

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2025

Il presente regolamento è composta dalle seguenti parti: a) Le fonti normative ed i principi fondativi, b) Gli studenti, c) I genitori, d) Gli organi collegiali, e) Gli organi collegiali da remoto, f) Il personale amministrativo ed il personale tecnico, g) I collaboratori scolastici, h) I docenti.

Il presente regolamento è corredato da 22 allegati:

AII.1_REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	AII.2_DISCIPLINARE STUDENTI
AII.3_REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	AII.4_REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO
AII.5CCNL TITOLO V CODICE DISCIPLINARE PERSONALE ATA	AII.6_CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTE PUBBLICO
AII.7_PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	AII.8_REGOLAMENTO PUBBLICAZIONI ALL'ALBO
AII.9_REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE IN AT	AII.10_REGOLAMENTO INTERNO ATTIVITA' NEGOZIALI
AII.11_REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE	AII.12_REGOLAMENTO SETTIMANA BIANCA
AII.13_GRIGLIA PER SELEZIONE ERASMUS	AII.14_CRITERI SELEZIONE STUDENTI DI CURVATURA BIOMEDICA
AII.15_REGOLAMENTO USO POIATTAFORMA GWORKSPACE	AII.16_REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE
AII.17_REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE	AII.18_CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME
AII.19_CRITERI ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE PRIME CLASSI	AII.20_CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DPOCENTI ALLE CLASSI
AII.21_PROTOCOLLO BULLISMO E CIBERBULLISMO	AII.22_PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il presente Regolamento si ispira alle finalità che sono alla base del Progetto Educativo dell'Istituto e intende, nello spirito che regola anche la Carta dei Servizi, promuovere l'autonomia, la corresponsabilizzazione nonché la cooperazione fra tutte le componenti (docenti, ATA, studenti e genitori) che operano all'interno della nostra comunità.

In questa prospettiva, il Regolamento si pone anche come strumento di partecipazione positiva in quanto fissa i diritti e i doveri di tutte le componenti che, consapevoli delle opportunità loro offerte, potranno effettuare un migliore utilizzo delle risorse consentendo una convivenza civile e democratica.

## **LE FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

- COSTITUZIONE ITALIANA DECRETI DELEGATI D.P.R. nn 416-418-419 e 420 del 31-5-1974 con relative modifiche ed integrazioni
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 7 giugno 1995 sulla "CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI" –
- TESTO UNICO delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con D.L. 16 Aprile 1994 n° 297
- C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA VIGENTE
- D.P.R. 24 Giugno 1998 n° 249 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria
- Regolamento autonomia DPR 275 del 08/3/1999.
- D.P.R. 21 Novembre 2007, n° 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249/98, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- DL 137/08, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università convertito in legge il 9 Ottobre 2008

## **I PRINCIPI ISPIRATORI**

- **UGUAGLIANZA:** l'I.I.S. "Leonardo da Vinci" intende garantire assoluta parità di trattamento a tutti gli studenti, senza discriminazione alcuna riconducibile a sesso, razza, religione, opinioni politiche, etnia, lingua, condizioni psicofisiche e socio economiche della persona.
- **IMPARZIALITÀ:** il personale dell'Istituto agisce secondo criteri di obiettività ed equità per garantire la correttezza e l'efficienza del servizio erogato.
- **TRASPARENZA:** l'I.I.S. "Leonardo da Vinci" assicura la massima semplificazione delle procedure al fine di garantire un'informazione completa e trasparente agli studenti e alle loro famiglie.
- **PARTECIPAZIONE:** l'I.I.S. "Leonardo da Vinci" promuove e favorisce una gestione partecipata della Scuola nell'ambito degli organi collegiali e delle attività extra scolastiche, ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- **EFFICIENZA ed EFFICACIA:** l'I.I.S. "Leonardo da Vinci" persegue il continuo miglioramento dei servizi offerti, adottando le soluzioni organizzative e didattiche più funzionali. Flessibilità ed integrazione con istituzioni, enti culturali, mondo del lavoro sono strumenti essenziali per una migliore definizione del piano dell'offerta formativa.

## **GLI STUDENTI**

### **Art. 1**

#### **I diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi - anche attraverso le attività di orientamento in uscita - l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, sostenendo le inclinazioni personali e le autonome iniziative dei singoli.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente Scolastico, Docenti ed Alunni.
5. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un consapevole processo di autovalutazione e mirante al miglioramento del rendimento scolastico.
6. Nelle decisioni rilevanti, relative all'organizzazione della Scuola, gli studenti possono anche su loro espressa richiesta, avanzare suggerimenti ed opinioni.
7. Gli studenti hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa; la Scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La Scuola si impegna ad assicurare progressivamente:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative;
  - iniziative concrete di recupero e di sostegno;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati ai bisogni di tutti gli studenti, in particolare delle persone con disabilità;
  - il rispetto del divieto di fumo
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno alla salute e all'assistenza psicologica.
9. Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto.
10. La Scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti e l'utilizzo dei locali scolastici nelle modalità stabilite dai regolamenti interni, sostenendo altresì eventuali rapporti degli stessi con ex studenti e le loro associazioni.
11. Lo studente 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.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.
12. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione approvati dal Collegio dei Docenti.
13. La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I criteri e le modalità di valutazione sono pubblicati all'interno del P.T.O.F., consultabile nel sito della scuola e su Scuola in Chiaro.

### **Art. 2**

#### **Accesso all'Istituto**

1. Gli alunni potranno accedere all'Istituto nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. I collaboratori scolastici in servizio cureranno di essere presenti nelle rispettive postazioni, nel suddetto orario, per esercitare la necessaria vigilanza.
3. I docenti, contrattualmente tenuti ad essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, subentreranno, quindi, nella vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.
4. Gli alunni pendolari che, per effetto dei mezzi di trasporto, raggiungessero l'Istituto in largo anticipo rispetto all'ora convenuta, sono autorizzati ad anticipare il loro ingresso.

### **Art. 3**

#### **Permanenza nell'istituto**

1. Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in modo ordinato e senza ritardi, individuali o collettivi, sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.
2. Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula.
3. In caso di uscita - straordinaria o secondo orario - anteriore alle ore 13:26, le classi coinvolte dovranno lasciare i locali dell'Istituto per ragioni di sicurezza e per consentire agli altri studenti il regolare proseguimento delle lezioni.

#### Art. 4

##### **Comportamento durante l'intervallo**

1. Durante l'intervallo gli spostamenti degli alunni attraverso i corridoi, i piani dell'edificio e le pertinenze degli edifici scolastici devono avvenire in modo corretto e disciplinato.
2. Per ragioni di sicurezza gli studenti non possono in nessun caso mangiare o bere all'interno dei laboratori.
3. È severamente proibito allontanarsi dall'Istituto durante l'intervallo ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della Scuola durante l'orario scolastico

#### Art. 5

##### **Uscite dall'aula**

1. Non è permesso lasciare l'aula durante le ore di lezione, se non in caso di urgenza o di assoluta necessità. Al cambio dell'ora il docente subentrante può accordare il permesso di uscita dall'aula agli studenti che ne facessero richiesta. Eventuali ritardi dei suddetti nel rientro in classe saranno segnalati al Dirigente Scolastico. Può uscire dall'aula un solo studente alla volta.
2. Gli studenti possono recarsi in Segreteria Didattica, Ufficio del Dirigente ed altri locali di servizio dell'Istituto solo negli orari previsti per il ricevimento; sarà cura del docente in aula non concedere permessi fuori orario, se non eccezionalmente, in caso di effettiva necessità

#### Art. 6

##### **Entrate posticipate ed uscite anticipate**

- Entrata posticipata alla prima ora

La segnalazione del ritardo sarà annotata nel registro elettronico online dal docente in orario. I genitori provvederanno a giustificare da casa, nel registro elettronico online, l'entrata posticipata. I minuti di ritardo, imputabili ad eventuali disservizi del trasporto pubblico, non saranno egualmente conteggiati nel monte ore assenze - né di fine trimestre né di fine anno scolastico - degli studenti e non avranno conseguenza alcuna sul percorso scolastico degli stessi.

- Entrata posticipata nelle ore successive alla prima:

La segnalazione del ritardo sarà annotata nel registro elettronico online dal docente in orario. I genitori provvederanno a giustificare da casa, nel registro elettronico online, l'entrata posticipata. Non sono possibili ingressi posticipati dopo la terza ora.

- Uscita fuori orario

Tutti gli studenti, minorenni e maggiorenni, se non espressamente autorizzati, non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

- Uscita anticipata per gli studenti minorenni

I permessi di uscita anticipata per gli studenti minorenni vanno giustificati da uno dei genitori o dal genitore affidatario o da un incaricato autorizzato, esclusivamente previa presentazione di delega scritta e fotocopia di documento di identità da parte dei genitori o del genitore affidatario. Gli studenti minorenni verranno accompagnati fuori dall'aula dai collaboratori scolastici; il docente in orario provvederà ad annotare nel registro online l'uscita anticipata. Gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto, soltanto in presenza di uno dei genitori, del genitore affidatario o di un incaricato autorizzato, esclusivamente previa presentazione di delega scritta e fotocopia di documento di identità da parte dei genitori o del genitore affidatario. Sono ammesse deroghe in tal senso solo se esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

- Uscita anticipata per gli studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni comunicheranno e giustificheranno on line la propria uscita al docente in orario, che provvederà ad annotarla nel registro elettronico. Non è consentita l'uscita durante il cambio dell'ora, in eventuale assenza di docenti in aula. Gli studenti maggiorenni, prima di lasciare l'edificio scolastico, compileranno e sottoscriveranno l'apposito modulo di uscita a disposizione nella portineria dell'ingresso

principale.

- È consentito l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di una o più classi, qualora a seguito di eventuale assenza o indisponibilità di uno o più docenti non ne risulti possibile la sostituzione da parte degli insegnanti in servizio e sia stata previamente acquisita l'autorizzazione scritta dal genitore per l'intero anno scolastico. Di tale provvedimento sarà data comunicazione ufficiale agli studenti interessati e ai loro genitori nell'area "Messaggi" del Registro elettronico nel giorno precedente all'evento.

Art. 7

### **Assenze e giustificazioni**

1. Il superamento del limite del 25% di assenza delle ore previste per l'anno scolastico, comporta la non ammissione agli scrutini finali e, quindi, la non ammissione alla classe successiva o agli esami, fatte salve le deroghe previste dal Consiglio di Classe e contemplate dal Regolamento degli scrutini. Si sottolinea come nel computo delle ore di assenza siano calcolati, oltre alle assenze vere e proprie, i ritardi e le uscite anticipate. Le ore di assenza sono conteggiate in relazione ai moduli orari ridotti.

2. Le assenze degli alunni devono essere debitamente giustificate dai genitori nel registro elettronico online il giorno stesso del rientro a scuola.

Qualora non venisse effettuata giustificazione alcuna, l'assenza risulterà ingiustificata e, come tale, resterà segnalata nel registro elettronico.

3. L'assenza per motivi di famiglia, superiore a cinque giorni, deve essere preventivamente comunicata al Dirigente scolastico e/o al Coordinatore della Classe.

Art. 8

### **Assenze ingiustificate**

Sono considerate ingiustificate:

- a. Le assenze collettive (ad es.: i "cento giorni", lo sciopero...)
- b. Le assenze non giustificate di cui all'art. 7, comma 2

Art. 9

### **Attivazione DDI in tempi non pandemici in favore degli studenti**

L'attivazione di percorsi didattici personalizzati a distanza è contemplata, con l'autorizzazione del Dirigente scolastico ed il coinvolgimento del Consiglio di Classe, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, per garantire il diritto allo studio di particolari soggetti, in possesso di certificati rilasciati dalle competenti autorità sanitarie, quali studenti immunodepressi, ospedalizzati o con patologie gravi, per i quali si prevedano periodi di assenze continuative superiori ai quindici giorni o comunque più volte reiterabili nel corso dell'anno scolastico.

Resta fermo l'obbligo da parte delle stesse famiglie di presentare richiesta scritta finalizzata all'attivazione della suddetta procedura, accompagnata dalla dovuta documentazione sanitaria e dall'attestazione di uno o più medici curanti relativa all'opportunità della didattica a distanza e all'effettiva capacità del soggetto interessato di sostenerla.

Art. 10

### **Uscita dall'Istituto**

È severamente vietato uscire dall'edificio scolastico senza autorizzazione scritta prima del termine delle lezioni.

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti dovrà avvenire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, con il concorso dei collaboratori scolastici dispostisi presso le diverse uscite del plesso scolastico.

Art. 11

### **Libera attività di studio o non frequenza della scuola per gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'IRC o dell'insegnamento delle attività alternative all'IRC**

1. L'I.I.S. Leonardo da Vinci mette a disposizione degli alunni, che decidono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica o dell'insegnamento delle attività alternative ad essa, le strutture e le postazioni informatiche collocate nell'atrio dell'Istituto per lo svolgimento di libera attività di studio e/o ricerca senza assistenza di personale docente.

2. Si prevede la possibilità di ingresso posticipato o uscita anticipata per gli studenti, la cui libera attività di studio, in concomitanza con l'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative ad essa, occupasse nel quadro orario giornaliero la prima o l'ultima ora di lezione. Tale autorizzazione sarà concessa previa richiesta sottoscritta da un genitore, nel caso di alunno minorenni, o dallo stesso alunno, se maggiorenne.

## Art. 12

### **Norme per gli studenti che trascorrono un periodo di studio all'estero**

1. Gli studenti del 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> anno, che decidono di affrontare nell'a.s. successivo un'esperienza di studio all'estero, della durata di un anno o di un periodo inferiore, devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico, precisando nazione ospitante, scuola di destinazione e – nel caso di soggiorno annuale o semestrale - piano di studio prescelti.

2. Condizione indispensabile per la partenza resta, tuttavia, la promozione dello studente alla classe seguente; pertanto la partenza sarà necessariamente successiva ad eventuali esami per giudizi sospesi.

3. I docenti predisporranno per lo studente, che scelga di sostenere un anno o un semestre di studio all'estero, percorsi di studio individuali, oggetto di esame al suo rientro. Tali percorsi verranno consegnati agli interessati prima della loro partenza e si limiteranno all'acquisizione di conoscenze e competenze essenziali, propedeutiche alla frequenza del successivo anno di corso; potranno escludersi dall'esame le discipline per le quali le conoscenze e le competenze acquisite presso la scuola estera risultino adeguate. Tale possibilità si prevede in particolar modo per la lingua parlata nel paese ospitante - quando essa sia oggetto di studio del curriculum italiano -, con specifico riferimento ai contenuti letterari.

4. Il Consiglio di Classe individuerà, al proprio interno, un docente tutor, con il quale durante il soggiorno all'estero lo studente manterrà i contatti.

5. A conclusione dell'anno o del semestre di studio, sarà cura dei genitori dello studente presentare alla Scuola la documentazione ufficiale relativa alle valutazioni finali ed, eventualmente, ai programmi svolti. Tale documentazione va prodotta al rientro in Italia dello studente o quanto meno, entro il 30 Agosto, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.

6. Lo studente sosterrà gli esami integrativi previsti al suo rientro successivamente all'avvio del quarto o del quinto anno di corso, nel periodo intercorrente tra la fine di Settembre e gli inizi di Ottobre. Gli studenti che, optando per il semestre di studio all'estero nel periodo da Gennaio a Giugno, presentassero eventuali insufficienze al termine del trimestre oltre all'esame integrativo, dovranno sostenere anche l'esame di recupero delle suddette insufficienze. Come da regolamento scolastico, gli esami integrativi saranno articolati in prove scritte e in un colloquio orale pluridisciplinare.

Le prove scritte varieranno in relazione all'indirizzo frequentato e saranno per il Liceo Classico: Italiano, Latino, Greco; per il Liceo Linguistico: Italiano, Lingua straniera, Lingua straniera (saranno oggetto d'esame scritto le lingue straniere diverse da quella parlata nel paese ospitante o, comunque, da quella prevalentemente adottata come strumento comunicativo nel paese ospitante); per il Liceo Scientifico: Italiano, Matematica, Fisica; per il Liceo Scientifico opzione delle Scienze applicate: Italiano, Matematica, Fisica.

7. A conclusione dell'esame si procederà ad una valutazione complessiva, che terrà conto:

- a) delle valutazioni riportate presso la scuola ospitante;
- b) delle valutazioni conseguite nelle prove integrative;
- c) degli esiti formativi dell'esperienza (cioè degli apprendimenti informali e non formali e delle competenze trasversali acquisiti) e dei dati comportamentali.

Dall'insieme degli elementi quantitativi (valutazioni della scuola estera, valutazioni relative alle discipline oggetto dell'esame integrativo, valutazione degli esiti formativi e del comportamento) scaturirà la media scolastica. Sulla base di essa si procederà all'assegnazione del punteggio di credito del quarto anno di corso, per l'attribuzione del quale si accederà al massimo della fascia di riferimento.

8. L'anno di studio all'estero risulterà valido a condizione che:

- a) il percorso di studio nella scuola estera venga ultimato fino alle valutazioni finali;
- b) la documentazione fornita dalla scuola ospitante risulti completa (presentazione delle valutazioni ottenute o della pagella finale);
- c) in tutte le valutazioni conseguite dallo studente, sia quelle ottenute presso la scuola estera sia quelle risultate dall'esame integrativo, sia stata raggiunta almeno la sufficienza;
- d) a parziale eccezione del punto c) il Consiglio di Classe, con voto di maggioranza e in presenza di elementi positivi emersi dall'esame integrativo, potrà sollevare a sufficienza eventuali valutazioni negative;

e) a fronte di tali valutazioni negative il Consiglio di Classe fornirà allo studente indicazioni finalizzate al recupero delle lacune riscontrate.

#### Art. 13

##### **Norme per gli studenti stranieri che trascorrono un periodo di studio nella nostra scuola**

1. Gli studenti stranieri che trascorrono un periodo di studio nella nostra scuola saranno, di norma, inseriti nelle classi quarte o anagraficamente corrispondenti dell'indirizzo liceale più congruente al corso di studio intrapreso nella Scuola di provenienza.

2. Il Consiglio della Classe di inserimento è tenuto a:

- assegnare loro un tutor, di norma il docente di Lingua Straniera;
- accertarne la continuità della frequenza, alla stregua degli altri studenti. Il Progetto Intercultura prevede durante l'anno scolastico per tali studenti la partecipazione a due campi nazionali e ad uno scambio in primavera, le suddette assenze risulteranno, dunque, giustificate poiché obbligatorie;
- favorire in particolar modo, nel primo periodo di permanenza, il processo di socializzazione con gli individui e di familiarizzazione con l'ambiente;
- sostenere gli studenti in difficoltà, consentendo loro di scegliere le discipline oggettodi studio e i diversi livelli di insegnamento, trasferendoli all'occorrenza in classi inferiori, in cui l'accesso alle discipline risulti semplificato;
- facilitare l'apprendimento della lingua italiana mediante Corsi di Italiano L2;
- esprimere, al termine del periodo di permanenza, una valutazione relativa al percorso educativo e formativo degli allievi, con voti di profitto nelle discipline in cuile competenze acquisite risultano accertabili.
- Il Consiglio di Classe, vista la rilevante ricchezza culturale, intellettuale ed umana di cui ogni studente straniero è latore, può coinvolgere gli studenti ospiti in progetti che,mettendo a confronto le diverse culture, diano vita ad esperienze altamente formative.
- Per qualsiasi chiarimento i docenti del Consiglio di Classe devono rivolgersi al docente tutorassegnato all'allievo e/o al referente "Esperienze di studio all'estero" della Scuola.

#### Art. 14

##### **Uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi digitali**

1. È tassativamente vietato a scuola adoperare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, di uso non specificamente didattico durante le lezioni, se non dietro autorizzazione del docente in orario, qualora l'impiego sia dovuto a finalità didattiche o a valide e comprovate ragioni.

2. La scuola garantirà la possibilità di comunicazione reciproca tra le famiglie e gli studenti a seguito di gravi ed urgenti motivi, consentendo l'accesso ai dispositivi telefonici degli uffici di Presidenza, Vicepresidenza e Segreteria.

3. È altresì vietato l'uso di fotocamere, videocamere, registratori vocali o di altri dispositivi non autorizzati durante tutto l'orario di permanenza all'interno della scuola. L'uso dei suddetti dispositivi è ammesso soltanto qualora lo richiedano esigenze didattiche, previa autorizzazione e in presenza del docente.

4. La ripresa di immagini fotografiche e di video è vietata anche nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici, fatta salva espressa autorizzazione scritta del Dirigente.

5. È consentita la ripresa di immagini fotografiche e video degli studenti da parte dei docenti e la loro pubblicazione - su supporto cartaceo o nel sito ufficiale d'Istituto - senza previa liberatoria dei genitori, di chi esercita la potestà genitoriale o degli stessi studenti che abbiano raggiunto la maggiore età, ove le suddette immagini rientrino nello svolgimento delle funzioni istituzionali della Scuola, costituiscano, cioè, documentazione di attività, iniziative, progetti previsti dal PTOF d'Istituto ed in quanto tali debbano risultare accessibili al pubblico. Il materiale destinato alla pubblicazione non presenterà primi piani di singoli alunni, bensì potrà ritrarre piccoli gruppi di studenti o l'intera classe - sempre in atteggiamenti positivi ocostruttivi - nello svolgimento dell'attività da attestare. Tali immagini resteranno pubbliche per il tempo utile a documentare l'evento cui si riferisce.

## Trasferimenti degli studenti e passaggi di classe

I trasferimenti degli studenti riguardanti indirizzi e classi sia in entrata che in uscita sono regolamentati come da tabella sottostante.

<b>REGOLAMENTO</b> <b>TRASFERIMENTI DA ALTRO ISTITUTO</b> <b>E PASSAGGI INTERNI TRA CLASSI</b> (in conformità a Legge 20 Gennaio 1999, n.9 Testo Unico – D.Lgs. 297/94 art. 192-193 D.M.n.5 08/02/2021 Decreto del Presidente della Repubblica 31 Agosto 1999, n. 394, art. 45 c.2)	
<b>1. Trasferimento in ingresso da classe del medesimo indirizzo e all'interno del medesimo Istituto</b>	Richiesta da presentare entro il 31 Gennaio  L'accoglimento della richiesta sarà subordinato <ul style="list-style-type: none"><li>● all'adempimento delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente;</li><li>● alla discrezionalità del Dirigente scolastico, su consulto del Consiglio della classe in ingresso e alla luce del mantenimento degli equilibri numerici fra le classi di provenienza e di ingresso (lo scarto numerico fra gli studenti frequentanti le due classi non dovrà superare la soglia del 20% della classe più numerosa).</li></ul> Eventuali casi di incompatibilità straordinaria saranno vagliati dal Dirigente ugualmente oltre il termine del 31 Gennaio.
<b>2. Trasferimento in ingresso da classe del medesimo indirizzo da altro Istituto</b>	Richiesta non soggetta a vincoli di sorta  L'accoglimento della richiesta sarà esclusivamente subordinato <ul style="list-style-type: none"><li>● all'adempimento delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.</li></ul>
<b>3. Trasferimento in ingresso da classe di diverso indirizzo all'interno del medesimo Istituto o da altro Istituto</b>	a. <u>Per le classi prime e seconde (studenti in obbligo scolastico) e per gli alunni temporaneamente fuori dalla famiglia di origine</u>  Richiesta da presentare entro il 31 Gennaio Non sono sottoposte a vincoli temporali le richieste - conseguenti a cambio domiciliare; - di alunni temporaneamente fuori dalla famiglia di origine.  L'accoglimento della richiesta sarà esclusivamente subordinato <ul style="list-style-type: none"><li>● all'adempimento delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.</li></ul> Eventuali verifiche integrative, previste <i>in itinere</i> dal Consiglio della classe in ingresso e finalizzate all'allineamento dello studente, non avranno valore preclusivo.  b. <u>Per le classi successive</u>  Richiesta da presentare entro il 1 Settembre L'accoglimento della richiesta sarà subordinato <ul style="list-style-type: none"><li>● all'adempimento delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente;</li><li>● agli esiti delle verifiche integrative relative alle discipline non incluse nell'indirizzo di studio precedente.</li></ul>

	Tali verifiche integrative, finalizzate all'allineamento dello studente, avranno valore preclusivo e verranno somministrate dai docenti delle discipline coinvolte entro l'inizio dell'anno scolastico.
<b>4. Trasferimento in ingresso da stati esteri (migranti, famiglie di ritorno in Italia)</b>	<p>a. <u>Per le classi prime e seconde</u> (studenti in obbligo scolastico) L'accoglimento della richiesta sarà esclusivamente subordinato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● all'adempimento delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.</li> </ul> <p>I minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta risulteranno iscritti con riserva, senza che ciò pregiudichi il conseguimento del titolo conclusivo del corso di studio.</p> <p>I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe, immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;</li> <li>● dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;</li> <li>● del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;</li> <li>● del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.</li> </ul> <p>Eventuali verifiche integrative, previste <i>in itinere</i> dal Consiglio della classe in ingresso e finalizzate all'allineamento dello studente, non avranno valore preclusivo.</p> <p>b. <u>Per le classi successive</u> L'accoglimento della richiesta sarà subordinato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● all'adempimento delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente;</li> <li>● alla discrezionalità del Consiglio della classe in ingresso.</li> </ul> <p>I minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta risulteranno iscritti con riserva, senza che ciò pregiudichi il conseguimento del titolo conclusivo del corso di studio.</p>
<b>5. Trasferimento in uscita dall'Istituto</b>	Richiesta non soggetta a vincoli di sorta

Per gli alunni trasferitisi da altro Istituto o da altra classe del medesimo Istituto ed iscritti al terzo, quarto o quinto anno di corso, sarà opportuno verificare il totale delle ore e delle attività PCTO già effettuate nell'Istituto e/o nell'indirizzo di provenienza.

Art.16

#### **Assemblee d'Istituto degli alunni**

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica e momento educativo per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Art. 17

#### **Modalità di convocazione delle Assemblee d'Istituto**

1. I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato Studentesco di Istituto provvedono, entro il mese di Novembre, alla programmazione delle Assemblee di Istituto, dando indicazione, di massima, di date ed argomenti da trattare. Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico.
2. La richiesta di convocazione delle assemblee dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data stabilita, ed integrata dalla formulazione del programma, dell'ordine del giorno, degli

orari e delle classi coinvolte in ogni singola fase. L'autorizzazione verrà concessa dal Dirigente Scolastico in base alla disponibilità degli spazi e alla compatibilità con il calendario scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all'ordine del giorno rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente Sezione e garantirà che le assemblee si distribuiscano correttamente nei diversi giorni della settimana.

4. Non possono essere indette assemblee nel mese terminale dell'anno scolastico.

Art. 18

### **Svolgimento delle Assemblee d'Istituto**

In caso di indisponibilità di locali idonei all'interno dell'Istituto, le assemblee possono svolgersi anche in strutture esterne (centri ricreativi, teatri, sale convegni o sale cinematografiche) con l'eventuale partecipazione di esperti di tematiche sociali e culturali e/o con la proiezione di filmati e documentari relativi agli argomenti all'ordine del giorno, indicati nella programmazione di cui all'articolo precedente.

1. L'autorizzazione alla partecipazione di esperti esterni verrà concessa dal Dirigente Scolastico, previa visione dei curricula dei suddetti esperti.

2. Le Assemblee si svolgeranno secondo le modalità previste dal Comitato studentesco, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

3. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della assemblea.

4. Le assemblee si tengono in orario scolastico e comportano l'obbligo della frequenza da parte degli studenti.

Art. 19

### **Assemblee di Classe**

1. Le assemblee di classe si svolgono secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti.

2. La richiesta di convocazione delle assemblee di classe, stilata secondo il modello fornito dalla Scuola, è firmata dai due rappresentanti degli studenti e controfirmata – per presa visione - dal docente o dai docenti coinvolti nella cessione dell'ora o delle ore di lezione. Tale richiesta, integrata dalla formulazione dell'ordine del giorno, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data stabilita.

3. Gli studenti eleggono un Presidente dell'assemblea e un Segretario con compiti di verbalizzatore. Il verbale, redatto durante la seduta, al termine dell'assemblea deve essere consegnato in Presidenza, accompagnato dal modulo di richiesta/autorizzazione.

4. La mancata consegna del verbale preclude la possibilità di ulteriori assemblee.

## **I GENITORI**

Art. 20

### **Corresponsabilità**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Per quanto detto sopra essi devono:

- Rendere i ragazzi consapevoli del fatto che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- Controllare e leggere regolarmente gli avvisi sulla Bachecca del Registro elettronico
- Consultare periodicamente il sito dell'Istituto per essere a conoscenza dell'organizzazione della scuola, dei documenti istituzionali e di eventuali iniziative didattiche, di formazione e progettuali
- Controllare il Registro online per tenere sotto controllo la situazione didattica e disciplinare dei propri figli
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

- Sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- Educare ad un comportamento corretto durante le attività scolastiche ed extracurricolari
- Accertarsi che il proprio figlio indossi un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

**3.** Gli insegnanti, nei limiti dei vincoli orari stabiliti dalla legge, sono disponibili ad incontri individuali in un'ora stabilita e tutte le volte che la situazione lo richieda. I genitori sono tenuti a prenotare l'incontro con il docente desiderato, utilizzando il Registro online (massimo 6 genitori ad incontro). In particolarissime situazioni valutate dal dirigente sono possibili colloqui anche on line.

**4.** La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una mail di convocazione.

**5.** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli studenti presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque date opportune disposizioni.

**6.** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto 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 nelle ore di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Art. 21**

### **Diritto di assemblea**

**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 Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

**2.** Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

**3.** L'assemblea dei genitori può essere di classe, di corso o di indirizzo.

**4.** Il D.S. può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e d'Istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

**5.** Il D.S. ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee dei genitori.

**6.** L'assemblea è convocata da un genitore (che fungerà poi da presidente dell'assemblea) con preavviso di almeno sette giorni.

**7.** La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da 1/5 dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

**8.** Il genitore richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a far recapitare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

**9.** L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.

**10.** Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

## **Art. 22**

## **Presenza dei genitori a scuola**

- 1.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nell' edificio scolastico salvo le situazioni disciplinate nel presente Regolamento.
- 2.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
- 3.** I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. A tal proposito, i genitori dovranno fissare un appuntamento con il/la docente interessato/a. L'ingresso a scuola sarà consentito previa identificazione degli stessi da parte dei collaboratori scolastici in servizio.
- 4.** Non è consentito entrare né parcheggiare nel cortile della scuola, se non autorizzati.

## **GLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 23

### **Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

- 1.** Il Consiglio di Istituto dell'IS L. da Vinci è costituito dal Dirigente Scolastico, da 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli alunni.
- 2.** I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti dell'Istituto.
- 3.** Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Il Consiglio elegge, sempre nella stessa componente dei genitori, con distinta votazione, anche un vice presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente e il vice presidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti.
- 4.** Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale amministrativo, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
- 5.** Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
- 6.** Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

7. Il Consiglio di Istituto, sugli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione dettati dal Dirigente Scolastico, ne approva le determinazioni e determina altresì le forme di autofinanziamento.
  
8. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
  - a) all'adozione del Regolamento d'istituto;
  - b) all'approvazione dell'aggiornamento annuale e della predisposizione triennale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - c) all'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo;
  - d) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - e) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - f) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - g) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - h) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - i) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - j) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - k) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - l) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 45, comma 2/lett. a) del D.I. n. 129/2018;
  - m) all'acquisto di immobili;
  - n) alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione, contratti di locazione di immobili, utilizzazione di locali, beni ositi informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi, convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi, alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi, acquisto ed alienazione di titoli di Stato, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali.
  
9. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio.
  - b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - c) criteri generali per la programmazione educativa;
  - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e

- di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- 10.** Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.
- 11.** Il Consiglio d'Istituto esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del T.U. e le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del T.U.
- 12.** Il Consiglio d'Istituto, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, delibera le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309.
- 13.** Sulle materie devolute alla sua competenza, il Consiglio d'Istituto invia annualmente una relazione al Dirigente dell'ufficio scolastico provinciale.
- 14.** La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- 15.** Il Presidente convoca il consiglio di istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei suoi componenti. Il Consiglio di Istituto è convocato ordinariamente con cinque giorni di anticipo, avviso scritto ai singoli componenti.
- 16.** Il Presidente, trascorsa l'ora fissata dall'avviso, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato la presenza del numero legale, ovvero la metà più uno dei membri in carica; qualora non sia raggiunto il numero legale per la suddetta ora, il Presidente ha la facoltà di prorogare l'ora fissata di trenta minuti.
- 17.** Il vicepresidente sostituisce, a tutti gli effetti, il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
- 18.** Le deliberazioni del Consiglio, inserite a verbale, sono pubblicate all'albo della Scuola entro 10 giorni dalla data della seduta.
- 19.** Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- 20.** Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti

medico-psico-pedagogici e di orientamento.

21. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere (salvo che non siano in discussione argomenti riguardanti persone), senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio. Per quanto non specificato in questa sede, si rimanda all'art. 8 del T.U.
22. Elegge, in forza della Legge n° 107/2015 (art. 1, c. 129) un componente del comitato per la valutazione del personale docente.
23. Nelle votazioni gli astenuti non concorrono alla definizione del quorum di maggioranza

Art.24

### **Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti dall' art. 7 del T.U.
2. L'avviso di convocazione deve essere inviato con mezzo idoneo (via mail e/o Bacheca del Registro elettronico) almeno 5 giorni prima della seduta, salvo convocazioni che hanno un carattere d'urgenza.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta presentando uno specifico ordine del giorno. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti facenti parte dello Staff di dirigenza.
4. L'integrazione all'o.d.g. con l'inserimento di nuovi punti, sia per esigenze del DS che su richiesta di almeno 1/3 del Collegio docenti, deve essere nuovamente comunicata tempestivamente ai docenti con ulteriore circolare avente come oggetto l'integrazione dell'o.d.g.
5. Ciascun docente può richiedere l'inserimento di eventuali punti all'o.d.g. per un Collegio dei docenti successivo, salvo benessere del Dirigente Scolastico.
6. I collegi che vengono convocati con un numero di punti all'o.d.g. pari o inferiore a tre, che non siano a carattere deliberativo, possono essere svolti online, salvo il benessere del Dirigente Scolastico.
7. Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
8. Per quanto concerne la composizione e i compiti del collegio docenti si rimanda alla normativa riferita al T.U., art 7 DPR 297/1994.
9. Nelle votazioni gli astenuti non concorrono alla definizione del quorum di maggioranza
10. Per tutto quanto non previsto dai precedenti articoli, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.

Art.25

**Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
  3. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese e emolumento comunque denominato.

#### Art. 26

##### **Consiglio di Classe**

1. Ai sensi dell'art. 5 del T.U., il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate, nonché il docente nominato coordinatore di educazione civica e ogni altro docente previsto dalla normativa vigente.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
3. Le funzioni di Coordinatore del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U. su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.
6. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa, in relazione al Piano annuale delle attività, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.
7. Il Consiglio di classe è convocato con preavviso di almeno cinque giorni, o due giorni in caso di urgenza, mediante circolare della Dirigenza.
8. Al Consiglio di classe possono partecipare ed eventualmente prendere la parola, se autorizzati, anche gli studenti e i genitori della classe non eletti come rappresentanti. Costoro non hanno diritto di voto.

9. Il docente che si occupa di progetti di ampliamento dell'offerta formativa può prendere parte alla riunione del Consiglio di classe per fornire elementi conoscitivi validi relativamente agli studenti che si avvalgono delle attività svolte. Per il suddetto docente non corre l'obbligo di partecipare al Consiglio.

10. Per tutto quanto non previsto dai precedenti articoli, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.

## **GLI ORGANI COLLEGIALI DA REMOTO**

Art. 27

### **Premessa**

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Art. 28

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento sono definite "sedute in modalità telematica" le riunioni degli Organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che:

- a. uno o più componenti, collegati per videoconferenza, partecipino anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione;
- b. la manifestazione del voto avvenga o possa avvenire attraverso l'uso e lo scambio della posta elettronica ordinaria o certificata;
- c. la manifestazione di voto avvenga o possa avvenire attraverso la compilazione di moduli telematici (tipo google form) inviati tramite account istituzionale (cognomenome@xxx.it di cui tutti i membri della comunità scolastica sono stati forniti);
- d. la manifestazione di voto avvenga o possa avvenire per manifestazione diretta del componentepartecipante, in caso di videoconferenza attuata mediante piattaforma g-suite, in dotazione all'Istituto, nella quale ogni componente può accedere esclusivamente mediante account personale e password (cognome.nome@ixxx.it) che ne garantisce inequivocabilmente l'identità.

2. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonati oppure via internet o satellite).

Art. 29

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di classe e di tutte le Commissioni dell'Istituto Istruzione Superiore "L. da Vinci di" di Civitanova Marche.

2. Ciascun Organo collegiale può individuare con apposita delibera le materie ovvero le sedute per le quali è consentita la riunione in modalità telematica con le modalità di cui all'art. 1 comma 1 lett. a) nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL art. 44 c. 6.

3. Ciascun Organo collegiale può altresì individuare con apposita delibera le materie ovvero le sedute per le quali è consentito che la manifestazione del voto possa avvenire attraverso con le modalità di cui all'art. 1

comma 1 lett. b), c), d) nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL art. 44 c. 6.

4. In periodo emergenziale, lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni (Collegi di indirizzo, riunioni di Dipartimento), dei Consigli di Classe, del Consiglio di Istituto e di tutte le Commissioni di coordinamento dell'I.I.S. "Leonardo da Vinci" di Civitanova Marche, avvengono in modalità telematica.

4. In periodo non emergenziale le sedute del Collegio dei Docenti si terranno in presenza. Le sedute del Consiglio di Istituto si effettueranno, allo stesso modo, di norma in presenza; ad esse si prevede, comunque, in via straordinaria, nelle modalità precedentemente definite, la partecipazione e il voto a distanza – a discrezione del Dirigente Scolastico – di coloro che ne facessero, di volta in volta, motivata richiesta. Quanto ai Consigli di Classe, essi si svolgeranno esclusivamente in presenza, senza alcuna ammissione di deroga;

Art. 30

### **Requisiti tecnici minimi**

1. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

2. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale nelle ipotesi di cui all'art. 1 comma 1 lett.

a) presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- la segretezza della seduta;

- l'identificazione degli intervenuti;

- la reciproca biunivoca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito.

3. La manifestazione di voto attuata mediante le modalità di cui all'art. 1 comma 1 lett. b), c), d) deve garantire:

- la discussione preventiva nei gruppi di lavoro ufficialmente costituiti a livello d'Istituto degli argomenti affrontati;

- lo scambio preventivo di documenti predisposti in bozza dalle commissioni tra tutti gli aventi diritto al voto;

- la visione dei documenti oggetto di votazione;

- il diritto ad avanzare mozioni rispetto agli argomenti affrontati.

4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale e/o di sistemi informatici di condivisione di files (ad es. google drive).

5. Al fine di rilevare l'identificazione degli intervenuti, i documenti e il modulo di votazione verranno inviati tramite cartella condivisa di google drive, che prevede l'accesso tramite credenziali personali.

Art. 31

### **Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo.

5. Il Presidente può procedere alla convocazione della riunione in modalità esclusivamente telematica, con le modalità di cui all'art. 1, comma 1

6. Nella convocazione di cui al comma 5 il Presidente può fissare un termine entro il quale deve pervenire l'espressione di voto, nel caso vengano adottate le modalità di voto previste all'art. 1 comma 1

7. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 32

### **Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

3. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

4. Nei casi previsti dall'art. 1, la seduta deve ritenersi svolta nel luogo dove si trova il Presidente

5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente con l'ausilio del

Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie utilizzate da ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 33

#### **Problemi tecnici di connessione**

1. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Art. 34

#### **Espressione di voto**

1. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) e d), deve avvenire in modo palese, per alzata di mano o nominativamente.

2. La manifestazione del voto, nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c), deve avvenire con le modalità e nei tempi previsti dalla convocazione.

3. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile adottate ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni fino al momento della sospensione della seduta.

4. In caso di votazione attraverso moduli elettronici, il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi, produce giustificazione scritta entro le 24 ore successive e può chiedere la riapertura del modulo per produrre espressione di voto.

5. In caso di mancata giustificazione della non avvenuta espressione di voto, il componente è considerato assente ingiustificato alla seduta telematica.

6. I voti contrari e le astensioni devono essere debitamente motivate e verranno riportate a verbale con elenco nominativo dei votanti e relativa motivazione.

Art. 35

#### **Verbale di seduta**

1. Oltre a quanto previsto dal Regolamenti d'Istituto, in caso di riunione telematica, nel verbale devono essere riportate:

- la data e la modalità di scambio degli atti oggetto di discussione;

- la dichiarazione della sussistenza del numero legale per l'avvio della discussione degli argomenti all'ordine del giorno;

- le modalità di collegamento a distanza dei singoli membri. - le modalità di espressione di voto.

2. Contestualmente al verbale, verrà inviato ai componenti dell'Organo il report relativo alla avvenuta votazione.

Art. 36

#### **Esclusioni**

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza.

2. Non sono ammesse le riunioni telematiche delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.

3. Non sono ammesse riunioni telematiche nelle quali è prevista una votazione a scrutinio segreto.

### **Diritti e Doveri del personale amministrativo e tecnico**

1. L' Assistente Amministrativo agisce con autonomia e responsabilità operativa nel rispetto del principio del buon andamento, espresso dall'art. 97 della Costituzione; amministrazione, ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per un'ottimizzazione del lavoro in termini di risultato, di produttività e di contenimento della spesa.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.
4. Lo stesso personale cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. L'Assistente Tecnico svolge attività lavorative richiedente specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.  
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica può essere utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
6. Il personale amministrativo e tecnico collabora con i docenti ed è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Norme di comportamento e Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Tramite il badge si accerterà la presenza in servizio.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

### 3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
  - devono essere sempre presenti nel posto di servizio e tassativamente alcuni di loro all'ingresso e all'uscita degli studenti;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza e devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli studenti che ne hanno più bisogno;
  - non devono parlare ad alta voce;
  - devono tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - devono provvedere alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore;
  - devono invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dello studente minorenni, che, previa richiesta online di autorizzazione di uscita anticipata, sia venuto a prelevare il proprio figlio e altresì verificano l'identità della persona che si presenta a prelevare lo studente minorenni, accertandosi che ne sia autorizzato. Lo studente interessato sarà accompagnato da un collaboratore all'uscita e consegnato alla persona in questione.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare che i locali della scuola siano perfettamente

custoditi.

7. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati online o inseriti nel registro si intendono regolarmente notificati a tutto il personale e quindi se ne presume la conoscenza.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, ordine di uscita degli studenti dall'edificio, controllo quotidiano della praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **I DOCENTI**

Art.39

### **Diritti e Doveri dei Docenti**

Per quanto riguarda lo stato giuridico, le competenze del personale docente e le responsabilità derivanti, si rimanda alla normativa vigente.

#### **1. Orario di servizio.**

Il personale docente è tenuto a rispettare l'orario d'inizio e di fine del proprio servizio, premurandosi di essere in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora. In caso di ritardo per cause di forza maggiore i docenti devono avvisare telefonicamente la scuola che provvederà alla sostituzione temporanea. In caso di assenza questa dovrà essere comunicata alla scuola prima dell'inizio della prima ora di lezione (entro le ore 8.00). Il docente è tenuto altresì a registrare la propria presenza nel registro online secondo il proprio orario di servizio.

#### **2. Registrazione assenze degli studenti.**

La rilevazione delle assenze verrà effettuata dal docente della prima ora

#### **3. Attività svolte e compiti assegnati.**

I docenti sono tenuti ad indicare giornalmente e contestualmente alla lezione, sul registro online, gli argomenti trattati o le attività svolte nel corso della lezione.

#### **4. Allontanamento del docente dalla classe.**

Se un docente ha necessità di allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Se l'allontanamento è definitivo si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile.

#### **5. Sorveglianza.**

I docenti sono tenuti a prestare sorveglianza, oltre che nel corso delle proprie lezioni:

- nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (nella propria classe);
- durante lo spostamento degli studenti dall'aula ai laboratori, alla palestra o ad altri luoghi dove verrà svolta l'attività didattica;
- al momento di lasciare il laboratorio, controlleranno che tutto sia in ordine e nulla sia stato danneggiato;
- durante l'intervallo, secondo i turni e i settori assegnati;
- al termine delle lezioni, affinché gli studenti defluiscono in ordine e senza procurare danni a se stessi e agli altri;

- nel corso di attività connesse con la didattica (agli studenti che sono stati loro affidati).

## Permessi di uscita degli studenti dalla classe

Durante le ore di lezione, previo permesso del docente in servizio, può uscire dalla classe solo un alunno per volta, fatta eccezione per i casi debitamente motivati.

### 6. Permessi brevi.

Il docente che, in caso di necessità, intenda usufruire di permessi brevi (metà dell'orario di servizio della giornata e comunque non superiore alle due ore) deve farne espressa richiesta scritta online all'ufficio del personale ed attendere l'autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

### 7. Assenze.

L'assenza per malattia deve essere segnalata tempestivamente online all'ufficio del personale e da quest'ultimo alla Dirigenza e documentata tramite certificato medico da inviare entro i termini di legge. Per tutti gli altri casi, ad esempio per i permessi chiesti in virtù della Legge 104/92, le richieste di permesso vanno inoltrate secondo normativa vigente e, se possibile, con congruo anticipo.

### 8. Circolari e avvisi.

I docenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi pubblicati nella bacheca del Registro elettronico. Tutte le circolari e gli avvisi una volta pubblicati si intendono notificati. Ai sensi della normativa vigente, nel rispetto del diritto alla disconnessione del personale scolastico, le comunicazioni potranno non essere lette durante fasce orarie pomeridiane e notturne e nei giorni festivi, salvo casi di urgenza. Eventuali comunicazioni da parte delle famiglie dovranno pervenire solo ed esclusivamente attraverso la segreteria e con mail istituzionale. In difetto, non si garantisce la visione dei contenuti.

### 9. Elaborati scritti e grafici.

Gli elaborati scritti e grafici, valutati e corredati da una griglia di valutazione adottata dal Collegio docenti e dai Dipartimenti disciplinari, sono consegnati agli atti dagli stessi docenti al termine dell'anno scolastico.

### 10. Richieste di acquisto.

Le richieste di acquisto da parte dei docenti vanno formulate all'interno di ogni Dipartimento, ad eccezione degli importi di modico valore, sostenibili con le minute spese, richiedibili direttamente.

### 11. Piani di evacuazione.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

### 12. Comunicazione pericolo.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in forma scritta al Dirigente scolastico o suoi Collaboratori.

Art. 40

**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento viene affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web dell'I.I.S. "Da Vinci", a disposizione di tutti gli studenti e delle loro famiglie.