**

È convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o di almeno cinque genitori degli studenti e delle studentesse.

**ART. 57**  
**ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEI GENITORI**

Si riunisce ogni qualvolta lo richieda il Presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure 100 genitori, oppure la maggioranza del Comitato Genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni, in locali messi a disposizione dall'Istituto, secondo le modalità dettate dal Regolamento di Assemblea, di cui il Consiglio d'Istituto prende visione e che viene allegato al presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

**ART. 58**  
**COMITATO DI ISTITUTO DEI GENITORI**

È costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto: nomina al proprio interno il Coordinatore e viene convocato su iniziativa del Coordinatore, di almeno dieci rappresentanti o





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

su richiesta del Consiglio di Istituto.

Nel corso delle riunioni viene redatto un verbale da trasmettere al Consiglio di Istituto ed eventualmente ad altri organi, tramite affissione.

Il Consiglio di Istituto può richiedere la convocazione del Comitato e delle Assemblee degli studenti e delle studentesse, e dei genitori.

Il Consiglio di Istituto dovrà approvare preliminarmente il regolamento dell'associazione che avrà sede e recapito presso l'Istituto.

### **ART. 59**

#### **ASSEMBLEA DI CLASSE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

Si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni, su richiesta di almeno il 25% dei suoi componenti. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. L'Assemblea non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni.

Le due ore previste dalle disposizioni vigenti possono essere anche disgiunte, in giorni diversi, e di norma mai coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe, che viene consegnato al Dirigente Scolastico, o ai suoi Collaboratori, ed è agli atti della Segreteria.

I docenti delle materie interessate dalle ore di lezione nelle quali si svolgono le assemblee, dopo aver effettuato le operazioni iniziali (appello, firma del registro, ecc:), rimangono in servizio in Istituto; hanno facoltà di intervenire quando si verificassero infrazioni al regolamento e qualora i lavori assembleari si fossero conclusi anticipatamente.

### **ART. 60**

#### **ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

Si riunisce con le modalità dettate dal regolamento di Assemblea, di cui il Consiglio di Istituto prende visione, e che viene allegato al presente regolamento. ("Regolamento degli OO.CC." - Delibera C.I. n.111 del 20/10/2022).

L'Assemblea, che non può essere tenuta nel mese conclusivo delle lezioni, è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti e delle studentesse.

Data e ordine del giorno devono essere presentati otto giorni prima al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali da valutarsi di volta in volta dal Dirigente Scolastico assistito dai Collaboratori.

### **ART. 61**

#### **REGOLAMENTO ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

Tutti gli studenti e le studentesse sono tenuti a difendere il diritto all'assemblea e conseguentemente alla sospensione delle lezioni negli orari di svolgimento dell'assemblea.

1) Il Comitato organizzatore elegge di volta in volta un presidente d'assemblea, che ha il potere di sospendere in qualunque momento l'assemblea, nei seguenti casi:



**Ministero dell'Istruzione e del merito**

**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

- a) vi siano meno del 10% di studenti;
  - b) si esauriscano gli argomenti in discussione;
  - c) l'interesse venga a mancare;
  - d) si manifestino episodi di disordine;
- 2) Durante lo svolgimento non è consentita l'uscita dall'Istituto o dalla sede di svolgimento dell'assemblea. Il controllo dei presenti avverrà per appello nominale completo di tre classi sorteggiate tra le partecipanti. In caso di sospensione generale prima di mezzogiorno, studenti e studentesse sono tenuti a riprendere le lezioni. Le ore non utilizzate dall'assemblea non sono recuperabili.
- 3) In caso di necessità il controllo degli studenti e delle studentesse in assemblea verrà esercitato da un servizio d'ordine di studenti e studentesse segnalati dal comitato organizzatore, coordinati da due insegnanti designati a ciò dalla Presidenza.
- 4) Gli studenti e le studentesse che non desiderassero partecipare ai lavori assembleari possono organizzare gruppi di studio o attività alternative che dovranno comunque essere segnalate per iscritto alla presidenza di Istituto prima dell'Assemblea, precisando il tema ed i nomi dei partecipanti.

#### **ART. 62**

##### **COMITATO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DI ISTITUTO**

È costituito dai rappresentanti degli studenti e delle studentesse eletti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto; nomina al proprio interno un coordinatore. Può essere convocato su richiesta di almeno 10 rappresentanti o su richiesta del Consiglio di Istituto.

Il Comitato può definire forme di autoregolamentazione per attività ed iniziative che gli studenti e le studentesse intendano intraprendere.

Delle riunioni viene stilato un verbale da trasmettere al Consiglio di Istituto e da depositare agli atti della Segreteria.

#### **ART.63**

##### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Il servizio di Segreteria è coordinato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dal personale addetto all'ufficio.

Presso l'Istituto "A. Cairoli" gli uffici sono divisi in:

*SEGRETERIA DIDATTICA*: essa svolge l'attività di sportello con il pubblico, protocollo generale, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza ai destinatari, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati e distribuzione diplomi.

I certificati possono essere richiesti anche solo oralmente e vengono rilasciati in un tempo che varia da tre





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

giorni a sette a seconda delle necessità di consultazione di archivio. Al momento della richiesta viene comunicata la data del rilascio.

*SEGRETERIA AMMINISTRATIVA*: essa svolge le funzioni contabili, il coordinamento del personale ATA, predispone gli atti relativi allo stato giuridico ed al servizio del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA e si occupa della destinazione della corrispondenza (anche online). Collabora con la Dirigenza alla preparazione degli atti e provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

**ART. 64**

All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, dopo l'assemblea del personale ATA e previo accordo con il D.S.G.A., gli orari di ricevimento al pubblico e delle richieste telefoniche. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico, online sul sito istituzionale, e mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio.

**ART. 65**

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

**ART. 66**

Per le necessità dell'ufficio anche ai Docenti è fatto divieto di accedere e stazionare negli uffici di Segreteria; per Questi vale l'orario di accesso agli uffici predisposto come da art.67.

**ART. 67**

Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'Istituto.

**ART 68**

**SERVIZI BIBLIOTECARI**

La Biblioteca dell'Istituto ha una storia di quasi 150 anni e possiede circa 12.500 volumi, afferenti a diversi ambiti e discipline: dalla pedagogia alla psicologia, dalla filosofia alle letterature, dall'arte alle scienze alla letteratura storica per l'infanzia. Oltre alla tradizionale catalogazione su carta, la Biblioteca è inserita nel sistema di rete dell'Università di Pavia e nel sistema *SEBINA*. La Biblioteca, nell'ambito di iniziative di apertura al territorio, ospita stage di formazione della Facoltà di Conservazione dei Beni culturali dell'Università di Pavia e si pone come struttura fondamentale dell'Istituto "A. Cairoli", con la finalità di affiancare ed integrare l'attività scolastica sia essa di titolo didattico o culturale. È aperta ad insegnanti, studenti e studentesse, genitori e personale non docente e utenti esterni autorizzati ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti.



**Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico i responsabili della Biblioteca che organizzano il servizio.

In particolare costoro:

- 1) individuano i settori della Biblioteca da integrare o da aggiornare;
- 2) raccolgono le proposte di acquisto, avanzate dai Dipartimenti disciplinari;
- 3) fanno pervenire le richieste di acquisto al Consiglio di Istituto.

**ART. 69**

**REGOLAMENTO GENERALE BIBLIOTECA**

**CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

***Articolo 1: Natura della biblioteca***

- 1) La Biblioteca scolastica dell'Istituto "A.Cairoli" pone il suo patrimonio a disposizione dei componenti della scuola e delle figure convenzionate per la consultazione o per il prestito.
- 2) La scuola ne cura l'amministrazione e ne promuove la valorizzazione e la conoscenza.
- 3) La Biblioteca partecipa al sistema di catalogazione in rete dell'Ateneo di Pavia, al protocollo *SEBINA*, collabora con il territorio e le sue istituzioni bibliotecarie.

**CAPO II: INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

***Articolo 2:***

- 1) L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito, per donazione.
- 2) Gli utenti interni possono formulare proposte d'acquisto che vengono vagliate tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili.

**CAPO III: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E ALLA CONSULTAZIONE**

***Articolo 3:***

In presenza del personale individuato, e in orari concordati, è possibile la consultazione di testi, riviste e altre opere finalizzata all'approfondimento culturale e allo svolgimento di ricerche.

***Articolo 4:***

Le raccolte, le opere enciclopediche e di pregio, le opere in stato di conservazione precario, i testi a copia unica, i pezzi antichi o comunque di edizione antecedente al 1930 sono disponibili solo alla consultazione.

***Articolo 5:***

Durante la consultazione è sempre necessaria la presenza in sala del bibliotecario o di un assistente.

**CAPO IV: PRESTITO**

***Articolo 6: NORME GENERALI***

***Il prestito viene concesso a tutti i soggetti di cui all'art.1.***

- 1) Il prestito a domicilio ha durata di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se l'opera non è stata prenotata da un





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

2) altro utente.

Il prestito è subordinato alla compilazione della scheda contenuta nel libro e alla consegna della stessa all'incaricato, che provvederà alla compilazione del registro prestiti.

È possibile prenotare un testo qualora non sia disponibile al momento della richiesta; le richieste saranno evase secondo l'ordine di presentazione.

Si concedono al massimo due testi per ogni prestito.

3) Non si concedono prestiti oltre il 15 maggio dell'anno scolastico in corso; la restituzione dei testi deve avvenire entro e non oltre 15 giorni prima della conclusione delle lezioni.

4) I volumi presi in prestito devono essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati prelevati dalla biblioteca; sarà effettuato un accurato controllo dei testi in oggetto sia alla consegna che alla restituzione.

5) È vietato sottolineare o apporre altri segni sui testi oggetto del prestito.

6) In caso di mancato rispetto dei termini di restituzione, l'interessato riceverà comunicazione scritta con sollecito di adempimento della prescrizione. L'ulteriore ritardo nella consegna comporta comunque l'esclusione dal prestito e la richiesta di indennizzo per i volumi non restituiti.

7) Chiunque danneggi, deteriori o smarrisca i libri prestati è tenuto a sostituire l'opera a proprie spese o a rifonderne il valore commerciale.

8) I responsabili della Biblioteca, in accordo con l'Ufficio di Dirigenza, sono autorizzati a formulare ogni altra indicazione che sia rivolta alla salvaguardia del patrimonio e al miglioramento del servizio di prestito.

***Articolo 7: PRESTITO STRAORDINARIO PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE DELLE CLASSI QUINTE***

1) Per il materiale didattico finalizzato alla preparazione dell'Esame di Stato è prevista una proroga dei termini di concessione e restituzione dei testi, di cui all'art.6.3, sino alla fine del mese di giugno.

**CAPO V: ATTIVITÀ DI STAGE, DI RICERCA E DI VOLONTARIATO**

***Articolo 8: ATTIVITÀ DI STAGE E RICERCA***

1) Nei locali della biblioteca potrebbero essere attivati *stage* e FSL rivolte agli studenti, alle studentesse e ai docenti dell'Istituto, finalizzati all'acquisizione di un'alfabetizzazione di base relativa all'approccio di gestione di una biblioteca.

Medesima opportunità può essere offerta a laureandi e ricercatori universitari al fine di promuovere e favorire il lavoro di ricerca sui materiali posseduti, consentendone la divulgazione dei risultati.

2) L'Istituto si rende disponibile a collaborare con enti ed istituzioni sul territorio nel caso di ostensioni relative al materiale librario di pregio di proprietà della biblioteca scolastica.

Si può prevedere inoltre un'attività di animazione rivolta agli studenti e alle studentesse di ogni ordine e grado di istruzione (ad esempio incontri con gli autori, presentazioni di nuovi libri, lettura animata).





**Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

***Articolo 9: VOLONTARIATO***

- 1) È possibile inoltrare richiesta scritta ai responsabili della biblioteca per svolgere attività di volontariato; essa si configura come intervento temporaneo che può riguardare varie mansioni connesse alla gestione della biblioteca.
- 2) Nella richiesta devono essere specificati l'oggetto dell'attività che si intende svolgere e i tempi previsti per la conclusione.
- 3) L'accettazione della richiesta è subordinata al benessere della Dirigenza.

**ART. 70**

**LABORATORI E SUSSIDI DIGITALI**

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento delle materie scientifiche; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi digitali in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

**ART. 71**

I laboratori sono accessibili agli studenti e alle studentesse solo in presenza del docente. Affinché i laboratori possano essere utilizzati contemporaneamente e a tempo pieno nella mattinata, la preparazione delle esperienze deve essere effettuata in precedenza. A tale scopo ogni classe deve comunicare al tecnico quale esperimento ha intenzione di fare con almeno un giorno di anticipo.

L'orario del tecnico, previo accordo, deve essere stabilito in modo tale da rendere i laboratori eventualmente disponibili anche in alcuni pomeriggi per l'uso del materiale da parte degli studenti. L'orario di presenza, mattino e pomeriggio, sarà adeguatamente pubblicizzato.

L'elaborazione dell'orario scolastico dovrà tenere conto dell'uso dei laboratori, concentrando il più possibile le ore ad essi riservate, in modo da rendere disponibile il tecnico per le eventuali prestazioni pomeridiane.

È compito del docente incaricato per i sussidi audiovisivi:

- a) compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori, aule di disegno ed aule di lingue e fatti circolare nelle varie classi;
- b) assicurare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature;
- c) rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibile non solo in orario di lezione, ma anche al pomeriggio;
- d) vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.

**ART.72**

***REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI***

***Questo regolamento persegue il fondamentale obiettivo di salvaguardare il corretto***





Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

***funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.***

1. Le classi possono accedere ai laboratori solo se accompagnate ed assistite dal rispettivo insegnante in orario il quale avrà preventivamente prenotato attraverso le modalità esplicitate nella circolare inviata all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Per le attività pomeridiane valgono le stesse norme del presente regolamento.
3. Gli studenti e le studentesse occuperanno le postazioni su indicazione del docente; dovranno firmare sull'apposita scheda, posizionata all'interno di ogni laboratorio, che collega ogni postazione ad ogni studente/ssa.
4. Quando entrano in laboratorio, gli studenti e le studentesse devono segnalare eventuali anomalie all'insegnante in cattedra sotto pena di addebito di responsabilità.
5. È vietato introdurre cibi e bevande.
6. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse devono uscire dal laboratorio, tranne nel caso occorra terminare un'attività alla presenza del docente.
7. Per segnalazioni di problemi tecnici, aprire un ticket scrivendo a [supporto@acairoli.edu.it](mailto:supporto@acairoli.edu.it).
8. È vietato modificare senza permesso lo stato dei computer, in particolare cambiare lo sfondo dei desktop nonché scaricare, installare applicazioni e collegare/scollegare cavi o altri dispositivi.
9. È vietato accedere a *social network* se non previsto dalle attività didattiche; è altresì proibito fare uso della rete per finalità diverse da quelle autorizzate dal docente.
10. Occorre rispettare l'ordinata disposizione delle cuffie e delle sedie fino al termine della lezione.
11. Il docente deve compilare il registro di effettivo utilizzo, presente in ogni laboratorio.
12. Il docente, durante la permanenza della classe in laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle macchine, nonché del comportamento degli alunni e, in particolare, curerà che vengano rispettati i punti precedenti. Dopo l'uscita dal laboratorio lo stesso non deve mai essere lasciato aperto e incustodito.
13. Docenti e studenti/esse sono tenuti allo spegnimento dei PC al termine della lezione.
14. Docenti, studenti e studentesse possono salvare *file* personali sul desktop solo nella predisposta cartella "utenti" organizzati in cartelle denominate con il cognome del docente o dell'alunno che le ha create. I *file* che non verranno archiviati in questo modo verranno settimanalmente eliminati dai responsabili; essendo i pc in rete, si invita comunque a salvare nella cartella C:/documenti, secondo le modalità di cui sopra, per poterli condividere e ritrovarli da ogni postazione.
15. Saranno effettuati controlli casuali del rispetto del presente regolamento; ai responsabili accertati di eventuali danni saranno contestate sanzioni dirette al ripristino di quanto sporcato o danneggiato. La responsabilità ricadrà, in assenza di segnalazione, sugli ultimi frequentatori del laboratorio stesso. Si ricorda pertanto l'importanza di poter risalire all'alunno che era seduto in una determinata postazione, di cui il docente in cattedra è responsabile.

**ART.73**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE**

L'Istituto utilizza: due palestre in sede centrale c.so Mazzini e tre palestre esterne che vengono fornite



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

annualmente dalla Provincia.

Il Dipartimento di Scienze Motorie predispose le richieste per l'acquisto di nuove attrezzature e materiale ginnico-sportivo e/o per l'uso di altre attrezzature o campi sportivi esistenti nella città (es. campo di atletica Coni)

**1) Utilizzo della struttura**

- a) L'accesso alla palestra dell'Istituto è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito solo durante le ore di attività motoria e in presenza dell'insegnante specifico o di altro insegnante abilitato. Non sono ammessi in palestra classi o studenti/studentesse al di fuori degli orari stabiliti per le attività curriculari e per quelle pomeridiane del centro scolastico sportivo.
- b) Le attrezzature devono essere usate in maniera appropriata secondo le indicazioni date dal docente.

**2) Svolgimento delle attività**

- a) Il comportamento durante la permanenza in palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici, ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza, sicurezza e rispetto delle norme igieniche, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal Regolamento di Istituto e dal Regolamento di Disciplina.
- b) Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate e abbigliamento idoneo, privo di fibbie o parti metalliche pericolose, adeguati alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. Per motivi di igiene e sicurezza i capelli lunghi devono essere raccolti e legati.
- c) Per motivi di sicurezza, gli studenti e le studentesse, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere o debitamente coprire se inamovibili, orologi, bracciali, orecchini, anelli o qualsiasi altro accessorio che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria e altrui incolumità.
- d) Si raccomanda caldamente di mantenere le unghie delle mani di una lunghezza tale da consentire un corretto svolgimento delle attività senza pregiudizio per la sicurezza. In caso di violazione di tale articolo, si risponde personalmente dei danni provocati a se stessi o ad altri.
- e) Si ricorda di avere cura di non portare o comunque non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. L'assicurazione non risponde di eventuali furti o altri accadimenti, per oggetti lasciati incustoditi.
- f) All'interno delle palestre non è consentito consumare cibi o bevande diverse dall'acqua.
- g) Si ricorda a tutti che nei locali delle palestre e in tutti gli spazi esterni adiacenti non è assolutamente consentito fumare.
- h) Durante le lezioni studentesse e studenti, compresi coloro che sono esonerati o giustificati, non possono andare negli spogliatoi, né uscire dall'impianto senza la necessaria autorizzazione del proprio docente. Gli studenti e le studentesse che non partecipano attivamente alla lezione





**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

- i) di Scienze Motorie devono comunque rimanere in palestra sotto il controllo del docente.
  - j) In caso di infortunio o di malessere anche lieve, è necessario che lo /la studente/ssa informi tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà ad attuare le misure necessarie.
- 3) Esoneri**
- a) In caso di problematiche psicofisiche che impediscano e/o limitino per periodi prolungati la normale partecipazione alle attività pratiche, lo/la studente/ssa (e i genitori, se minore) dovrà presentare al Dirigente scolastico una apposita richiesta di esonero corredata da certificato medico contenente l'indicazione del tipo di esonero (parziale o totale) e durata. Coloro che sono esonerati dalla parte pratica devono comunque essere presenti alle lezioni e partecipare per tutti quegli aspetti che la loro condizione consente: ad esempio, compiti di arbitraggio, organizzazione delle attività, assistenza al lavoro dei compagni.
  - b) Studenti/esse esonerati/e dalle lezioni pratiche per un periodo che pregiudichi il conseguimento di un sufficiente numero di valutazioni pratiche, verranno valutati sugli aspetti teorici della disciplina con le modalità individuate dal docente (ad esempio, approfondimenti personali, interrogazioni, elaborati).

## **FOTOCOPIATRICI**

### **ART.74**

Fotocopiatrici, ad uso comune degli studenti e dei docenti sono predisposte al piano terra; esse sono attivabili mediante schede o codici personalizzati che, a costi controllati, rendono meno onerosa la fotocopiatura. Per i docenti una fotocopiatrice dedicata è allocata nell'apposita area del piano terra. I docenti utilizzeranno la macchina per le fotocopie ad uso didattico; sono tenuti alla rendicontazione delle fotocopie effettuate (classe, materia, argomento, numero di copie, data). Le operazioni saranno effettuate dagli operatori addetti alla macchina. È fatto divieto di richiedere fotocopiatura di testi, anche di uso didattico, in segreteria.

## **RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART.75**

I reclami devono contenere generalità e indirizzo del proponente, che li deve sottoscrivere. Non si terrà conto di reclami anonimi. Il Dirigente Scolastico darà risposta scritta entro quindici giorni, dopo avere esperito le indagini in merito ed avere ascoltato le persone avverso le quali è stato prodotto il reclamo stesso, e, in caso di fondatezza, dopo essersi attivato per rimuovere le cause che lo hanno determinato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, questi informa il proponente sulla corretta destinazione di esso. Dei reclami e dei relativi provvedimenti il Dirigente Scolastico formulerà un'annuale relazione, tenendo conto della riservatezza dovuta alle persone, da inserire nella relazione generale del Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

## ART.76

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

Il Presente regolamento, che recepisce le indicazioni del DPR n.249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07 e dal D.P.R. 134/2025, è parte integrante del regolamento di Istituto.

Il D.P.R. 134/2025, stabilendo all'art.4 comma 3 che *nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline*, e che *l'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento*, dispone che le sanzioni irrogate per la commissione di infrazioni disciplinari possano anche prevedere l'allontanamento dalle lezioni per periodi **fino a 2 giorni, da 3 a 15 giorni o superiori a 15 giorni**.

Per le sanzioni che prevedono **allontanamento** dello studente o della studentessa dalle lezioni **fino a due giorni**, il Consiglio di Classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Le attività oggetto del provvedimento sono svolte presso l'Istituto e hanno come obiettivo quello di favorire l'autocritica e la consapevolezza del danno.

Per le sanzioni che prevedono **allontanamento** dello studente o della studentessa dalle lezioni **per un periodo compreso fra tre e quindici giorni**, il Consiglio di Classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, e svolte presso strutture ospitanti con cui l'Istituto stipula convenzioni. *Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline* (art.8 ter D.P.R.249/1998 come modificato dal D.P.R.134/2025).

Per le sanzioni che prevedono **allontanamento** dello studente o della studentessa dalle lezioni **per un periodo superiore a quindici giorni**, è promosso, in coordinamento con la famiglia, ed eventualmente anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica. L'Organo competente è il Consiglio di Istituto. Si precisa che *i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica* (art.4 comma 2 D.P.R. 249/1998 come novellato da D.P.R.235/2007) e che *le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano* (art.4 comma 5 D.P.R. 249/1998 come novellato da D.P.R.235/2007).

È opportuno precisare che sul registro elettronico alla sezione *note* possono essere apposte sia note generiche sia note disciplinari.

Per *Nota generica* si intende: annotazione che segnala un comportamento non sanzionabile disciplinarmente, allo scopo di informare la famiglia e chiedere maggiore attenzione.

Per *Nota disciplinare* si intende un provvedimento formale che sanziona una violazione del regolamento scolastico, applicabile in caso di comportamenti inadeguati o irrispettosi e che può comportare conseguenze più gravi.





Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

La disciplina scolastica regola il complesso dei **comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni**, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra lo studente/ssa e le altre componenti della scuola, compagni, docenti, personale tecnico-amministrativo e ausiliario, genitori, persone la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico.

Essa ha come scopo la conservazione di un ambiente consono all'azione educativa e formativa ed il suo mantenimento è, per larga parte, affidato a studentesse e studenti che partecipano, consapevolmente, al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola.

### ART.77

Sono comportamenti contrari al regolare e proficuo svolgimento delle attività e costituiscono infrazione al regolamento:

INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO RESPONSABILE	AGGRAVANTI	SANZIONE APPLICATA per AGGRAVANTI	SANZIONI ACCESSORIE o ALTERNATIVE
occasionale disturbo alla quiete e serenità della normale vita scolastica, non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose	Richiamo verbale e/o nota generica	Docente	recidiva	Nota disciplinare e convocazione dei genitori/tutori	/
occasionale mancato rispetto, privo di giustificazione, delle norme del regolamento d'Istituto relative agli orari, al regime delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, alle assenze, al divieto di fumo	Nota generica. In caso di infrazione al divieto di fumo, in aggiunta alla nota, applicazione delle norme e sanzioni previste dalla Legge (sanzione amministrativa)	Docente Dirigente/Collaboratori DS /Referenti anti-fumo (divieto fumo)	recidiva	Nota disciplinare e convocazione dei genitori/tutori	Per infrazione al divieto di fumo: lavoro multimediale sui rischi del fumo



Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

accensione e utilizzo dello smartphone e altri dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico, se non per attività didattica autorizzata dal docente (nota MIM. n.3392 del 16/06/2025)	1^ occorrenza: sequestro del cellulare da parte del docente e restituzione al termine della lezione. Nota disciplinare.  2^ occorrenza: deposito in Vicepresidenza e restituzione al termine della giornata scolastica. Nota disciplinare.  3 o più occorrenze: avvio del procedimento disciplinare e sanzione di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni.	Docente (1^ e 2^ occorrenza) Consiglio di Classe a tre componenti (3^ occorrenza e successive)	offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi; atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori nei confronti di compagni e/o del personale della scuola, riconducibili ad azioni di bullismo e cyberbulismo; violenze alla persona; alterazione e/o contraffazione fraudolenta di ogni documento ufficiale della scuola e/o interventi proditori all'interno del R.E. ; grave ed intenzionale offesa alla dignità personale dei compagni ed alla reputazione personale o professionale dei docenti e/o del personale della scuola, tale da qualificarsi come ingiuria e/o diffamazione, perseguibili a querela di parte ; azioni di pericolo per l'incolumità delle persone e delle cose	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni  Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni	Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, attività di cittadinanza attiva e solidale in favore della comunità scolastica. (art.8 bis DPR 134/2025)  Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15gg, attività di cittadinanza attiva e solidale presso istituzioni convenzionate (art.8 ter DPR 134/2025) -
offesa alla dignità personale di compagni e/o del personale della scuola; false dichiarazioni	nota disciplinare di richiamo ai propri doveri; convocazione dei genitori/tutori	Docente/Consiglio di Classe a tre componenti	recidiva	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, attività di cittadinanza attiva e solidale in favore della comunità scolastica. (art.8 bis DPR 134/2025)







Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

Decoro personale (abbigliamento succinto e non consono all'ambiente scolastico)	Nota generica	Docente	Recidiva	Nota disciplinare	/
offesa al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe a tre componenti	Recidiva	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, attività di cittadinanza attiva e solidale in favore della comunità scolastica. (art.8 bis DPR 134/2025)  Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15gg, attività di cittadinanza attiva e solidale presso istituzioni convenzionate (art.8 ter DPR 134/2025) -
danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio d'Istituto o alla altrui proprietà	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni; risarcimento del danno	Consiglio di Classe a tre componenti; Dirigente Scolastico (risarcimento del danno)	/	/	Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15gg, attività di cittadinanza attiva e solidale presso istituzioni convenzionate (art.8 ter DPR 134/2025)
offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni.	Consiglio di Classe a tre componenti	/	/	Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15gg, attività di cittadinanza attiva e solidale presso istituzioni convenzionate (art.8 ter DPR 134/2025)
atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori nei confronti di compagni e/o del personale della scuola, riconducibili ad azioni di bullismo e cyberbullismo	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni.	Consiglio di Classe a tre componenti	/	/	Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15gg, attività di cittadinanza attiva e solidale presso istituzioni convenzionate (art.8 ter DPR 134/2025)
reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, violenze alla persona, tali da qualificarsi come	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto	/	/	Per le sanzioni che prevedono <b>allontanamento</b> dello studente o della studentessa dalle lezioni <b>per un periodo superiore a quindici giorni</b> , è promosso, in coordinamento con la famiglia,





Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

ingiuria e/o diffamazione, perseguibili a querela di parte	per un periodo superiore a 15 giorni.				ed eventualmente anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
atti di violenza grave, tali da ingenerare un elevato allarme sociale	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15gg, fino alla fine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale o esame di Stato.	Consiglio d'Istituto	/	/	Per le sanzioni che prevedono <b>allontanamento</b> dello studente o della studentessa dalle lezioni <b>per un periodo superiore a quindici giorni</b> , è promosso, in coordinamento con la famiglia, ed eventualmente anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, per quanto possibile, nella comunità scolastica.
alterazione e/o contraffazione fraudolenta di qualsiasi documento ufficiale della scuola e/o interventi proditori all'interno del R.E.	avvio del procedimento disciplinare. Sanzione di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni.	Consiglio di Classe a tre componenti	/	/	Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 3 a 15gg, attività di cittadinanza attiva e solidale presso istituzioni convenzionate (art.8 ter DPR 134/2025)

#### ELENCO ATTIVITA' UNO – DUE GIORNI ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

1. attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti;
2. assegnazione di un lavoro multimediale relativo all'ambito dell'infrazione da presentare alla classe.

#### ELENCO ATTIVITA' TRE – QUINDICI GIORNI ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

1. manutenzione e pulizia di spazi comuni all'interno della scuola;
2. supporto ai collaboratori scolastici;
3. supporto agli assistenti amministrativi;
4. supporto digitale a docenti e studenti;
5. tutoraggio tra pari per compiti e studio.





**Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**

Tel. 0382 24794

email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

## **ART. 78**

### **FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

I passaggi che caratterizzano il procedimento disciplinare, il quale viene iniziato dalla contestazione di addebito e si conclude entro 30 giorni, vengono riassunti di seguito.

- 1) Il Coordinatore di classe – anche su richiesta dei componenti del Consiglio di classe – dopo istruttoria (da concludersi nel termine di 5 giorni) che abbia verificato la situazione disciplinare degli studenti coinvolti, relaziona per iscritto al Dirigente Scolastico sul caso specifico.
- 2) Il Dirigente scolastico comunica, per iscritto, alla famiglia dello studente l'avvio del procedimento disciplinare e individua la data di convocazione per l'audizione a difesa.
- 3) Audizione a difesa.
- 4) Il Dirigente scolastico, per tramite del Coordinatore di classe, convoca un Consiglio di classe straordinario in plenaria per motivi disciplinari, in data successiva alla conclusione dell'audizione a difesa.
- 5) Durante il Consiglio di classe straordinario il Coordinatore di classe legge il verbale dell'audizione a difesa. Il Consiglio di classe discute gli elementi emersi dall'istruttoria del Coordinatore di classe e gli eventuali nuovi elementi che possano permettere di valutare la specifica situazione disciplinare che vede coinvolto lo studente. Al termine, il Consiglio di classe al completo di tutte le componenti assume le proprie decisioni attraverso delibera. La delibera del provvedimento disciplinare deve essere correttamente formulata e verbalizzata.
- 6) Il Dirigente Scolastico, per tramite del Coordinatore di classe, procede alla notifica del Provvedimento disciplinare alla famiglia.

## **ART. 79**

### **ORGANI COMPETENTI E CURA DEL PROCEDIMENTO**

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente Scolastico, o di suo delegato (coordinatore di classe), o del Collaboratore Vicario.

L'intero procedimento disciplinare dovrà concludersi entro trenta giorni e la sanzione, adeguatamente motivata ex art.3 L. 241/90, deve essere notificata agli interessati.

Sono competenti:

- il Consiglio di Classe a tre componenti (Docenti, Genitori, Studenti) per le sanzioni che prevedono allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso tra 1 e 15 giorni;
- il Consiglio d'Istituto per le sanzioni che prevedono allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, fino all'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato;
- il docente in cattedra per note generiche e/o disciplinari;



**Ministero dell'Istruzione e del merito**  
**Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"**

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale  
**C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia**  
Tel. 0382 24794  
email:pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

- il Dirigente scolastico per le sanzioni che prevedono il risarcimento del danno;
- il Responsabile antifumo per l'irrogazione della relativa sanzione amministrativa.

Per le sedute del Consiglio di classe, nella composizione allargata, ai sensi e per le finalità del presente titolo, poiché trattano di persone, vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa. Qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore dell'interessato, vige il dovere di astensione.

#### **ART.80**

#### **ORGANO DI GARANZIA**

Al fine di esaminare i ricorsi in tema di sanzioni disciplinari, presentati da chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, è Istituito l'Organo di garanzia ai sensi del secondo comma dell'art. 5 del D.P.R. sopraddetto, come modificato dal D.P.R. 235/07.

L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 235/07. Opera secondo un suo preciso Regolamento deliberato dagli Organi Collegiali competenti e pubblicato all'interno del PTOF.

#### **ART.81**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalle leggi dello Stato, dai regolamenti ministeriali e dalle altre norme vigenti in materia di istruzione, sicurezza e organizzazione scolastica.

