



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca  
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"  
**"LUIGI EINAUDI"**  
Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona  
Tel. 045/501110 - 045/582475  
Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: [www.einaudivr.gov.it](http://www.einaudivr.gov.it)  
e-mail: [vrtd05000t@istruzione.it](mailto:vrtd05000t@istruzione.it) / [vrtd05000t@pec.istruzione.it](mailto:vrtd05000t@pec.istruzione.it)

---

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

*In vigore dal 14 marzo 2018*

*modificato in data 31/10/2019*

## INDICE

<b>CAPO I</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	( artt.1 – 18 )
<b>CAPO II</b>	<b>DOCENTI</b>	( art. 19 )
<b>CAPO III</b>	<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>	( art. 20 )
<b>CAPO IV</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	( art. 21 )
<b>CAPO V</b>	<b>ALUNNI</b>	(artt. 22 – 31 )
<b>CAPO VI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI</b>	( artt. 32 – 36 )
<b>CAPO VII</b>	<b>GENITORI</b>	( artt. 37 – 39 )
<b>CAPO VIII</b>	<b>USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	( artt. 40 – 44 )
<b>CAPO IX</b>	<b>SCAMBI CON L'ESTERO</b>	( artt. 45 – 48 )
<b>CAPO X</b>	<b>AULE SPECIALI ED ATTREZZATURE</b>	( artt. 49 – 51 )
<b>CAPO XI</b>	<b>SICUREZZA E BENESSERE</b>	( artt. 52 – 55 )
<b>CAPO XII</b>	<b>COMUNICAZIONI</b>	( artt. 56 – 59 )
<b>CAPO XIII</b>	<b>ACCESSO DEL PUBBLICO, USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE</b>	( artt. 60 – 61 )
<b>CAPO XIV</b>	<b>CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</b>	( art. 62 )
<b>CAPO XV</b>	<b>ATTIVITÀ NEGOZIALE</b>	( artt. 63 – 67 )

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## CAPO I ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Convocazione**

Ciascun organo collegiale è convocato su iniziativa del proprio presidente o di un terzo dei suoi membri. L'atto di convocazione, con l'indicazione dell'o.d.g., giorno, ora e luogo della riunione, viene emanato dal presidente con almeno 5 giorni di anticipo e deve essere affisso all'albo informatico; in caso di urgenza si può convocare con preavviso minimo di 48 ore, utilizzando il mezzo più rapido. Le adunanze si effettuano in giorni lavorativi, in ore diurne non coincidenti con lo svolgimento delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità delle sedute**

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti in carica; sono esclusi dal computo i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, ad eccezione dei casi in cui il segretario è individuato per legge.

Tutti gli argomenti all'o.d.g. sono trattati nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione; l'ordine può essere modificato su proposta di un membro con approvazione a maggioranza.

L'o.d.g. è tassativo: una volta esaurito si potranno discutere altri argomenti con il consenso di tutti i presenti; su questi argomenti non è ammessa deliberazione, salvo presenza di tutti i componenti e delibera unanime.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente può porre una questione pregiudiziale "*non svolgimento della predetta discussione*" oppure una questione sospensiva "*rinvio della discussione*"; la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro e sull'accoglimento della mozione medesima si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Gli interventi seguiranno l'ordine di iscrizione; sarà possibile a ciascuno intervenire successivamente solo dopo che tutti i membri richiedenti avranno svolto l'intervento. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Chiusa la discussione, possono effettuarsi le dichiarazioni di voto da riportare nel verbale della seduta su richiesta del proponente.

## **Art. 7 - Votazioni**

Al momento delle votazioni nessuno può più avere la parola, nemmeno per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale; si effettuano in modo segreto quando riguardano determinate o determinabili persone. Le deliberazioni sono adottate a **maggioranza assoluta** dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni speciali. Solo per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri diversità tra il numero dei voti espressi ed il numero dei votanti.

## **Art. 8 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: (data, ora, luogo, presidente, segretario, verifica del numero legale, nomi e qualifica dei presenti, degli assenti, giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse dal dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti e dei nulli) e del tipo di votazione seguito. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione; tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vidimate dal Dirigente Scolastico; tali verbali possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni foglio. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Ciascun verbale deve essere approvato entro l'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 9 - Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione di membri elettivi venuti a cessare si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs.297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cesseranno dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

## **Art. 10 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato e razionale svolgimento delle attività stesse.

## **Art. 11 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

## **Art. 12 - Dimissioni**

I componenti eletti negli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta.

In prima istanza chi presiede l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere; una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale fino al momento della presa d'atto delle sue dimissioni.

### **Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è inizialmente presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il proprio Presidente che assume immediatamente le sue funzioni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto Presidente colui che abbia ottenuto il maggior numero di voti (maggioranza relativa). In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Dopo l'elezione del proprio Presidente, il C.I. elegge una Giunta Esecutiva.

3. Il C.I. può deliberare con le stesse modalità di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere presente più anziano di età.

4. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità previste dal precedente art. 1. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta di un terzo dei suoi membri o del Presidente della G.E. entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

5. L'o.d.g. è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della G.E.. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. successivo.

6. Il C.I. può invitare ai lavori esperti con funzione consultiva ed inoltre può costituire commissioni.

7. Le sedute del C.I. sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sua prosecuzione in forma non pubblica.

8. La copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal C.I., sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, viene pubblicata all'albo informatico dell'istituto entro 10 giorni dalla relativa seduta e deve rimanervi esposta per almeno 30 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni concernenti singole persone.

9. I verbali delle sedute sono depositati nell'ufficio del D.S.G.A. e sono consultabili nel rispetto delle procedure di cui alla L. 241/90.

10. Gli atti preparatori di ogni seduta è consigliabile vengano messi a disposizione almeno 3 giorni prima della riunione stessa.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.I.**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del proprio Presidente, elegge tra i suoi consiglieri con voto segreto una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore ed uno studente; sono membri di diritto della G.E. il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta.

2. La G.E. prepara i lavori del C.I., predisponendo il materiale necessario all'informazione dei consiglieri.

## **Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario del Piano Annuale, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
2. Il C.D. può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

## **Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
  - In periodi programmati, ai sensi dell'art. 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94, per un servizio non superiore all'ultimo triennio;
  - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;
  - Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Ciascun Consiglio di classe si riunisce in seduta ordinaria secondo il calendario del Piano Annuale delle Attività Scolastiche ed è presieduto dal D.S. o da un docente membro del Consiglio stesso, delegato dal D.S..
2. A seconda delle materie sulle quali deve deliberare, ogni Consiglio di Classe è convocato con la presenza di tutte le componenti o soltanto con la presenza dei docenti.
3. La convocazione del C.d.C., sia in seduta ordinaria che straordinaria, è di competenza del D.S..

## **Art. 18 - Organo di garanzia e suo funzionamento**

1. L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto dal D.S., che lo presiede, da due docenti eletti dal Collegio Docenti, da un genitore e da uno studente eletti dal C.I. tra i suoi componenti.
2. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; quest'ultimo è palese e non è prevista l'astensione.
3. L'Organo di garanzia è chiamato a decidere in via definitiva:
  - sui ricorsi degli studenti e/o dei genitori contro le sanzioni disciplinari inflitte ai loro figli
  - sui conflitti che all'interno della scuola sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse.
4. Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, deve convocare i componenti dell'organo entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e, in preparazione alla seduta, deve assumere tutti gli elementi utili. L'avviso scritto di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo almeno 4 giorni prima della seduta. L'esito del ricorso deve essere comunicato per iscritto all'interessato.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 19 - Attività e doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, annotare sul registro elettronico e sul registro cartaceo da utilizzare in caso di sgombero di emergenza gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, segnalare in Ufficio Dirigenza il nominativo dell'alunno che, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione. In caso di ritardo di uno o più alunni occorre segnare sul registro l'orario di entrata e, per i ritardi superiori ai 10 minuti, annotare anche la giustificazione o l'autorizzazione del D.S. nell'ipotesi manchi la firma del genitore sul modulo stesso di giustificazione. Non saranno ammessi in classe studenti privi di autorizzazione del D.S. all'ingresso, ad eccezione dei ritardi entro i 10 minuti (cfr. art. 24, c.1).
2. Nell'ipotesi di uscita anticipata di uno o più alunni, il docente presente in aula è tenuto a verificare sul libretto di ciascuno la preventiva autorizzazione del D.S. e ad annotare sul registro l'ora in cui l'alunno o gli alunni sono usciti.
3. Ogni docente è tenuto ad indicare giornalmente sul registro gli argomenti svolti ed i compiti assegnati,
4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla sicurezza degli alunni secondo turni di sorveglianza.
5. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, ad eccezione dei casi seriamente motivati.
6. Il docente che ha necessità di allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Ufficio Dirigenza e risarciti dal responsabile del fatto.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e comunicare tempestivamente in Ufficio Dirigenza eventuali situazioni di pericolo.
9. Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo, i docenti possono richiedere di conferire telefonicamente con le famiglie degli studenti.
10. Le eventuali attività didattiche diverse dalle curricolari sono di norma comunicate alle famiglie dalla Scuola; i docenti, tuttavia, possono essere delegati dal D.S. a comunicarle direttamente e per iscritto.
11. Durante l'attività didattica non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
12. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
13. I docenti sono tenuti ad attuare il contratto formativo contenuto nel P.O.F..

### **CAPO III**

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

### **Art. 20 - Attività e doveri del personale amministrativo e del personale tecnico**

1. Il personale amministrativo, il cui ruolo e le cui competenze sono necessarie per l'efficienza e l'efficacia del servizio, come supporto all'azione didattica e per il conseguimento delle finalità educative, è tenuto a:
  - indossare, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
  - rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituto Scolastico ed il proprio nome;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
  - comunicare al D.S. eventuali situazioni di pericolo riscontrate;
  - custodire i materiali in dotazione.
2. Il personale tecnico al quale spetta la conduzione tecnica dei laboratori in supporto alla funzione docente per le attività didattiche con gli studenti, è tenuto a:
  - indossare, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicare al D.S. eventuali situazioni di pericolo riscontrate;
  - preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e prestare l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
  - riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche in dotazione.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza; esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire la comunicazione tra le diverse componenti.
4. Durante il servizio non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
5. Il personale amministrativo e quello tecnico sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21 - Attività e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici la cui attività è necessaria per l'efficienza e l'efficacia del servizio, sono tenuti a:

- Indossare, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
  - Prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
  - Comunicare tempestivamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'assenza dell'insegnante dall'aula;
  - Sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula;
  - Collaborare nella vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nei cambi orari tra insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Favorire l'integrazione degli alunni handicappati;
  - Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - Sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
  - Provvedere al termine delle lezioni, alla pulizia degli spazi, suppellettili e aule di pertinenza;
  - Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad uscire dalla scuola;
  - Prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi Docenti, del Consiglio d'Istituto e delle attività previste tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Comunicare prontamente al D.S.G.A. eventuali situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo riscontrate, altresì l'eventuale rottura di suppellettili;
  - Rispettare l'orario di servizio;
  - Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, controllare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza ed accertare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo;
2. Al termine del loro turno di lavoro i collaboratori scolastici sono tenuti a controllare:
- Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - Che le porte e le finestre delle aule e degli uffici e le finestre dei corridoi siano chiuse;
  - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che l'allarme sia inserito.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola un rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente e conservare con cura il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
4. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato in classe, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e al cambio dell'ora, in occasione della quale devono attendere il docente all'interno dell'aula. Non è consentito uscire dall'aula senza autorizzazione; non è permesso gridare e porre in essere, sia nei locali che nel cortile, azioni che possono diventare pericolose. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità ed il controllo.
5. I servizi vanno utilizzati nel rispetto delle norme di igiene e pulizia; aule, palestre, laboratori, biblioteca vanno lasciati nelle migliori condizioni: è un segno di rispetto nei confronti del personale incaricato delle pulizie e di tutti coloro che usufruiscono di quelle strutture. È necessario usare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule, nei corridoi, nel cortile.
6. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
7. I nominativi degli alunni che non rispettano le regole indicate saranno segnalati in Ufficio Dirigenza.
8. Non è consigliabile che gli alunni portino a scuola oggetti di valore e somme di denaro; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali danni o furti a biciclette, motorini, telefoni cellulari, effetti personali o altro.
9. È dovere degli studenti non danneggiare strutture, arredi e materiale didattico: chiunque procuri un danno, dovrà risarcirlo ed eventualmente risponderne sul piano disciplinare. Qualora non sia individuato il responsabile, il risarcimento dovrà essere effettuato in modo collettivo dalla classe interessata.
10. Durante l'attività didattica non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
11. Durante la permanenza a scuola è d'obbligo un abbigliamento consono all'istituzione educativa.
12. E' vietato fumare non solo all'interno dell'edificio ma in ogni pertinenza dello stesso (cortile, giardino ...).

### **Art. 23 - Ingresso**

Gli alunni sono autorizzati ad entrare a scuola alle ore 7:50; è tuttavia consentito accedere dalle ore 7:20 alle ore 7:40 all'aula accoglienza e all'atrio attiguo la porta d'ingresso principale, dove devono mantenere un comportamento corretto.

La scuola, in ogni caso, non si assume responsabilità di vigilanza prima dell'orario d'ingresso autorizzato.

## **Art. 24 - Ritardi - Uscite anticipate**

1. Gli alunni devono trovarsi in aula al segnale d'inizio delle lezioni; tuttavia, coloro che arrivano a scuola con un ritardo entro i 10 minuti, sono ammessi in classe con annotazione sul registro da parte del docente in servizio alla prima unità didattica.
2. Gli studenti che arrivano dopo le ore 8.10 sono ammessi in classe all'inizio della seconda unità didattica, previa giustificazione sul modulo ordinario del libretto personale con firma del genitore. In caso di mancanza di firma potranno accedere con autorizzazione del D.S. o suo delegato. La firma sarà esibita entro il giorno successivo in Ufficio Dirigenza prima dell'entrata in classe.
3. In casi particolari di ritardi dovuti ai trasporti pubblici e coinvolgenti un numero cospicuo di studenti, il D.S. o un suo delegato potranno derogare dal limite delle ore 8:10 autorizzando eccezionalmente l'entrata con compilazione del modulo semplificato di giustificazione.
- 4. Per i minori di 14 anni l' uscita anticipata da scuola è autorizzata su presentazione del modulo di richiesta firmato dal genitore.**

## **Art. 25 - Assenze**

1. Dopo ogni assenza ordinaria, gli studenti presenteranno al loro rientro, libretto personale con la relativa richiesta di giustificazione all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che, dopo aver verificato la firma del genitore o di chi ne fa le veci, provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe; gli studenti maggiorenni hanno diritto all'autogiustificazione delle assenze.
  2. L'alunno minorenni che non giustifichi la propria assenza entro 2 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne, dovrà giustificare direttamente al D.S..
  3. Le assenze per motivi di salute di durata superiore a 5 giorni, per le quali è dovuta certificazione medica, sono giustificate esclusivamente in Ufficio Dirigenza, così come quelle, di qualsiasi durata e motivazione, per le quali venga utilizzato il 5°, il 10°, il 15°, il 20° modulo del libretto personale. In tal caso, se l'alunno non rientra a scuola accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, il libretto viene trattenuto in attesa di un contatto telefonico o via e-mail da parte della famiglia che confermi di essere a conoscenza delle date e dei motivi di tutte le assenze dell'alunno.
  4. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.
  5. In caso di astensioni collettive dalle lezioni, gli studenti saranno ammessi a scuola a condizione che i genitori degli alunni minorenni dichiarino per iscritto di averne preso atto; l'assenza non sarà tuttavia giustificata, a meno di gravi motivi personali. Gli alunni presenti in classe nel giorno dell'astensione collettiva non devono comunque essere privati del loro diritto allo svolgimento dell'attività didattica.
- La partecipazione a manifestazioni collettive studentesche su temi di rilevanza nazionale o internazionale sarà considerata assenza giustificata. (ultimo capoverso introdotto con delibera n. 11 del Consiglio di Istituto del 31/10/2019).

## **Art. 26 - Permessi / Esoneri**

1. L'alunno che si trovi eccezionalmente nella necessità di entrare dopo la prima ora di lezione o di uscire dall'edificio scolastico in anticipo rispetto al termine delle lezioni, deve presentare preventivamente in Ufficio Dirigenza una specifica richiesta motivata e firmata da un genitore o da chi ne fa le veci o da lui stesso se maggiorenne, utilizzando l'apposito modulo sul libretto personale.
2. Per gravi problemi di trasporto, possono essere concessi dei permessi permanenti di ingresso posticipato o di uscita anticipata con scarto di 10 minuti rispetto all'orario regolare, su richiesta scritta e documentata del genitore, di chi ne fa le veci o dell'alunno se maggiorenne.

3. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica, dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata da un genitore o da chi ne fa le veci o dagli alunni stessi se maggiorenni, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..

### **Art. 27 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. ed ogni singolo docente esplicherà agli alunni le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.

La valutazione sarà espressa e adeguatamente motivata entro l'inizio della successiva lezione, allo scopo di permettere agli studenti di individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il rendimento.

### **Art. 28 - Assemblee Studentesche**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola.

Le assemblee studentesche costituiscono un'occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile; possono essere di classe e di istituto, in orario di lezione o al di fuori di esso.

### **Art. 29 - Assemblea di classe in orario scolastico**

L'assemblea di classe in orario di lezione si può svolgere nel rispetto delle seguenti norme:

- Limite di 2 ore al mese, in giorni della settimana diversi durante l'anno scolastico; può interessare due ore anche non consecutive nello stesso giorno, oppure può essere suddiviso in due assemblee di 1 ora ciascuna in giorni diversi, appartenenti a settimane diverse, nell'arco di uno stesso mese;
- Limite massimo di 12 ore utilizzabili nel corso di un intero anno scolastico;
- L'assemblea non può svolgersi negli ultimi 30 giorni di lezione dell'anno scolastico, né nella stessa settimana in cui è stata fissata l'assemblea d'istituto;
- Deve essere richiesta dai rappresentanti di classe su apposito modulo da inoltrare al D.S. almeno 5 giorni prima rispetto alla data prescelta e riportando la firma dell'insegnante dell'ora indicata;
- L'intervento all'assemblea di esperti esterni è ammesso previa autorizzazione del D.S., alla quale va fatta richiesta con anticipo di almeno 10 giorni, a condizione che non vi siano costi a carico della scuola. La presenza di estranei non autorizzati è sanzionabile sul piano disciplinare;
- Durante lo svolgimento dell'assemblea la vigilanza è attribuita al docente in orario o al docente nominato in supplenza; gli insegnanti possono assistere con vincolo di riservatezza su quanto discusso;
- Il D.S., con preavviso di almeno un giorno, può anticipare lo svolgimento dell'assemblea rispetto alla data prestabilita e consentirne lo svolgimento in ore durante le quali il docente previsto in orario è assente.

### **Art. 30 - Assemblea d'istituto in orario scolastico**

L'assemblea d'istituto in orario di lezione si può svolgere nel rispetto delle seguenti norme:

- Una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata, preferibilmente in giorni diversi della settimana nel corso dell'anno scolastico, a rotazione. Ciascuna assemblea mensile può essere frazionata in due parti della durata massima di 3 ore fruibili in giorni diversi durante lo stesso mese;

- Non può svolgersi nella settimana che precede la conclusione del 1° periodo (ad es. quadrimestre), né nel corso degli ultimi 30 giorni di lezione dell'anno scolastico;
- Il numero complessivo delle assemblee effettuabili nel corso dell'intero anno scolastico è pari a 7;
- Ogni assemblea d'istituto è convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti; l'o.d.g. e la data dell'assemblea devono essere comunicati con un anticipo di almeno 6 giorni lavorativi al D.S., che preavviserà le famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea;
- L'intervento all'assemblea di esperti esterni è ammesso previa autorizzazione del D.S., alla quale va fatta richiesta con anticipo di almeno 10 giorni, a condizione che non vi siano costi a carico della scuola. La presenza di estranei non autorizzati è sanzionabile sul piano disciplinare;
- La vigilanza è affidata a docenti delegati dal D.S. e agli alunni maggiorenni eletti rappresentanti;
- Se l'assemblea si svolge nei locali della scuola il controllo delle presenze è effettuato dai docenti delle classi prima dell'inizio; se l'assemblea si svolge in locali esterni gli studenti rappresentanti di classe si serviranno di appositi elenchi da consegnare ai docenti presenti per la vigilanza;
- A richiesta degli alunni le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

### **Art. 31 - Assemblee fuori orario e diritto di riunione**

1. Le assemblee fuori orario di lezione non sono soggette ad alcun limite temporale, sono effettuabili all'interno della scuola compatibilmente con la disponibilità dei locali della stessa e devono essere richieste dai rappresentanti di classe o d'istituto al D.S. almeno 3 giorni prima della data prescelta.

2. Gruppi di studenti che desiderano riunirsi nei locali della scuola al di fuori dell'orario di lezione per motivi legati all'attività scolastica, devono presentare specifica richiesta al D.S.; nel caso si richieda l'uso di attrezzature dell'istituto, in mancanza di un docente disponibile, occorre l'assunzione di responsabilità da parte di uno studente maggiorenne regolarmente iscritto presso la scuola. Non è autorizzabile l'uso di attrezzature sportive senza la presenza di un docente.

## **CAPO VI**

### **SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 32 - Premessa**

Compito della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare nei confronti di studenti che siano venuti meno ai doveri cui sono soggetti. La convocazione dei genitori da parte del singolo docente o del C.d.C., non si configura come sanzione disciplinare, ma costituisce un mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

#### **Art. 33 - Sanzioni e soggetti competenti ad infliggerle**

Le sanzioni sono sempre temporanee e graduate in relazione alla gravità della mancanza commessa dall'alunno; esse possono consistere in:

S-1 ammonizione verbale da parte del docente;

S-2 ammonizione scritta sul libretto da parte del docente;

S-3 nota del docente sul registro per notifica al D.S.;

S-4 convocazione dal D.S. per ammonizione verbale e/o scritta sul libretto personale e sul registro;

S-5 sospensione temporanea dalle lezioni fino a 15 giorni: è irrogata dal Consiglio di Classe, convocato tempestivamente dal D.S., su iniziativa di quest'ultimo o su richiesta della maggioranza dei docenti della classe.

Anziché l'allontanamento da tutte le attività scolastiche, il C.d.C. può irrogare la sanzione con:

– obbligo di frequenza per tutte o per determinate attività;

– non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione/visite..)

Il C.d.C. può offrire la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

***S-6 allontanamento superiore a 15 gg oppure non ammissione allo scrutinio finale oppure non ammissione all'Esame di Stato: è irrogata dal Consiglio d'Istituto.***

#### **Art. 34 - Corrispondenza mancanza-sanzioni**

Le sanzioni indicate all'articolo precedente sono inflitte al verificarsi della violazione degli obblighi di condotta previsti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e recepiti integralmente dal presente Regolamento. Si individuano le seguenti corrispondenze tra infrazione e sanzione:

Ritardi ripetuti, ripetute assenze saltuarie, assenze periodiche, assenze o ritardi non giustificati, mancanza del materiale occorrente: da S-1 a S-3.

Non rispetto delle consegne a casa: da S-1 a S-3.

Non rispetto delle consegne a scuola, disturbo delle attività didattiche: da S-1 a S-4.

In particolare l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici, sarà inoltre sanzionato con il ritiro del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici. La restituzione avverrà al termine delle lezioni del mattino. L'infrazione disciplinare, se reiterata, comporterà la consegna del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici, solo al genitore dello studente/essa.

Linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri: da S-1 a S-5.

Violenze psicologiche verso gli altri, ***compresi atti di bullismo e Cyberbullismo***, violenze fisiche verso gli altri: da S-4 a **S-6**.

Reiterate infrazioni, compromissione dell'incolumità delle persone, ***atti di violenza grave e comportamenti che provocano allarme sociale, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico: S-6.***

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti (furti, danni alle attrezzature scolastiche e/o oggetti di proprietà di alunni o del personale scolastico) o alla pulizia dell'ambiente, lo studente autore del fatto, oltre ad essere passibile di sanzione (cfr. art.33), dovrà riparare o ripagare il danno e/o provvedere personalmente alla pulizia in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### **Art. 35 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa sempre esporre le proprie ragioni verbalmente o, quando trattasi di sospensione temporanea dalle lezioni, per iscritto e con la possibile presenza dei genitori; la stessa scuola si fa carico di invitare, a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata, i genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni, comunicando loro anche la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale. Il Consiglio di Classe sanziona anche senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, che pur avvisati, non partecipano alla riunione.

L'irrogazione di sanzione con sospensione deve essere comunicata dal D.S. per iscritto ai genitori specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **Art. 36 - Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari di qualsiasi entità è ammesso ricorso da parte degli allievi e/o dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva (cfr. art. 18).
2. Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione.

## **CAPO VII GENITORI**

### **Art. 37 - Indicazioni**

1. I genitori condividono con la scuola il compito di educare ed istruire i propri figli; è opportuno che essi:
  - trasmettano ai ragazzi l'importanza della scuola nella costruzione della loro formazione culturale;
  - stabiliscano con gli insegnanti rapporti collaborativi per creare un clima di reciproca fiducia e sostegno;
  - controllino l'esecuzione dei compiti a casa e le comunicazioni sul libretto personale;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, ritardi, uscite;
  - favoriscano la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.
2. Nell'intento di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti; sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni;
3. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e gli alunni potranno essere suddivisi in gruppi.
4. I genitori si impegnano a conservare con la massima diligenza le credenziali per l'accesso ai sistemi informatici della scuola (registro elettronico, aree riservate del sito, ...)

### **Art. 38 - Diritto di assemblea e suo esercizio**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. 297/94, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
2. Alle assemblee, che possono essere di classe o d'istituto, possono partecipare, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola; la prima è presieduta da un genitore rappresentante di classe, la seconda da un genitore eletto dall'assemblea tra i rappresentanti di classe.
3. Ogni assemblea è convocata, previa richiesta scritta al D.S. per autorizzazione, con preavviso di almeno 15 giorni; il genitore presidente provvede ad avvisare le famiglie con o.d.g., data e ora.
4. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe (*assemblea di classe*);
  - da 50 genitori o da 1/5 dei genitori rappresentanti di classe o dal D.S. o dal C.I. (*assemblea d'istituto*).
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

### **Art. 39 - Accesso dei genitori nei locali scolastici - Orario di sportello segreteria**

L'ingresso dei genitori nella scuola durante lo svolgimento dell'attività didattica è consentito per accedere alla segreteria, in caso di accompagnamento del figlio, per conferire con il D.S. o con gli insegnanti su appuntamento; in ogni caso devono comunicare il motivo della loro presenza al collaboratore scolastico presso il centralino ed attendere precise indicazioni.

**L'orario di apertura dello sportello di segreteria durante le attività didattiche è il seguente:**

**dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 8:15 - dalle ore 10:45 alle ore 11:05 - dalle ore 12:00 alle ore 14:00 - mercoledì pomeriggio dalle ore 14:15 alle ore 15:30.**

**Nei periodi di sospensione delle lezioni lo sportello di segreteria rimane aperto solo in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 8:15 e dalle ore 11:30 alle ore 13:00.**

## **CAPO VIII**

### **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 40 - Finalità**

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono finalizzati all'arricchimento culturale e professionale degli alunni; costituiscono iniziative complementari alle attività scolastiche istituzionali e vanno inseriti nella programmazione educativa dei docenti, all'interno dei singoli Consigli di Classe.

#### **Art. 41 - Partecipazione**

Per la loro effettuazione è indispensabile la partecipazione di almeno l'80% degli studenti frequentanti ogni singola classe (con arrotondamento del risultato che esprime il numero minimo degli studenti all'unità intera inferiore).

#### **Art. 42 - Accompagnatori**

1. Il numero dei docenti accompagnatori è fissato in 1 ogni 15 studenti, con un minimo di 2 quando trattasi di singola classe, tale limite può essere derogato nel caso di attività che coinvolgano solo alunni maggiorenni. I docenti accompagnatori sono designati dal D.S. su indicazione del C.d.C. che è tenuto a segnalare un ulteriore accompagnatore per subentro in caso d'imprevisto; se l'insegnante presta servizio anche in altro istituto, dovrà presentare nulla-osta del Dirigente di quest'ultimo Istituto.
2. Nel caso in cui immediatamente prima della partenza per motivi imprevisti non sia presente il numero fissato di docenti accompagnatori, al fine di evitare un danno economico alla scuola e/o alle famiglie, potrà essere chiamato a svolgere funzione di vigilanza agli studenti altro docente della scuola, resosi disponibile ed in deroga al limite indicato al successivo comma 4, o, in mancanza, altro personale dipendente della scuola secondo quanto previsto nei compiti e nel contratto di lavoro.
3. Per uscite sportive di breve durata e che coinvolgano un numero di studenti inferiore a 15, il D.S. potrà autorizzare la partecipazione di un solo docente.
4. Ogni docente potrà partecipare a più viaggi/visite con un limite di dieci giorni per anno scolastico, salvo deroga scritta da parte del D.S. (cfr. c.2).
5. Per viaggi in paesi richiedenti passaporto, i docenti dovranno avere passaporto valido regolarmente bollato a proprie spese; al loro passaporto sarà allegato quello collettivo degli studenti.
6. Gli accompagnatori sono responsabili della vigilanza continua di tutti gli studenti, anche maggiorenni; non sono consentite attività autonome agli studenti senza la presenza degli accompagnatori.
7. Entro una settimana dal termine della visita/viaggio il docente accompagnatore referente è tenuto a presentare relazione scritta al D.S. specificando i contenuti culturali, l'interesse suscitato, eventuali problemi riscontrati; gli altri accompagnatori possono firmare e/o aggiungere personali osservazioni.

#### **Art. 43 - Durata e periodi di effettuazione**

**USCITE DIDATTICHE:** si effettuano nell'orario di lezione di una mattina e sono autorizzate direttamente dal D.S. al quale la richiesta deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'effettuazione.

**VISITE GUIDATE:** si effettuano nell'arco di una sola giornata e sono autorizzate dal D.S. con delega del Consiglio d'Istituto; la richiesta deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'effettuazione.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: si effettuano su più giorni con pernottamenti fuori sede e necessitano della delibera preventiva del Consiglio d'Istituto.

1. Per attività di visite e viaggi ciascuna classe può fruire al massimo di 6 giorni lavorativi nel corso dell'anno scolastico (sono escluse dal conteggio le uscite didattiche).
2. Le classi del biennio possono effettuare solo visite guidate.
3. I viaggi d'istruzione, la cui durata massima è di 5 giorni, sono effettuabili in periodi indicati annualmente dal Collegio Docenti.
4. Eventuali deroghe alle norme sopra indicate potranno essere deliberate dai C.d.C. di concerto con la Dirigenza.

#### **Art. 44 - Procedura**

1. L'iniziativa può partire sia dai docenti che dai rappresentanti eletti e viene attivata da un docente del Consiglio di Classe nel cui ambito si verifica la coerenza con le attività programmate annualmente. Le proposte di viaggi d'istruzione vanno votate dalla maggioranza del C.d.C. allargato (rappresentanti di studenti e genitori) entro il mese di novembre per essere portato alla delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Ai genitori va sottoposto il programma motivato e sufficientemente dettagliato per poter acquisire le pre-adesioni e documentare la percentuale di partecipazione (cfr. art. 41).
3. I rapporti con le agenzie di viaggio e la predisposizione del materiale assicurativo secondo normative vigenti saranno tenuti direttamente dall'istituto attraverso l'ufficio di segreteria.

## **CAPO IX SCAMBI CON L'ESTERO**

### **Art. 45 - Finalità**

Gli scambi con l'estero possono contribuire alla crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione internazionale e alla pace.

Lo studio della lingua straniera, attraverso l'inserimento in ambienti sociali, scolastici e familiari dove essa viene normalmente parlata, acquista motivazioni ed impulsi nuovi ai fini di un più completo apprendimento. Gli scambi devono essere inseriti nell'ambito della programmazione educativa della scuola ed in quella delle classi che vi partecipano già prima del termine dell'anno scolastico che precede l'effettuazione. La presenza di progettualità sui contenuti educativi è indispensabile per la realizzazione di ogni singolo scambio.

### **Art. 46 - Partecipazione e durata**

1. Per la loro effettuazione è indispensabile la partecipazione di almeno il 70 % degli studenti iscritti all'inizio dell'anno scolastico in ogni singola classe (con arrotondamento del risultato che esprime il numero minimo degli studenti all'unità intera inferiore).
2. Ogni scambio si effettua su più giorni, generalmente una settimana (7 - 8 giorni).
3. Gli adempimenti preliminari e le procedure organizzative dovranno essere condotte con le stesse modalità previste per i viaggi d'istruzione (cfr. art. 44, c. 1 e 2) e concluse almeno tre mesi prima rispetto alla data di effettuazione dello scambio.
4. Lo scambio è realizzabile preferenzialmente con le classi del triennio.
5. Nell'anno in cui si realizza lo scambio la classe coinvolta potrà usufruire al massimo di due giorni per visite guidate da utilizzare nell'ambito della visita degli studenti stranieri; sono esclusi i viaggi d'istruzione.
6. Eventuali deroghe ai commi precedenti saranno ammesse a seguito di eventuali adattamenti del P.O.F..

### **Art. 47 - Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori potranno essere esclusivamente docenti e fra di loro sarà individuato almeno un docente che conosca la lingua di lavoro del luogo dello scambio; la presenza di quest'ultimo è ritenuta condizione indispensabile per l'effettuazione dello scambio stesso.
2. Per il numero e la designazione da parte del D.S. si rinvia all'art. 42.
3. Allo scambio potrà partecipare in aggiunta ai docenti accompagnatori anche il D.S. per i contatti istituzionali con la scuola ospitante.

### **Art. 48 - Assicurazione e procedura**

1. I rapporti con le agenzie di viaggio, la predisposizione di ampliamento di assicurazioni secondo normative vigenti saranno tenuti direttamente dall'istituto attraverso l'ufficio di segreteria.
2. È facoltà del docente stipulare polizza assicurativa integrativa.

## **CAPO X**

### **AULE SPECIALI ED ATTREZZATURE**

#### **Art. 49 - Laboratori, palestre ed attrezzature**

1. All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. individua per i laboratori e le palestre un docente responsabile che ha il compito di tenere l'elenco dei materiali, proporre interventi di manutenzione, sostituzione e acquisto di attrezzature.
2. Il responsabile concorda con i docenti interessati le ore di utilizzo da parte delle classi, cura il calendario di accesso e, seguendo indicazioni del D.S., le modalità per l'utilizzo al di fuori dell'orario scolastico.
3. Il responsabile o il docente di turno devono segnalare tempestivamente in Ufficio Dirigenza furti, danni, manomissioni alle attrezzature o ai locali e potranno interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono.
4. Il singolo insegnante che utilizza i laboratori e le palestre, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni, ne ha responsabilità; all'inizio e alla fine di ogni lezione è tenuto a verificare l'integrità di ogni singola postazione e strumento utilizzato.
5. L'accesso alle palestre è consentito solo con scarpe da ginnastica pulite e comporta l'osservanza dello specifico regolamento affisso nei locali delle stesse palestre.
6. Per usufruire dei sussidi didattici (TV, videoregistratore, proiettore) i docenti devono farne la prenotazione con congruo anticipo, annotandola su appositi stampati affissi nei corridoi; lo spostamento e la predisposizione dei sussidi stessi viene fatta dai collaboratori scolastici incaricati.
7. Le attrezzature per la stampa e riproduzione possono essere usate da tutte le componenti scolastiche. L'uso didattico da parte dei docenti della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

#### **Art. 50 - Mediateca**

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola secondo un calendario prestabilito che ne garantirà l'apertura per almeno 6 ore settimanali nei limiti delle risorse disponibili;
2. Il D.S. nomina un responsabile con il compito di sovrintendere il funzionamento, verificare la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Il Collegio Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, recependo i suggerimenti espressi dai docenti in base alle esigenze didattiche.
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni previo annotazione sull'apposito registro. Il prestito è vietato per dizionari ed enciclopedie. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito solo ai docenti compatibilmente con la loro programmazione.
5. Chi non rispetta i tempi previsti per la restituzione è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri (o altri materiali) smarriti o deteriorati sono a carico di chi ha causato il danno.
6. L'accesso alla biblioteca comporta l'osservanza dello specifico regolamento affisso all'interno della struttura stessa.

#### **Art. 51 - Servizio Bar**

L'accesso al bar è consentito agli alunni solo durante l'intervallo, prima dell'inizio e dopo la fine dell'attività didattica, comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

## **CAPO XI SICUREZZA E BENESSERE**

### **Art. 52 - Norme di comportamento in materia di sicurezza**

Tutti coloro che operano all'interno della scuola devono attenersi alle norme di comportamento in materia di sicurezza indicate in appositi stampati affissi nei locali della scuola.

### **Art. 53 - Procedura da seguire in caso di infortunio**

1. La procedura da seguire in caso d'infortunio è la seguente:

- Comunicazione immediata al D.S., agli incaricati di primo soccorso e all'incaricato amministrativo per l'annotazione sul registro degli infortuni con descrizione dettagliata dell'accaduto da parte di eventuali testimoni e dell'insegnante responsabile.
- Effettuazione della visita medica presso il Pronto Soccorso che rilascia apposita certificazione.
- Se la prognosi supera i tre giorni, inoltra tempestivo da parte dell'infortunato della certificazione alla segreteria della scuola per la predisposizione degli atti di rito.
- Inoltra da parte del D.S. di denunce all'Autorità di Pubblica Sicurezza, all'Inail ed all'Ufficio Scolastico Regionale/U.S. territoriale di VR entro 2 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza dell'incidente.

2. L'infortunio subito da un docente accompagnatore all'estero deve essere segnalato immediatamente all'Autorità Consolare Italiana e la denuncia deve essere fatta all'Autorità di Pubblica Sicurezza nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Il docente infortunato può inoltrare richiesta di indennizzo al C.S.A. di Verona tramite la scuola; la domanda dovrà essere corredata da relazione del D.S. con precisazioni in merito ad eventuale dolo o colpa grave, relazione di testimoni, copia della certificazione medica del Pronto Soccorso.

### **Art. 54 - Divieto di fumo**

In tutta la struttura scolastica è vietato fumare; non sono ammesse deroghe a tale divieto.

### **Art. 55 - Tutela della privacy**

I dati personali in possesso della scuola, relativi al personale dipendente ed agli alunni, sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali ed in ottemperanza alle norme vigenti in materia di privacy.

## **CAPO XII COMUNICAZIONI**

### **Art. 56 - Modalità di presa visione da parte del personale della scuola**

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo informatico o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati a docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici.

### **Art. 56/bis - Patto educativo di corresponsabilità**

Tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie si stipula un patto di corresponsabilità nel rispetto dei diritti e dei doveri, così come previsto dal D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

La sottoscrizione del patto implica il rispetto dello statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 21/11/2007 n. 235 e D.P.R. 24/06/1998 n. 249), del regolamento di istituto e della carta dei servizi riportati nel P.O.F.

### **Art. 57 - Comunicazioni docenti- genitori**

1. E' prevista un'ora per i colloqui, preferibilmente su appuntamento in periodi prefissati, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola; saranno comunicate per iscritto alle famiglie le valutazioni periodiche, con l'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno/recupero che l'alunno deve sostenere; inoltre tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità, saranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte o richiesti contatti telefonici.

### **Art. 58 - Informazioni sul P.O.F.**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti e alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative ed opzionali.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e con pubblicazione sul sito dell'istituto.

### **Art. 59 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario**

1. Agli alunni sarà distribuito tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e, con l'autorizzazione del D.S., il materiale relativo ad attività o iniziative sul territorio, senza scopo di lucro, promosse da Enti, Società, Associazioni che abbiano accordi di collaborazione con la scuola.
2. Altro materiale informativo e pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, solo con la preventiva autorizzazione del D.S.
3. È vietata la distribuzione di materiale pubblicitario con scopo economico e speculativo.

**CAPO XIII**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO, USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

**Art. 60 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Ufficio Dirigenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.
2. Qualora i docenti ritengano di invitare in classe persone in funzione di "esperti", chiederanno l'autorizzazione al D.S.. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento del loro intervento, rimanendo al docente la responsabilità di vigilanza della classe.
3. Nessun estraneo senza autorizzazione può accedere alla zona dove si svolgono le attività didattiche.
4. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

**Art. 61 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche**

1. L'uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituto da parte di terzi è oggetto di attività negoziale ed è disciplinato al successivo art. 65 al quale si rinvia.
2. L'uso degli stessi da parte delle componenti scolastiche è regolato dalla L. 517/77 e successive disposizioni.

**CAPO XIV**  
**CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

**Art. 62 - Accesso e sosta**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture e dei motocicli negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale amministrativo ed ai collaboratori scolastici; sono tuttavia consentiti anche ai genitori ed ai terzi che devono accedere ai locali scolastici, nei limiti di capienza ed agibilità delle aree destinate. Agli alunni è consentito parcheggiare all'interno del cortile solo su specifica autorizzazione del D.S..
2. I parcheggi sono incustoditi; la scuola non è responsabile per eventuali danni o furti a carico dei mezzi.
3. I mezzi in transito sulle aree di pertinenza della scuola devono procedere con prudenza a passo d'uomo.

## **CAPO XV ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art. 63 - Esercizio dell'attività negoziale**

L'attività negoziale è svolta autonomamente dal D.S. per le spese già iscritte nel Programma Annuale, mentre richiede l'intervento del C.I. secondo quanto indicato ai successivi artt. 64 e 65.

Il D.S. può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali ad uno dei propri collaboratori o al D.S.G.A..

Si fanno salve le limitazioni specifiche poste da Leggi e Regolamenti attualmente vigenti in materia.

### **Art. 64 - Attività negoziale subordinata a delibera del Consiglio d'Istituto**

L'esecuzione dell'attività negoziale da parte del D.S. è subordinata alla preventiva delibera del C.I. quando trattasi di:

- Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Costituzione e/o compartecipazione a fondazioni;
- Istituzione e/o compartecipazione a borse di studio;
- Accensione di mutui;
- Adesione a contratti di durata pluriennale;
- Adesione a contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previo verifica, in caso di alienazione di bene immobile pervenuto per effetto di donazione o eredità, della mancanza di condizioni o disposizioni che ostino alla cessione del bene medesimo;
- Adesione a reti di scuole e consorzi;
- Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, sia di natura pubblica che privata;
- Acquisto di immobili;
- Individuazione eventuale del limite superiore di spesa entro il quale, per la scelta del fornitore, non è necessario comparare tre preventivi (art. 66, c. 2).

L'autorizzazione del C.I. è richiesta anche per l'esercizio da parte del D.S. del recesso, rinuncia o transazione relativamente alle medesime materie.

### **Art. 65 - Criteri e limiti per lo svolgimento di determinate attività negoziali**

Per lo svolgimento da parte del D.S. di ciascuna delle attività negoziali sotto specificate, si individuano i relativi criteri e limiti generali di seguito indicati.

A. Per i contratti di sponsorizzazione

- Enti o aziende esterne, sia di natura pubblica che privata, possono co-finanziare progetti specifici e attività comuni a condizione che si pongano in coerenza con le finalità istituzionali del P.O.F.; si dà priorità a quei soggetti che mostrino particolare sensibilità, attenzione alla scuola ed ai suoi percorsi formativi;
- Ogni contratto di sponsorizzazione deve prevedere parità di rapporti, valorizzazione della dignità scolastica e rispetto dei principi educativi;
- Ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere obblighi d'acquisto o vincoli od altri oneri a carico degli alunni, delle famiglie, dei docenti, né forme di accesso a dati che violino la tutela della privacy di singoli soggetti;
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha scadenza determinata, preferibilmente annuale, anche rinnovabile.

B. Per i contratti di locazione di immobili

C. Per i contratti di utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi

- Si rinvia a quanto disposto dalla L. 517/77 e disposizioni successive, previa acquisizione delle richieste d'uso da parte della Provincia proprietaria dell'immobile.
- I contratti d'uso dei locali possono essere stipulati con Enti ed Associazioni esterne i cui fini istituzionali o la cui attività non siano incompatibili con le finalità descritte nel P.O.F..
- L'utilizzazione dell'edificio scolastico può essere solo temporanea, non stabile ed è sempre subordinata alla stipulazione, da parte del terzo concessionario, di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

D. Per l'acquisto e l'alienazione di titoli di Stato

Il C.I. provvederà ad individuare specifici criteri al riguardo qualora se ne verificasse l'opportunità, nel rispetto delle norme vigenti in materia di valori mobiliari.

E. Per convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi La convenzione stipulata occorre contenga:

- Natura, scopo, decorrenza, durata, modalità di svolgimento della prestazione e collegamento al P.O.F..
- Eventuali compensi e clausole di salvaguardia.

F. Per contratti di prestazione d'opera con docenti e/o esperti

- Il D.S. può stipulare questi contratti per realizzare attività, iniziative, insegnamenti in coerenza con il P.O.F. o altri incarichi affidati da Uffici Scolastici Territoriali, Enti/Scuole convenzionate; si utilizza, se possibile, il personale dell'Istituto, rivolgendosi ad esterni solo in caso di assenza di professionalità interna o per le specifiche necessità progettuali.
- Il periodo massimo di validità di ciascun contratto è di un anno, salvo particolari situazioni diversamente valutate in sede di Consiglio d'Istituto.

• L'affidamento di attività di formazione, conferenze ed interventi formativi in genere ad esperti esterni, viene attuato alle seguenti condizioni:

- la prestazione fornibile sia di qualità e coerente alla richiesta;
- dal curriculum professionale dell'esperto emerga una competenza qualificata in materia;
- il compenso orario concordato non superi l'importo massimo di Euro 100,00 lordi, salvo diverse disposizioni o particolari professionalità / OPPURE: il compenso orario sia concordato con il D.S. / OPPURE: il compenso orario non superi il limite di importo stabilito dal C.I.;
- l'eventuale direzione di un corso spetti al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.

• L'affidamento di attività di insegnamento e di ampliamento dell'offerta formativa viene attuato in base ai seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. Utilizzo dei docenti in servizio all'interno dell'Istituto, sia a tempo indeterminato che determinato, con compensi previsti dai CCNL e CCNI in vigore al momento della stipulazione del contratto.
2. Utilizzo di docenti in servizio presso altre scuole statali e che abbiano in precedenza svolto analoghe esperienze e/o progetti, con compensi diversificati in base ai soggetti che beneficiano dell'attività medesima: studenti, genitori, docenti, personale A.T.A.. I limiti di importo per i compensi sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
3. Utilizzo di soggetti esterni in possesso di titoli specifici connessi al tipo di incarico e desumibili dal loro curriculum, con compensi definiti con le stesse modalità previste al punto 3.
4. Utilizzo di associazioni, altre scuole, società, nel caso in cui le prestazioni vengano fornite con minori costi o, a parità di costi, con servizi aggiuntivi.
5. Per le attività di consulenza e di interventi particolari su progetti il compenso dovrà essere concordato con il D.S. che sarà tenuto a valutare la cifra economicamente più conveniente in rapporto alla qualità dell'offerta.

G. Per la partecipazione a progetti internazionali Il D.S. provvederà a realizzare tali progetti utilizzando eventuali somme ricevute dagli Enti Finanziatori nel rispetto di quanto indicato nel Programma Annuale.

H. Per l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi Il Consiglio d'Istituto individuerà specifici criteri in merito qualora se ne verificasse l'opportunità.

## **Art. 66 - Procedura di contrattazione per acquisti e forniture**

1. Il D.S. provvede agli acquisti, appalti, forniture entro la somma stabilita annualmente nel Programma Annuale In base a quanto previsto dalla normativa vigente
2. Per gli acquisti, appalti e forniture che superano il suddetto limite di spesa, il D.S. provvede mediante le procedure previste dalla normativa vigente.

## **Art. 67 - Informativa sull'attività negoziale**

Il D.S. informa a titolo riassuntivo il Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta almeno una volta durante l'anno scolastico e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste dalla Legge n° 241/1990 e la normativa sulla trasparenza.

**Il presente Regolamento Interno è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 dicembre 2013, entra in vigore con il 1 febbraio 2014, è stato modificato agli artt. 24-33-34-39- dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell' 01/03/2018 con delibera n.38 e all'art.25 co.5 ultimo capoverso nella seduta del 31/10/2019 con delibera n.11.**

*La Dirigente scolastica*  
*Carla Vertuani*