



# Regolamento interno

Provvedimento del Commissario straordinario n. 8 del 23 novembre 2020

Regolamento interno  
dell'Istituto Alberghiero di Rovereto  
Provvedimento del Commissario straordinario n. 8 del 23 novembre 2020

## Sommario

Art. 1 - Orario	1
Art. 2 - Accesso di esterni a scuola	1
Art. 3 - Frequenza	1
Art. 4 - Entrata in ritardo	2
Art. 5 - Uscita anticipata	2
Art. 6 - Assenze	2
Art. 7 - Intervalli	2
Art. 8 - Spazi esterni	2
Art. 9 - Uscite durante e al termine della lezione	2
Art. 10 - Trasferimenti interni alle pertinenze di Viale dei Colli	3
Art. 11 – Divieto di fumare	3
Art. 12 - Dispositivi elettronici	3
Art. 13 - Abbigliamento	3
Art. 14 - Comportamenti ecocompatibili	3
Art. 15 - Comunicazioni generali e individuali	3
Art. 16 - Affissioni e pubblicazioni sul sito scolastico	4
Art. 17 - Titolarità delle comunicazioni in uscita	4
Art. 18 - Norme di sicurezza e tutela della privacy	4
Art. 19 - Uso delle strutture	4
Art. 20 – Accesso al laboratorio di informatica	5
Art. 21 – Accesso alla palestra	6
Art. 22 – Accesso ai laboratori di materie tecnico pratiche	6
Art. 23 - Fotocopie	7
Art. 24 – Accesso ai parcheggi	7
Art. 25 - Assemblee di classe e d'istituto	7
Art. 26 - Attività extrascolastiche	8
Art. 27 - Pubblicità degli atti	9
Art. 28 - Elezioni scolastiche	9
Art.29 - Gestione emergenze sanitarie	10
Art. 30 - Norme transitorie e finali	10

## Premessa

L'Istituto di Formazione Professionale Provinciale Alberghiero di Rovereto, grazie alla collaborazione di tutte le componenti scolastiche, svolge un'azione educativa atta a promuovere negli studenti coscienza civica e sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale, preparandoli ad assolvere ai doveri sociali su un piano di effettiva responsabilità.

Nella scuola, pertanto, dovranno essere garantiti la libertà di espressione e il confronto democratico. In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per:

- assicurare il rispetto degli impegni assunti;
- promuovere il senso di responsabilità individuale in una finalità di crescita educativa.

Il Regolamento ha funzione non solo normativa, ma anche orientativa, per l'organizzazione e il funzionamento della vita interna dell'istituto.

La scuola, al fine di favorire il dialogo educativo, l'innovazione professionale, l'esperienza sociale e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni, individua in ogni caso nel "Patto educativo di corresponsabilità" – cui si rimanda - lo strumento che definisce, in maniera condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e studente.

## Art. 1 - Orario

1. Gli edifici scolastici rimangono aperti dalle ore 07:30 alle ore 23:00 durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche (incluso il corso adulti). Gli orari di apertura al pubblico per genitori, studenti, docenti e fornitori variano in base alla tipologia di utenza e al periodo dell'anno e vengono indicati anche sul sito internet [www.alberghierorovereto.it](http://www.alberghierorovereto.it).

L'orario di utilizzo della palestra per enti esterni all'IFPA è concordato annualmente con il Comune di Rovereto con il quale è in vigore una convenzione quinquennale.

2. L'accesso degli studenti all'istituto è consentito a partire dalle ore 07:30.
3. L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 08:00 e il termine alle 16:00, dal lunedì al giovedì dalle 08:00 alle 14:00 il venerdì.
4. Il sabato l'istituto è chiuso.
5. Studenti e docenti sono tenuti ad entrare in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane.

## Art. 2 - Accesso di esterni a scuola

1. E' garantito l'accesso alle classi ed agli altri locali scolastici solamente alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi e con autorizzazione del dirigente scolastico, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica.
2. E' vietato l'accesso a scuola da parte di persone non espressamente autorizzate.

## Art. 3 - Frequenza

1. Gli alunni sono obbligati a frequentare regolarmente le lezioni curricolari, comprese le lezioni di Educazione fisica quando esonerati dall'attività pratica per motivi fisici e le lezioni organizzate in streaming.
2. Per l'ammissione allo scrutinio è necessaria la frequenza del 75% del monte ore annuale di ciascuna disciplina del piano di studi.
3. Le assenze individuali alle attività scolastiche sono annotate all'inizio di ciascuna lezione nel registro elettronico.

#### **Art. 4 - Entrata in ritardo**

1. Gli studenti in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe senza registrazione del ritardo solamente se esso non supera i 10 minuti. Se il ritardo è dovuto a motivi di trasporto lo stesso deve essere documentato dall'ente responsabile del trasporto.
2. Le entrate in ritardo devono in ogni caso essere giustificate dalla famiglia per mezzo del registro elettronico.

#### **Art. 5 - Uscita anticipata**

I permessi di uscita anticipata sono concessi solo per esigenze motivate. Le richieste, firmate da un genitore o da chi ne fa le veci, dovranno essere presentate dagli stessi attraverso apposita mail e giustificate sul registro elettronico.

#### **Art. 6 - Assenze**

1. L'appello avviene all'inizio di ogni ora antimeridiana e pomeridiana. Le assenze sono puntualmente annotate nel registro elettronico. Ogni assenza va debitamente giustificata dai genitori. In previsione di assenze ripetute o prolungate, i genitori informeranno il coordinatore di classe e/o il dirigente e, se del caso, forniranno idonea documentazione.
2. Lo studente sarà ammesso alla frequenza delle lezioni anche in caso di mancata giustificazione, che dovrà comunque essere prodotta entro il giorno successivo.
3. La presentazione dei certificati medici giustificativi di assenze per malattia è temporaneamente disciplinata dal Regolamento Covid dell'istituto.

#### **Art. 7 - Intervalli**

1. Durante gli intervalli il comportamento degli studenti deve essere tale da non recare pregiudizio a persone e cose.
2. Le bevande e i cibi vanno consumati nell'atrio, nei corridoi, negli spazi esterni di entrambi i corpi dell'istituto in viale dei Colli e della sede situata in via Zeni.
3. Il personale docente, in servizio, e il personale non docente sono tenuti a prestare servizio di vigilanza.

#### **Art. 8 - Spazi esterni**

Durante l'intervallo gli studenti possono accedere alle pertinenze esterne degli edifici scolastici. Vengono considerate pertinenze esterne degli edifici i piazzali antistanti l'entrata principale delle due sedi.

#### **Art. 9 - Uscite durante e al termine della lezione**

1. Durante le ore di lezione è consentito uscire solo per motivi di reale necessità, con il permesso dell'insegnante e non più di uno studente per volta. Di norma non si esce durante la prima ora di lezione né in quella successiva all'intervallo.
2. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine; i docenti sono tenuti a spegnere le luci, le attrezzature informatiche e multimediali.

#### **Art. 10 - Trasferimenti interni alle pertinenze di Viale dei Colli**

1. Durante i trasferimenti da una sede all'altra gli alunni devono mantenere un comportamento consono alla dimensione scolastica, spostandosi con ordine e senza recare disturbo o pregiudizio alla propria sicurezza.
2. I trasferimenti, sono effettuati in presenza del docente accompagnatore o di altro personale incaricato dal dirigente.

#### **Art. 11 – Divieto di fumare**

È fatto divieto per docenti, studenti, genitori, visitatori e operatori scolastici di fumare nell'edificio e nelle pertinenze scolastiche. Il divieto comprende anche il fumo delle sigarette elettroniche.

#### **Art. 12 - Dispositivi elettronici**

1. Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici devono essere tenuti spenti per l'intera durata delle lezioni. Fatta salva l'autorizzazione del docente di cui all'art. 6 comma 1 del "Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti", l'utilizzo di tali dispositivi è sanzionabile.
2. L'uso di internet e delle attrezzature informatiche presenti nella rete di istituto è consentito esclusivamente per scopi didattici. In caso di uso illecito della strumentazione l'amministratore di sistema, previa autorizzazione del dirigente scolastico, prenderà visione dei flussi informativi legati ai singoli codici di accesso.
3. Le credenziali personali fornite dallo staff tecnico al singolo utente (studente e personale in servizio) non sono proprietà privata. L'utente, identificato per mezzo delle credenziali assegnate, si assume la totale responsabilità delle attività svolte, nonché la responsabilità dei propri atti illeciti e per quelli commessi da chiunque utilizzi le sue credenziali.
4. L'accesso alla rete e ai suoi servizi cesserà d'ufficio alla scadenza del rapporto/collaborazione dell'utente con l'istituto, secondo le informazioni comunicate dalla segreteria scolastica.
5. Gli studenti e il personale della scuola possono utilizzare le attrezzature informatiche presenti purché la finalità sia di tipo professionale. È consentito l'utilizzo di periferiche di massa personali per l'archiviazione e la memorizzazione dei propri documenti/elaborati.
6. È consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti dell'attività scolastica per uso didattico previa autorizzazione scritta delle famiglie.

#### **Art. 13 - Abbigliamento**

E' richiesto a tutti gli studenti e al personale scolastico un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente educativo.

#### **Art. 14 - Comportamenti ecocompatibili**

Nell'ambito della promozione di comportamenti ecocompatibili, docenti, studenti e operatori scolastici sono tenuti a rispettare i criteri della raccolta differenziata dei rifiuti e del risparmio energetico attraverso lo spegnimento tempestivo delle luci, dei proiettori e dei pc.

#### **Art. 15 - Comunicazioni generali e individuali**

1. Le informazioni relative a iniziative promosse dalla scuola rivolte alle famiglie degli alunni sono fornite tramite comunicazione sul sito della scuola, via mail o tramite registro elettronico.
2. La scuola comunica alle famiglie, nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e

nel profitto degli alunni.

3. I genitori sono tenuti a controllare regolarmente il registro elettronico.
4. Le famiglie possono conferire con i docenti per mezzo di udienze settimanali e udienze generali.
5. In caso di necessità, dirigente scolastico e docenti ricevono individualmente i genitori previo appuntamento.
6. Le udienze settimanali del singolo docente si svolgono con prenotazione sul sito internet della scuola. Le udienze generali sono organizzate due volte per ogni anno scolastico.
7. La calendarizzazione delle udienze settimanali di ogni docente e delle udienze generali viene comunicata alle singole famiglie attraverso apposita comunicazione.

#### **Art. 16 - Affissioni e pubblicazioni sul sito scolastico**

1. Gli studenti possono, negli appositi spazi a disposizione, esporre fogli, cartelli e avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società, purché non siano contrari, a giudizio del dirigente scolastico, alle norme di legge e del buon gusto.
2. I materiali dovranno essere preventivamente visti dal dirigente scolastico. Sul materiale affisso dovrà comparire la data di affissione. L'affissione, salvo contrarie indicazioni o necessità, è consentita per cinque giorni scolastici consecutivi.
3. Sono affissi agli albi o pubblicati sul sito materiali con patrocinio della PAT e di enti funzionali e territoriali.
4. La responsabilità della pubblicazione di notizie, articoli, documenti e moduli sul sito Internet della scuola è del dirigente scolastico che può, allo scopo, delegare un fiduciario.

#### **Art. 17 - Titolarità delle comunicazioni in uscita**

Il titolare di tutte le comunicazioni dell'istituzione con l'esterno, in particolare delle comunicazioni inerenti alle problematiche della sicurezza, è il capo d'istituto *pro tempore* che la legge individua come "datore di lavoro"; sono pertanto vietate iniziative personali.

#### **Art. 18 - Norme di sicurezza e tutela della privacy**

1. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nelle disposizioni emanate dal dirigente scolastico sulla base del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) e del Piano di emergenza degli edifici scolastici.
2. Il comportamento degli studenti e del personale deve conformarsi all'obiettivo di garantire la sicurezza e la prevenzione di eventuali situazioni di rischio.
3. I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare ai responsabili della sicurezza, al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori eventuali anomalie che possano determinare rischi per la sicurezza.
4. In caso d'infortunio o malore, l'insegnante affidatario della classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di propria competenza, avvisare o far avvisare i famigliari e i mezzi di soccorso se necessario, provvedendo eventualmente alla stesura della denuncia per l'assicurazione.
5. I computer delle aule sono accessibili agli insegnanti solamente tramite nome utente e password individuali.

#### **Art. 19 - Uso delle strutture**

1. La conservazione delle aule, dei laboratori e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione

di tutti gli utenti.

2. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare danni a suppellettili, arredi e pareti, negli spogliatoi e nei laboratori.
3. Eventuali comportamenti d'incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto andranno comunicati tempestivamente al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati, secondo le modalità previste dal regolamento sui diritti e doveri degli studenti.
4. Le aule scolastiche e il laboratorio di informatica possono essere utilizzati dagli studenti con le seguenti modalità:
5. le aule, su richiesta on line al dirigente scolastico, possono essere utilizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, per lo studio individuale o a piccoli gruppi in orario pomeridiano e, comunque, non oltre le ore 17:00;
6. i laboratori d'informatica o le singole attrezzature informatiche vengono messe a disposizione degli studenti in orario extrascolastico previa richiesta on line, comunque, nel rispetto del regolamento del laboratorio stesso.

#### **Art. 20 – Accesso al laboratorio di informatica**

1. Le postazioni di lavoro sono assegnate all'inizio delle lezioni e rimangono invariate per l'intero anno scolastico.
2. Nei laboratori, per ragioni di sicurezza, è ammesso il solo materiale didattico necessario; borse, zaini, cartelle, giubbotti e giacche vanno lasciati nelle classi di provenienza o nell'armadietto personale.
3. Qualora i docenti che si avvicinano in laboratorio verificano un danno a sussidi e strutture o rilevano utilizzi impropri del laboratorio, lo segnaleranno immediatamente al tecnico responsabile.
4. È vietato consumare alimenti e bevande nel laboratorio, per motivi di igiene e per evitare danni alle attrezzature.
5. È obbligatorio spegnere eventuali telefoni cellulari o apparecchiature elettroniche di qualsiasi genere, salvo esplicita autorizzazione del docente.
6. L'orario programmato dovrà essere rigorosamente rispettato. Eventuali prenotazioni fuori orario dovranno essere concordate dal docente con il personale tecnico almeno un giorno prima dell'utilizzo.
7. Nei laboratori possono accedere solo gli studenti appartenenti alla classe indicata dall'orario stabilito, non è consentita la presenza contemporanea di più classi se non per particolari iniziative preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.
8. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non è consentito l'utilizzo dei laboratori, salvo autorizzazione specifica rilasciata dal dirigente scolastico.
9. Il sistema operativo, il software applicativo e l'hardware messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o a fini di lucro.
10. L'accesso al laboratorio di informatica è consentito solo alla presenza del personale docente o tecnico in grado di assicurare assistenza funzionale e didattica.
11. Non sono ammesse attività di tipo ricreativo, pertanto è vietato installare, copiare e utilizzare giochi.
12. È vietato consultare e utilizzare:
  - servizi Internet per scopi non legati alla didattica e, in particolare materiale in violazione dei diritti d'autore e di copyright;
  - materiale offensivo incluse espressioni diffamatorie, di fanatismo, razzismo, odio, ecc.;
  - materiale che promuove o fornisce informazioni su attività illegali;
  - siti web contenenti materiale pornografico;

- siti web contenenti proposte di acquisto di beni ad uso privato;
  - materiale contenente componenti potenzialmente dannosi;
  - materiale legato al gioco d'azzardo in genere.
13. È vietato modificare le configurazioni di sistema delle attrezzature informatiche e di rete.
  14. È vietato l'uso di programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti.
  15. È vietato inserire password per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento. Tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati anche per garantire l'esecuzione di copie di archiviazione.
  16. È fatto obbligo di segnalare tempestivamente eventuali danni, carenze, situazioni di disordine, sporcizia, anomalie varie ecc., nonché di uscire dal programma utilizzato prima di spegnere l'elaboratore, onde evitare danni irreparabili.
  17. Gli utilizzatori delle aule informatiche sono pertanto tenuti a:
    - salvare sempre i propri lavori nella cartella personale alla quale il docente può accedere per l'eventuale controllo e correzione;
    - utilizzare la stampa solo per lavori strettamente necessari quali temi e verifiche e solo se autorizzato dal docente.
  18. La messa in opera di chat, blog, forum e forme simili di espressione del pensiero in Internet, esterne alla piattaforma dell'istituto, ricadono sotto la piena responsabilità di chi le attiva.
  19. L'attivazione del servizio wi-fi è autorizzata dal dirigente scolastico previa compilazione del modulo di assunzione di responsabilità per l'attività svolta.

#### **Art. 21 – Accesso alla palestra**

1. L'accesso alla palestra è consentito solo a persone autorizzate che indossino una tenuta adeguata (tuta o pantaloncini e maglietta - scarpe da ginnastica).
2. Non è consentito accedere alla palestra calzando le stesse scarpe usate all'esterno, anche se queste sono regolamentari. Gli studenti esonerati possono accedere alla palestra solo se muniti di scarpe da ginnastica e possono svolgere il compito di arbitro, cronometrista o altra mansione assegnata dal docente.
3. Danni o situazione di disordine che si verificassero nello spogliatoio o in palestra devono essere comunicati immediatamente al proprio insegnante.
4. Le attrezzature usate devono essere riposte nello stesso locale da dove sono state prelevate. Le attrezzature e il materiale in dotazione all'impianto vanno conservati nel massimo ordine, per una migliore fruizione del servizio da parte di tutti gli utenti.
5. Le classi possono utilizzare la palestra solo in presenza di un docente di scienze motorie e sportive.
6. In palestra è vietato:
  - fumare (anche sigarette elettroniche), usare cellulare e altri dispositivi elettronici
  - portare lattine, contenitori e alimenti in genere
  - accedere a qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante
  - accedere alle tribune, se non espressamente autorizzati
  - far accedere persone non autorizzate
  - uscire senza l'autorizzazione del proprio insegnante
  - indossare orologi, catenine, anelli, braccialetti, piercing durante l'attività ginnico-sportiva.
7. Eventuali danneggiamenti vanno risarciti secondo le modalità previste dal regolamento sui diritti e doveri degli studenti e dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

#### **Art. 22 – Accesso ai laboratori di materie tecnico pratiche**

1. Ogni persona che utilizza i laboratori deve testimoniare, col proprio comportamento, di essere

consapevole che il materiale, le attrezzature e le apparecchiature appartengono alla comunità scolastica ed agire in modo da evitare danni e sprechi.

2. L'uso dei laboratori deve essere sempre autorizzato; eventuali danni vanno immediatamente segnalati.
3. Gli allievi, in osservanza della normativa sull'igiene e sicurezza e HACCP, non possono entrare nei laboratori con bracciali, orologi, orecchini, piercing, anelli e collane.
4. La divisa disordinata, sporca o incompleta preclude l'ingresso ai laboratori.
5. Nel caso un allievo sia sprovvisto di divisa non potrà proseguire l'attività della giornata e la famiglia è tenuta ad accompagnarlo fuori dall'istituto.
6. Gli allievi non potranno lasciare i laboratori se indossano la divisa.
7. L'allievo ha cura di conservare la dotazione all'interno dell'armadietto assegnato ad ogni inizio anno formativo e acquistare/noleggiare un lucchetto.
8. Negli spogliatoi e negli spazi comuni ogni allievo è rispettivamente dotato di un armadietto e di cassetta di sicurezza provvisti di chiavi, per riporre le divise, portafogli, cellulari e accessori personali.
9. Qualora le chiavi venissero smarrite un collaboratore scolastico provvederà a tranciare il lucchetto che dovrà essere sostituito a spese dell'allievo.
10. Nessuno può recarsi nei laboratori durante le ore di lezione se non accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
11. Al termine delle lezioni tutte le attrezzature devono essere riposte pulite ed i locali lasciati in perfetto ordine e pronti per essere utilizzati dal successivo ciclo di studenti.
12. Riordino e pulizia spettano agli allievi sotto la stretta osservanza del docente.
13. Danni o situazioni di disordine che si verificassero nello spogliatoio assegnato devono essere comunicati immediatamente al proprio insegnante.
14. Nessun oggetto può essere portato fuori dall'Istituto.
15. L'utilizzo dello spogliatoio dei laboratori deve avvenire esclusivamente in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico. I trasgressori si assumeranno la responsabilità di eventuali danni o ammanchi.

#### **Art. 23 - Fotocopie**

1. Il numero di fotocopie che ciascun docente effettua per attività didattiche è limitato e tenuto sotto controllo attraverso il contatore installato sui fotocopiatori: ogni insegnante riceve un codice di accesso personale alle fotocopiatrici; per le fotocopie è necessario rivolgersi ai collaboratori scolastici, a cui il materiale da fotocopiare deve essere consegnato con 2 giorni di anticipo.
2. Le fotocopie di parti di testo, ove necessario, devono essere fatte nel rispetto dei diritti d'autore.
3. In nessun caso è consentito sostituire i testi adottati con fotocopie di altri testi.
4. Non è consentito mandare gli studenti durante le ore di lezione con materiali da fotocopiare.
5. È vietata la stampa e la fotocopiatura di materiale di mero interesse personale.

#### **Art. 24 – Accesso ai parcheggi**

1. La sede dispone di parcheggi auto, a disposizione dei docenti, del personale ATA e degli studenti.
2. Possono accedere anche gli automezzi dei genitori, nel limite della capienza, per occasioni particolari quali udienze settimanali e generali.

#### **Art. 25 - Assemblee di classe e d'istituto**

1. Gli studenti hanno diritto a un'assemblea di classe al mese, ad esclusione dell'ultimo mese di

lezione, della durata di un'ora. La richiesta è inoltrata on line dai rappresentanti di classe, sentita preventivamente la disponibilità del docente in orario, al dirigente e da questi autorizzata. L'autorizzazione è inviata contestualmente, per conoscenza, anche al docente in orario. L'assemblea non può essere richiesta più volte per le stesse ore e lo stesso giorno della settimana. In caso di comprovata necessità, può essere concessa un'ulteriore ora.

2. La richiesta deve pervenire al dirigente almeno cinque giorni prima della data prevista.
3. All'assemblea può essere presente il dirigente e/o i docenti; il docente in servizio nella classe si tratterà in vicinanza dell'aula per verificare l'ordinato svolgimento dell'assemblea e, se necessario, per interromperla.
4. Di ciascuna assemblea va redatto il verbale da inviare on line al dirigente scolastico.
5. Gli studenti possono organizzare fino ad un massimo di cinque assemblee d'istituto per ogni anno scolastico. In casi straordinari, l'assemblea d'istituto è convocata dal dirigente su richiesta dei rappresentanti d'istituto o della maggioranza della consulta degli studenti o del 10% degli studenti. Possono partecipare alle assemblee esperti a vario titolo nei limiti del budget messo a disposizione annualmente dall'istituto. In caso di oneri a carico del bilancio i rappresentanti degli studenti sono tenuti a comunicare anticipatamente alla segreteria amministrativa i dati degli esperti o dei servizi richiesti. Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo, concerti, analisi di film o libri e dibattiti.
6. La richiesta on line, indicante data di convocazione ed ordine del giorno, deve essere presentata in presidenza con congruo anticipo; deve essere fornito l'indirizzo del modulo on line per l'iscrizione alle varie attività, che sarà messo a disposizione degli studenti nell'area riservata del sito.
7. Nel corso dell'anno, l'assemblea di istituto non può essere richiesta per più volte nello stesso giorno della settimana; sono escluse dall'assemblea le classi che fanno registrare un'assenza collettiva del 30% nell'assemblea precedente.
8. Il corretto svolgimento dell'assemblea viene garantito da tutti gli studenti partecipanti; dell'assemblea verrà redatto un breve resoconto con la segnalazione di eventuali comportamenti anomali.
9. Durante l'assemblea di istituto i docenti e il dirigente possono partecipare alle attività previste; in ogni caso, i docenti sono tenuti, nel rispetto del proprio orario di servizio, a presenziare nella sede dove si svolge l'assemblea al fine di garantire la vigilanza, qualora richiesta.
10. Il dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea, quando i rappresentanti di istituto o il presidente della consulta degli studenti non siano in grado di provvedere in proposito.

#### **Art. 26 - Attività extrascolastiche**

1. Sono extrascolastiche tutte le attività che:
  - a) si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico;
  - b) si svolgono, anche parzialmente, fuori dal normale orario scolastico delle lezioni e possono impegnare il bilancio d'Istituto.
2. I docenti proponenti e accompagnatori coinvolgono gli studenti nella preparazione dell'attività al fine di renderli consapevoli della portata dell'esperienza. E' responsabilità dei docenti la scelta d'itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli studenti con la garanzia della massima sicurezza.
3. Gli accompagnatori sono prioritariamente i docenti operanti nelle classi in misura di uno ogni n. 15 studenti; gli accompagnatori non potranno comunque in ogni caso essere in numero inferiore a due, più eventuale aggiunta per situazioni che richiedano particolare sorveglianza ed eventualmente l'educatore se previsto. L'accompagnamento presuppone la presenza sui mezzi di trasporto utilizzati

dagli studenti, salvo che per i trasferimenti in loco durante i soggiorni o scambi linguistici.

4. Durata e numero delle iniziative:

a. classi prime: massimo 3 uscite della durata di mezza giornata o giornata intera presso

- settori produttivi e/o ambienti culturali in Trentino Alto Adige.

b. classi seconde: un'uscita extraregionale e, per classi meritevoli, un'uscita con pernottamento.

c. classi terze e quarte: le uscite con 3 o 4 pernottamenti devono prevedere:

- una visita a carattere culturale;

- la visita ad una scuola alberghiera o ad una struttura alberghiera significativa;

- la visita ad una struttura produttiva.

5. Le settimane linguistiche possono essere effettuate dalle classi quarte in quanto realizzano esperienze di apprendimento intensivo di una lingua straniera e sostituiscono a tutti gli effetti i viaggi di istruzione di più giorni.

6. L'organizzazione dell'attività extrascolastica è subordinata alla partecipazione di almeno due terzi degli studenti della classe.

7. Gli insegnanti accompagnatori si impegnano ad illustrare in loco testimonianze e temi di approfondimento culturale e professionale ed a verificare la ricaduta culturale dell'iniziativa nella classe, nonché a predisporre una relazione scritta sull'esperienza.

8. E' vietato modificare l'itinerario prestabilito nel corso del viaggio, salvo cause di forza maggiore; in tale caso deve essere avvisato il dirigente scolastico. Il programma descritto nel modulo di richiesta e autorizzato dal dirigente scolastico quanto a orari, percorso, fermate, meta e mezzi è vincolante per tutti i partecipanti all'attività.

9. Le spese di viaggio e soggiorno sono a carico delle famiglie degli studenti secondo la quota indicata dal Consiglio d'istituto.

10. Durante le attività extrascolastiche è particolarmente necessario tenere un comportamento corretto e di rispetto delle persone e delle cose nonché delle indicazioni date dai docenti accompagnatori. Per le attività che si svolgono con mezzi a noleggio, il punto di raccolta, salvo indicazioni diverse, è il Piazzale Orsi antistante la stazione di Rovereto. Su richiesta dei genitori, è consentito l'utilizzo delle stazioni intermedie.

11. Nel caso di anomalie nello svolgimento del viaggio, i docenti sono tenuti ad informare immediatamente il dirigente scolastico.

#### **Art. 27 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti è garantita mediante pubblicazione, all'albo-pubblicità legale, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio dell'istituzione e dal collegio docenti. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta. La copia della deliberazione rimane visibile per un periodo di quindici giorni. La copia cartacea rimane in ogni caso agli atti della scuola.

#### **Art. 28 - Elezioni scolastiche**

1. Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico sono indette:

a) le assemblee di classe per l'elezione dei rappresentanti degli studenti nel consiglio di classe e nella consulta interna degli studenti. Tutti gli studenti della classe sono contemporaneamente, elettori attivi e passivi. La procedura prevede, nell'arco di un'ora di lezione, l'assemblea per la discussione dei programmi, le operazioni di voto e di scrutinio.

Per i rappresentanti del consiglio di classe ogni studente esprime una sola preferenza tra tutti i componenti della classe. Per la consulta provinciale degli studenti va espressa una sola preferenza tra i candidati in lista.

b) le assemblee dei genitori di ciascuna classe per l'elezione dei due rappresentanti nel consiglio di classe, i quali saranno anche rappresentanti in seno alla consulta dei genitori. Tale assemblea prevede la seguente scansione:

- un'ora per l'assemblea, condotta dal coordinatore di classe, e la discussione;
- un'ora per le operazioni di voto e di scrutinio.

Ogni genitore di studenti della classe è, contemporaneamente, elettore attivo e passivo.

12. Contestualmente all'elezione dei rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori, nei tempi stabiliti dal dipartimento della conoscenza, viene eletta la componente in seno al consiglio dell'istituzione. I seggi sono costituiti in modo da agevolare le modalità di espressione del voto.

#### **Art.29 - Gestione emergenze sanitarie**

Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle indicazioni contenute in appositi regolamenti pubblicati sul sito della scuola.

#### **Art. 30 - Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non contemplato in questo regolamento interno, si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia.
2. Questo regolamento, approvato con provvedimento n. 8 del Commissario straordinario del 23 novembre 2020, annulla e sostituisce ad ogni effetto quello precedentemente in vigore.

Rovereto, 23 novembre 2020