



Istituto Professionale Statale per i Servizi  
Alberghieri e della Ristorazione “*Angelo Berti*”

via Aeroporto Berardi, 51 - 37139 VR - tel. 045-569443 – fax 045 8100739

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

Approvato in Consiglio di Istituto il 6 nov. 2009

La scuola promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Carta costituzionale; si propone quindi come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo" nello spirito del quale ogni componente si impegna ad osservare e far osservare il presente regolamento.

I valori democratici che regolano la vita della comunità si basano:

- sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.
- sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

In particolare definiamo la scuola come:

- luogo di formazione e di educazione mediante lo studio (...),
- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue direzioni.

La scuola quindi "fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente".

Per la sua specifica natura di ambiente formativo, la comunità scolastica fonda la crescita umana, civile, culturale e professionale dei suoi componenti sui valori della consapevolezza, responsabilità, partecipazione.

Sin dall'inizio del suo curriculum lo studente è inserito in un percorso di crescita, teso a consolidare attitudini personali, senso di responsabilità, capacità di scelta e capacità di relazione nell'ottica multiculturale tipica del nostro Istituto.

Alla fine del curriculum lo studente, anche attraverso le esperienze di stage proposte dall'istituto, sia in Italia che all'estero, avrà la possibilità di affrontare le problematiche relative all'inserimento nel mondo del lavoro, alla scelta universitaria nonché alle occasioni di formazione, legate al territorio.

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

Con DPR 416/1974 sono istituiti i seguenti organi collegiali: i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti.

### ***ART. 1 - CONSIGLIO DI CLASSE***

E' presieduto dal D.S. o da un suo delegato, è composto dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e da due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe medesima. Nei corsi serali per lavoratori studenti è composto dai docenti della classe e da tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Le funzioni del CdC sono stabilite dall'art. 5 del D. Lgs. 297/94

### ***ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO***

E' costituito da 19 componenti ( 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni ed il Dirigente Scolastico). Il Consiglio di Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un Presidente che convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un non docente, di un genitore e di uno studente, di essa ne fanno parte il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo.

### ***ART. 4 - COMITATO DI VALUTAZIONE***

E' formato dal Preside e da 3 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali membri supplenti. Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94.

### ***ART. 5 - ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI***

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

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono eleggere un Comitato dei genitori.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94

### **ART. 7 – ASSEMBLEA E COMITATO DEGLI STUDENTI**

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D. Lgs. 297/94. Gli studenti hanno diritto ad una assemblea mensile di classe e ad una assemblea mensile di Istituto (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni).

L'assemblea può eleggere un comitato studentesco, organo rappresentativo di tutti gli studenti

### **ART. 8 – PROCEDURE DI CONVOCAZIONE E DI FUNZIONAMENTO**

La convocazione ordinaria degli organi collegiali avviene con un preavviso di almeno cinque giorni

#### **8.1. 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; in caso di urgenza si può convocare con preavviso minimo di 48 ore.

Le adunanze si effettuano in giorni lavorativi, in ore diurne non coincidenti con lo svolgimento delle lezioni.

#### **8.2. 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.

#### **8.3. 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.

#### **8.4. 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.

#### **8.5 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.

#### **8.6 Dichiarazione di voto**

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

#### **8.7 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.

### **8.8 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'odg).

Per ogni punto all'odg 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.

Nel caso di votazione per appello nominale 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 allegare al 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.

### **8.9 Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione di membri elettivi venuti a cessare si procede secondo il disposto del DL 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.

### **8.10 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.

### **8.11 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.

### **8.12 Dimissioni**

I componenti eletti del C.I. possono dimettersi in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta.

In prima istanza il C.I. 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.

### **8.13 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto ( C.I. )**

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 (G.E.)

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 del Consiglio, viene affissa all'albo dell'istituto entro 10 giorni dalla relativa seduta e deve rimanervi esposta per almeno 10 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.

#### **8.14 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 ATA, un genitore ed uno studente; sono membri di diritto della G.E. il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il DSGA, 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 .

#### **8.15 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.

#### **8.16 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 DS:
  - 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.

#### **8.17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Ciascun Consiglio di classe si riunisce in seduta ordinaria secondo il calendario del Piano Annuale delle Riunioni ed è presieduto dal DS o da un docente membro del Consiglio stesso, delegato dal DS.
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,

## **CAPO II DOCENTI**

### ***ART.9 - ATTIVITA' E DOVERI DEI DOCENTI***

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni già provvisti del registro personale e di quello di classe, annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, segnando l'avvenuta o la mancata giustificazione.
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 DS e ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno o gli alunni sono usciti.
3. Ogni docente è tenuto ad indicare giornalmente sul registro di classe gli argomenti svolti ed i compiti assegnati, a compilare il registro personale e a riporlo nell'apposito cassetto a disposizione del DS.
4. I docenti devono essere presenti in classe durante le assemblee degli studenti e gli incontri con gli esperti esterni.
5. I docenti vigilano sulla sicurezza degli alunni secondo turni di sorveglianza.
6. I docenti non sono autorizzati a chiedere per nessun motivo e a nessun titolo i numeri di cellulare e l'indirizzo di posta elettronica degli studenti. Se per la comunicazione fosse necessario conoscere l'indirizzo e-mail ciò potrà essere effettuato con autorizzazione esplicita del DS specificando tempi e ambiti di utilizzo.
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, ad eccezione dei casi seriamente motivati.
8. 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.
9. 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.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e comunicare tempestivamente in Ufficio Dirigenza eventuali situazioni di pericolo.
11. I docenti sono tenuti, tramite il coordinatore di classe, a segnalare ogni caso di particolare disagio nell'apprendimento e nella socializzazione alla Dirigenza.
12. Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, i docenti possono richiedere di conferire telefonicamente con le famiglie e devono alle stesse comunicare per iscritto le eventuali attività didattiche, diverse dalle curricolari, che intendono svolgere.
13. Durante l'attività didattica non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
14. Non è consentito fumare in tutta l'area (interna ed esterna) di pertinenza dell'Istituto.
15. I docenti, in caso di assenza per qualsiasi motivazione, sono tenuti a darne comunicazione entro le ore 8,00 del giorno, indipendentemente dall'orario di inizio della loro attività didattica.

## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

#### ***ART. 10 - ATTIVITA' E DOVERI DEL PERSONALE***

1. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto a:
  - indossare, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio e la divisa nei casi previsti;
  - curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
  - comunicare al DS eventuali situazioni di pericolo riscontrate;
  - custodire i materiali in dotazione.
  - 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;
2. 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.
3. Il rapporto con i docenti e gli alunni è improntato alla correttezza professionale, nel rispetto dei singoli ruoli e competenze specifiche.
4. Durante il servizio non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
5. Tutto il personale, ad eccezione della segreteria didattica, non è autorizzato a chiedere per nessun motivo e a nessun titolo i numeri di cellulare e l'indirizzo di posta elettronica degli studenti.
6. Gli assistenti tecnici sono tenuti ad offrire assistenza alle esercitazioni didattiche garantendo la presenza nei laboratori. Durante l'orario delle lezioni, essi rispondono al docente che svolge l'esercitazione.
7. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
8. Non è consentito fumare in tutta l'area (interna ed esterna) di pertinenza dell'Istituto.
9. Il personale amministrativo e tecnico, in caso di assenza per qualsiasi motivazione, è tenuto a darne comunicazione entro le ore 8,00 del giorno, indipendentemente dall'orario d'inizio dell'attività.

## **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### ***ART. 11 ATTIVITA' 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 la divisa e, 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 DS 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, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - 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 di tutto l'edificio scolastico e delle sue pertinenze;
  - 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 non vi siano oggetti abbandonati nei locali ed ogni cosa sia 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.
3. I collaboratori scolastici, in caso di assenza per qualsiasi motivazione, sono tenuti a darne comunicazione entro le ore 8,00 del giorno, indipendentemente dall'orario d'inizio della loro attività.
4. I collaboratori scolastici non sono autorizzati a chiedere per nessun motivo e a nessun titolo i numeri di cellulare e l'indirizzo di posta elettronica degli studenti.
5. Non è consentito fumare in tutta l'area (interna ed esterna) di pertinenza dell'Istituto

## **CAPO V ALUNNI**

### **ART. 12 NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare quanto letto, approvato e sottoscritto nel patto di corresponsabilità.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola un rispetto consono ad una convivenza civile.
3. 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.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente e conservare con cura il libretto personale che è un documento e mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Esso va sempre esibito ad ogni richiesta dei docenti.
5. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato in classe, all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e al cambio dell'ora, momento in cui attenderanno il docente all'interno dell'aula.
6. Non è consentito uscire dall'aula senza permesso né porre in essere azioni potenzialmente pericolose.
7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori e nei locali ove si svolgono attività solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. I servizi vanno utilizzati nel rispetto delle norme di igiene e pulizia; spogliatoi, armadietti, 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.  
E' necessario usare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule, nei corridoi, nel cortile.
9. 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.
10. I nominativi degli alunni che non rispettano le regole indicate saranno segnalati in Ufficio Dirigenza.
11. E' vietato portare a scuola ogni potenziale mezzo di offesa.
12. Non è opportuno 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 (telefoni cellulari, effetti personali, biciclette, motocicli o altro).
13. E' 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.
14. Durante l'attività didattica non è consentito l'uso di telefoni cellulari
15. Non è consentito fumare in tutta l'area (interna ed esterna) di pertinenza dell'Istituto

### **ART. 13 INGRESSO**

Gli alunni sono autorizzati ad entrare a scuola al suono della prima campana. Il permesso di accesso nei trenta minuti precedenti l'inizio delle lezioni è tollerato:

- a. non è assolutamente garantita la vigilanza;
- b. può essere concesso solo su richiesta scritta della famiglia e dopo valutazione positiva del DS o di chi da lui preposto

Gli studenti diversamente abili possono fruire di tale concessione solo dopo opportuna valutazione del caso:

- a. grado di consapevolezza
- b. autonomia fisica
- c. percezione del rischio

### **ART. 14 RITARDI**

1. Gli alunni devono trovarsi in aula al segnale d'inizio delle lezioni.
2. In casi particolari di ritardi dovuti ai trasporti pubblici e coinvolgenti un numero cospicuo di studenti, sarà autorizzata eccezionalmente l'entrata.
3. L'entrata alla seconda o terza unità didattica sarà autorizzata, in casi eccezionali, dal docente di classe su delega del DS previa giustificazione con firma del genitore; se lo studente non fosse in possesso della giustificazione, la dovrà esibire al docente della prima ora del giorno successivo.

4. Di norma non sono consentite entrate dopo l'inizio della terza unità didattica.
5. I ritardi non giustificati entro il secondo giorno successivo a quello del ritardo, sono considerati non giustificati; di ciò si terrà conto in sede di valutazione del comportamento.

#### **ART. 15 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, su delega del DS, 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. Le assenze per motivi di salute di durata superiore a 5 giorni, devono essere giustificate con certificato medico.
3. Le assenze non giustificate entro il secondo giorno dal rientro, sono considerate non giustificate; di ciò si terrà conto in sede di valutazione del comportamento.
4. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
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.

#### **ART. 16 PERMESSI – ESONERI**

1. L'alunno che si trovi eccezionalmente nella necessità 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 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 DS 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.. E' in ogni caso dovuta la presenza durante questa attività della classe.

#### **ART. 17 DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

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

Ogni singolo docente esplicherà agli alunni le metodologie didattiche che intende seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.

Le valutazioni delle prove orali saranno espresse e motivate, per consentire agli studenti di individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il rendimento.

Il tutto come previsto dal Piano dell'Offerta formativa vigente.

#### **ART. 18 ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblee.

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. 19 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;

- Deve essere richiesta dai rappresentanti di classe su apposito modulo da inoltrare al DS almeno 5 giorni prima rispetto alla data prescelta e riportando la firma-consenso degli insegnanti delle ore indicate;
- 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 DS, 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. 20 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. 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 I° periodo, 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 20 giorni lavorativi al DS, per evitare spese inutili per l'acquisto delle derrate alimentari. Il DS 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 DS. La presenza di estranei non autorizzati è sanzionabile sul piano disciplinare;
- Di norma l'assemblea d'Istituto si terrà in due giornate distinte e potrebbe anche vertere su temi diversi:
  1. con la partecipazione degli alunni del biennio
  2. con la partecipazione degli alunni di terza , quarta, quinta
- La vigilanza e il controllo delle presenze sono affidati a docenti delegati dal DS e agli alunni maggiorenni eletti rappresentanti;
- 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. 21 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 DS.
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 DS; 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.

## **CAPO VI**

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

#### **ART. 22 PREMESSA**

Compito della scuola è educare e formare. 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 CdC, non si configura come sanzione disciplinare, ma costituisce un mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

#### **ART. 23 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 di classe per notifica al DS; il docente ne darà comunicazione alla famiglia tramite libretto personale;

S-4 convocazione dal DS per ammonizione verbale e/o scritta sul libretto personale e sul registro di classe;

S-5 sospensione con obbligo di frequenza erogata dal D.S.

S-6 sospensione temporanea dalle lezioni fino a 15 giorni: è irrogata dal Consiglio di Classe, convocato tempestivamente dal DS, su iniziativa di quest'ultimo o su richiesta della maggioranza dei docenti della classe.

Le punizioni di cui ai punti comprese tra i punti S- 2 ed S-6 possono prevedere le pene accessorie di cui al capoverso seguente

Anziché l'allontanamento da tutte le attività scolastiche, il D.S. e/o il C.D.C. può irrogare la sanzione con:

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

Se richiesta, vi è la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, l'attività di ricerca su tematiche specifiche, il riordino di cataloghi e archivi, la produzione di elaborati che stimolino la riflessione e la rielaborazione critica in merito all'episodio di cui è stato responsabile.

Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

S-7 sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni: è irrogata dal Consiglio di Istituto

S-8: l'allontanamento fino al termine delle lezioni: è irrogata dal Consiglio di Istituto

S-9: esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: è irrogata dal Consiglio di Istituto

#### **ART. 24 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 DPR 235 – 21/11/2007e 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; 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

Linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri: da S-1 a S-6

Violenze psicologiche verso gli altri, violenze fisiche verso gli altri: da S-4 a S-6

Gravi e reiterate infrazioni, compromissione dell'incolumità delle persone: 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, dovrà riparare o ripagare il danno e/o provvedere personalmente alla pulizia in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, diffamazioni e calunnie: da S-6 a S-7

Situazioni di recidiva nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale: S-8

Casi più gravi di quelli indicati ai punti precedenti: S-9

## **ART. 25 MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

### 1. Sanzioni da S-1 a S-4

In relazione alle sanzioni disciplinari irrogate lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto e con la possibile presenza dei genitori

### 2. Sanzioni S-5 ed S-6

a) Il DS comunica la contestazione allo studente e alla famiglia, indicando data ed ora dell'incontro.

b) Durante l'incontro il DS contesta il fatto.

c) L'alunno e i genitori producono le rispettive ragioni; tutto viene verbalizzato.  
ed inoltre solo per la punizione di cui al punto S-6

d) Il DS convoca il CdC al completo

e) Il CdC delibera motivatamente per la sanzione o per l'archiviazione

f) Il DS comunica l'irrogazione di sanzione per iscritto ai genitori specificando la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

g) Sarà cura dell'Istituzione chiudere la procedura nei tempi più brevi possibile.

### 3. Sanzioni da S-6 a S-7

Gli organi preposti seguiranno procedura analoga a quella descritta al comma 2.

### 4. Le sanzioni da S-5 a S-7 andranno inserite nel fascicolo personale dell'alunno, con particolare riguardo ai dati sensibili.

(Normativa: DPR 249 del 24/06/98; DPR 235 del 21/11/07)

## **ART. 26 IMPUGNAZIONI**

1. Contro le sanzioni disciplinari da S-1 a S-4 è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva nei successivi dieci giorni (art. 5 - Comma1 DPR 235 del 21 /11/07)

2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Il numero dei membri costituenti è di n.4, nessuno dei membri deve aver irrogato la sanzione

3. Contro le sanzioni disciplinari di sospensione è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale tramite un Organo di Garanzia regionale di nuova istituzione entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione.

## **ART. 27 ORGANO DI GARANZIA**

### **27.1 Composizione**

1. L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto

dal DS, che lo presiede,

da un docente designato dal CI, esterno allo stesso,

da un genitore e da uno studente eletti annualmente in concomitanza delle elezioni degli organi collegiali.

2. Le cariche si intendono valide sino alla successiva elezione degli organi collegiali.

### **27.2 Surroga dei membri cessati**

1. Docente: il CI provvede a designare il membro cessato

2. Genitore: il primo candidato non eletto, fino ad esaurimento della lista

3. Studente: il primo candidato non eletto, fino ad esaurimento della lista

### **27.3 Procedure di convocazione e funzionamento**

1. L'Organo di garanzia è chiamato a decidere in via definitiva

2. – sui ricorsi di studenti e/o genitori contro le sanzioni disciplinari da S-1 a S-5
3. – 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 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso e, in preparazione alla seduta, assume tutti gli elementi utili. L'avviso scritto di convocazione va fatto pervenire ai membri almeno 4 giorni prima della seduta.
5. L'esito del ricorso deve essere comunicato per iscritto all'interessato.
6. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; quest'ultimo è palese e non è prevista l'astensione.
7. L'organo funzionerà in maniera perfetta. A partire dalla 2<sup>a</sup> convocazione il DS potrà surrogare il membro assente per giustificati motivi, secondo le modalità previste sopra.
8. Le decisioni sono prese a maggioranza e, in caso di parità, il voto del DS vale doppio

#### **27.4 Incompatibilità**

Nel caso di incompatibilità dei membri previsti, il DS procede alla loro surroga temporanea per il periodo necessario alla conclusione della procedura del caso, secondo le modalità di cui sopra.

## **CAPO VII GENITORI**

### ***ART. 28 INDICAZIONI***

1. I genitori sono tenuti a rispettare quanto letto, approvato e sottoscritto nel patto di corresponsabilità e quanto previsto nel POF.
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie; qualora non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni potranno non essere accolti o fatti uscire con anticipo
3. In caso di assenza improvvisa del docente e nell'impossibilità di sostituzione, sarà possibile far uscire gli alunni in anticipo, comunque non prima dell'inizio della 5° unità didattica, senza preavviso del giorno precedente.

### ***ART. 29 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. Le assemblee, che possono essere di classe o d'istituto, sono presiedute da un genitore rappresentante.
3. Ogni assemblea è convocata, previa richiesta scritta di un genitore al DS per autorizzazione, con preavviso di almeno 5 giorni; il genitore promotore provvede ad avvisare le famiglie con o.d.g., data e ora.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di un genitore.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

### ***ART. 30 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI***

1. 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 DS o con gli insegnanti su appuntamento;
2. in ogni caso devono comunicare il motivo della loro presenza al collaboratore scolastico presso il centralino ed attendere precise indicazioni.
3. Non è mai consentito accedere in maniera autonoma alle aule delle classi.

## **CAPO VIII**

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

#### **ART. 31 FINALITA'**

Si adottano le circolari ministeriali n.623 del 2/10/96 e n.291 del 14/10/92

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. 32 PARTECIPAZIONE**

Per la loro effettuazione è indispensabile la partecipazione di almeno il 70% degli studenti frequentanti ogni singola classe (con l'arrotondamento del risultato all'unità intera superiore).

#### **ART. 33 ACCOMPAGNATORI**

1. Il numero dei docenti accompagnatori è fissato in 1 ogni 15 studenti, con un minimo di 2 quando trattasi di singola classe.
2. I docenti accompagnatori sono designati dal DS che può anche attenersi alle proposte del CdC. Il consiglio di classe è comunque tenuto a designare anche un accompagnatore di riserva 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.
3. Il DS individua fra gli accompagnatori il docente referente (capogita), cui viene consegnata copia delle circolari ministeriali in materia.
4. Per uscite o visite guidate di breve durata che coinvolgano un numero di studenti inferiore a 15, il DS potrà autorizzare la partecipazione di un solo docente accompagnatore.
5. Gli accompagnatori sono responsabili della vigilanza continua di tutti gli studenti, anche maggiorenti; non sono consentite attività autonome agli studenti senza la presenza degli accompagnatori.
6. Entro una settimana dal termine della visita/viaggio il docente accompagnatore referente è tenuto a presentare relazione scritta al DS specificando i contenuti culturali, l'interesse suscitato, eventuali problemi riscontrati; gli altri accompagnatori possono firmare e/o aggiungere personali osservazioni.

#### **ART. 34 DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE**

**USCITE DIDATTICHE:**

si effettuano nell'orario di lezione di una mattina (richiesta almeno 10 giorni prima)

**VISITE GUIDATE:**

si effettuano nell'arco di una sola giornata e sono autorizzate dal DS con delega del Consiglio d'Istituto (richiesta almeno 20 giorni prima dell'effettuazione)

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:**

si effettuano su più giorni con pernottamenti fuori sede: necessitano di delibera preventiva del Consiglio d'Istituto.

1. Il limite massimo per attività di visite e/o viaggi nell'anno è fissato in massimo 6 (sei) giorni lavorativi.
2. Le classi del primo anno possono effettuare solo visite guidate.
3. Le classi del secondo anno possono effettuare un viaggio d'istruzione di massimo due giorni.
3. Le classi successive possono effettuare viaggi d'istruzione della durata massima di 5 (cinque) giorni in periodi indicati annualmente dal Collegio dei Docenti.
4. I viaggi all'estero sono effettuabili di norma una sola volta nel corso degli studi.

#### **ART. 35 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, dando priorità ai viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo. (CM 291 del 14/10/92, art.3.1 comma b)

2. Le proposte di viaggi d'istruzione vanno votate dalla maggioranza del CdC allargato (rappresentanti di studenti e genitori) entro il mese di novembre per essere portato alla delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Data la presenza di vari alunni certificati nelle classi, ogni CdC dovrà programmare visite e uscite tenendo conto della condizione particolare di questi alunni, garantendone il diritto alla partecipazione.
4. Le visite guidate sono autorizzate dal DS delegato dal Consiglio d'Istituto.
5. Entro i 15 giorni successivi al CdC, va presentato al DS il programma di massima del viaggio, stilato sul n° di pre-adesioni degli alunni, comunicandolo ai genitori ed agli studenti
6. Entro il mese di Gennaio, in base ai costi stabiliti contemporaneamente all'adesione definitiva, verrà richiesto il pagamento totale della quota individuale, secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
7. 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. 36 FINALITA'***

**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.

### ***ART. 37 PARTECIPAZIONE***

1. Per la loro effettuazione è possibile il coinvolgimento di più studenti anche di diverse classi, previa delibera dei relativi consigli di classe.
2. Per gli adempimenti preliminari e le procedure si fa riferimento a quanto previsto per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione.
3. E' possibile per le classi del quarto e quinto anno di corso
4. E' possibile di norma un solo scambio nel corso degli studi.
5. Nell'anno in cui si realizza lo scambio la classe potrà usufruire al massimo di due giorni per visite guidate o nell'ambito della visita degli studenti stranieri; sono esclusi, di norma, i viaggi d'istruzione

### ***ART. 38 DOCENTI ACCOMPAGNATORI***

Gli accompagnatori potranno essere esclusivamente docenti e fra di loro sarà individuato almeno un docente di lingua straniera veicolare; per quanto riguarda il numero e la designazione da parte del DS si fa riferimento a quanto previsto per i viaggi d'istruzione. Allo scambio potrà partecipare in aggiunta ai docenti accompagnatori anche il DS per i contatti istituzionali con la scuola ospitante.

### ***ART. 39 ASSICURAZIONE E PROCEDURA***

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.

## **CAPO X**

### **AULE SPECIALI ED ATTREZZATURE**

#### **ART. 40 LABORATORI ED ATTREZZATURE**

1. All'inizio di ogni anno scolastico il DS individua, in base alle competenze, un responsabile per ogni laboratorio e/o aula speciale, che ha il compito di mantenerne la funzionalità, tenere lista dei materiali, proporre interventi di manutenzione, sostituzione e acquisto di attrezzature.
2. Il responsabile o il docente presente devono segnalare tempestivamente in Ufficio Dirigenza furti, danni, manomissioni alle attrezzature o ai locali.
3. L'accesso ai laboratori di informatica è regolamentato di anno in anno in relazione alle esigenze dell'orario scolastico e dei singoli curricula. L'accesso a detti laboratori deve essere favorito a tutte le classi, compatibilmente con le priorità stabilite.
4. Il singolo insegnante che utilizza i laboratori e le aule speciali, 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 e all'aula di attività motoria è consentito solo con scarpe da ginnastica pulite.
6. L'accesso ai laboratori di ricevimento, cucina e sala bar avviene solo con apposita divisa.
7. Per usufruire dei sussidi didattici (lavagna luminosa, TV e videoregistratore, proiettore) i docenti devono farne la prenotazione con congruo anticipo presso il centralino; spostamento e predisposizione dei sussidi vengono fatti dai collaboratori scolastici incaricati.
8. Le attrezzature per la stampa e riproduzione possono essere usate da tutte le componenti, purché autorizzate. L'uso didattico della fotocopiatrice da parte dei docenti è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

#### **ART. 41 MEDIATECA**

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola secondo un calendario annualmente predisposto.
2. Il DS 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, il materiale audiovisivo per non più di 3 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti; del prestito deve essere fatta annotazione sull'apposito registro. Il prestito è vietato per le opere di consultazione.
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.

#### **ART. 42 SERVIZIO RISTORO**

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni durante l'intervallo, prima dell'inizio e dopo la fine dell'attività didattica, comunque non durante le lezioni .

## **CAPO XI**

### **SICUREZZA ED INFORTUNI**

#### ***ART. 43 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. 44 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO***

1. La procedura da seguire in caso d'infornio è la seguente:
  - a) Comunicazione immediata al DS e all'incaricato amministrativo con descrizione dettagliata dell'accaduto da parte di eventuali testimoni ed insegnante responsabile per l'annotazione sul registro degli infortuni.
  - b) Effettuazione della visita medica presso il Pronto Soccorso che rilascia apposita certificazione.
  - c) Se la prognosi supera i tre giorni, inoltra tempestivo da parte dell'infornio della certificazione alla segreteria della scuola per la predisposizione degli atti di rito.
  - d) Inoltra da parte del DS di denunce all'Autorità di Pubblica Sicurezza, all'Inail ed all'Ufficio Scolastico Provinciale /USP di VR entro 2 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza dell'incidente.
2. L'infornio 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 infornio può inoltra richiesta di indennizzo al USP di Verona tramite la scuola; la domanda dovrà essere corredata da relazione del DS con precisazioni in merito ad eventuale dolo o colpa grave, relazione di testimoni, copia della certificazione medica del Pronto Soccorso.

## **CAPO XII COMUNICAZIONI**

### **ART. 45 MODALITA' DI PRESA VISIONE DA PARTE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati a docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici.

E' possibile visionare le circolari anche sul sito web dell'Istituto.

### **ART. 46 COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI**

1. Il CD stabilisce le modalità attraverso le quali si regolamentano i colloqui famiglie-docenti
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente ed in periodi fissati annualmente è prevista un'ora per i colloqui, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
3. Saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi o in copia a casa.
5. Per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti, viene effettuata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web dell'Istituto.

## **CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **ART. 47 ACCESSO DEL PUBBLICO**

1. Chiunque ha libero accesso, previa presentazione al centralino, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere 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 DS. 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 e possono contattare i docenti al di fuori del loro orario di lezione, accedendo alla sala docenti.

## **CAPO XIV**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **ART. 48 ACCESSO E SOSTA**

1. I mezzi in transito sulle aree di pertinenza della scuola devono procedere con prudenza a passo d'uomo
2. Il parcheggio delle autovetture e dei motocicli negli spazi di pertinenza dell'Istituto è riservato al personale della scuola, previa firma di apposita liberatoria, nelle aree indicate, solo esponendo apposito permesso.
3. Il parcheggio è consentito agli studenti limitatamente alle biciclette ed ai motocicli e nelle aree loro riservate.
4. I parcheggi sono incustoditi; la scuola non è responsabile per eventuali danni o furti a carico dei mezzi.
5. Coloro che dovessero occupare aree non adibite al parcheggio, segnalate da appositi cartelli, rendendo impossibile o difficoltoso l'eventuale intervento di mezzi di soccorso oppure creando una situazione di poco decoro, potranno trovarsi il mezzo rimosso a proprie spese.

Il presente Regolamento Interno approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 6 novembre 2009 entra in vigore dal momento della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**

**Il Direttore SGA**

**Il Dirigente Scolastico**