

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
DELL'I.T.C.S. "F. A. BONELLI"
-CUNEO-
a.s. 2009/2010





Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- **VISTO** il D.P.R. 24/06/1998 n° 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).
- **VISTI** gli articoli 8 e 9 del D.P.R. 8/3/1999 n° 275 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche).
- **Visto** il D.P.R. 21/11/2007 n. 235 (ad integrazione e modifica del precedente Statuto delle Studentesse e degli studenti).
- **Visto** la Circolare Ministeriale del 31/07/2008 Prot. 3602/P0.
- VISTO IL D.M. n° 5 del 16/01/2009
- **CONSIDERATO** lo stretto legame che deve sussistere fra il Regolamento di Istituto e P.O.F., del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.
- **VERIFICATA** la condivisione da parte delle rappresentanze di tutte le componenti scolastiche (studenti, genitori, docenti e personale ATA).

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO:



INDICE DEI TITOLI

➤ TITOLO I°: Pag 4 ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO	(Artt. 1 – 11)
➤ TITOLO II°: Pag 9 STUDENTI	(Artt. 12 – 18)
➤ TITOLO III°: Pag 12 GENITORI	(Artt. 19 – 20)
➤ TITOLO IV°: Pag 13 PERSONALE DOCENTE	(Artt. 21 – 24)
➤ TITOLO V°: Pag 16 PERSONALE NON DOCENTE	(Artt. 25 – 26)
➤ TITOLO VI°: Pag 17 ORGANI COLLEGIALI	(Artt. 27 – 31)
TITOLO VII° : Pag. 20 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	(Artt. 32 – 33)
➤ TITOLO VIII°: Pag . 21 SICUREZZA	(Art. 34)
➤ TITOLO IX°: Pag 21 REGOLAMENTAZIONE DELLA RETE INFORMATICA DI ISTITUTO	(Art. 35)

APPENDICI

- a) regolamento biblioteca
- b) regolamento palestre
- c) regolamento laboratori di informatica
- d) regolamento aula multimediale
- e) regolamento laboratorio linguistico
- f) regolamento laboratorio Scienze/Fisica/Chimica



TITOLO I° : ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO

ART. 1 **ISCRIZIONI**

La scuola è aperta a tutti, secondo il dettato costituzionale, senza condizioni nelle iscrizioni e senza discriminazioni tra gli iscritti. Il termine per le iscrizioni è definito, ogni anno dal MIUR.

ART. 2 **FORMAZIONI DELLE CLASSI**

È costituita una commissione incaricata delle operazioni per la formazione delle classi. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, due docenti, un assistente amministrativo, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti.

Per la formazione delle classi 1e e 3e devono essere seguiti i seguenti criteri:

- equilibrio numerico degli allievi fra le classi;
- fasce equilibrate di livello di preparazione;
- rispetto dei desiderata espressi dagli allievi purché compatibili con le esigenze di ordine didattico organizzativo dell'Istituto;
- Equa distribuzione degli allievi ripetenti (per le classi 3^e);classi 3^e Erica in base alla scelta della 3^a lingua
-

Le classi successive sono la prosecuzione delle precedenti. Agli alunni ripetenti che si reinscrivono è concesso il cambio di sezione, purché i ripetenti non siano più di cinque per ogni classe.

Il numero degli allievi per classe non deve superare il numero fissato dalle disposizioni di legge.



ART. 3 INGRESSO A SCUOLA

L'ingresso a scuola degli alunni deve avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. L'accesso nelle aule può avvenire al suono del primo campanello, dopo il quale agli alunni non è più consentito uscire dai locali dell'Istituto, per nessun motivo, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'orario è articolato nel modo seguente:

1 ^A ora	8.00	9.00
2 ^A ora	9.00	9.50
3 ^A ora	9.50	10.45
Intervallo	10.45	10.55
4 ^A ora	10.55	11.45
5 ^A ora	11.45	12.35
6 ^A ora	12.35	13.30

ART. 4 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Il Consiglio di Istituto ha deciso di limitare complessivamente a numero 10 per alunno le giustificazioni per gli ingressi posticipati e per le uscite anticipate tranne che per i casi comprovati di difficoltà con i mezzi di trasporto, per i quali saranno rilasciati permessi definitivi per tutto l'anno.

Gli alunni minorenni possono lasciare l'Istituto solo se accompagnati da uno dei genitori o da un loro delegato che deve firmare un registro per l'uscita presso la bidelleria dell'ingresso in Viale Angeli 12.

Entro i primi quindici minuti di ritardo nell'entrata, deve giustificare l'insegnante della prima ora, oltre ai quindici minuti giustifica il Dirigente Scolastico. Le uscite anticipate dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Le autorizzazioni per i ritardi e le uscite fuori orario sono sospese nell'ultimo mese di scuola, tranne per motivi documentati di salute. Gli insegnanti della 1^a ora sono tenuti a verificare e giustificazioni delle assenze degli allievi.

L'entrata in ritardo è consentita fino alle ore 9,00, si potrà entrare nelle ore successive solo per motivi documentati di salute.

L'uscita in anticipo è consentita solo dalle ore 12,35 in poi, si potrà uscire prima solo per motivi documentati di salute.



ART. 4 BIS DISCIPLINA DELLE ASSENZE

Tutte le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate con il libretto delle giustificazioni.

Visto il DPR 122/2009 art. 14 c. 7 che richiede, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato e che prevede la possibilità per le istituzioni scolastiche, di stabilire modifiche e straordinarie deroghe al suddetto limite si dispone quanto segue:

- le attività interne facenti parte della attività didattica (alternanza, uscite didattiche, viaggi) vanno computate nel monte ore annuale.
- Al tetto di assenze del 25% di cui al suddetto certificato è stabilita una deroga fino al 40% per le assenze documentate e continuative che riguardano i
 - ✓ Gravi motivi di salute;
 - ✓ Gravissimi motivi personali o famigliari.

La suddetta deroga non deve pregiudicare, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di valutazione dell'alunno interessato in tutte le discipline con riferimento a tutti gli elementi disponibili all'intero anno scolastico.

- Le assegnazioni di NC (Non Classificato) anche in una sola disciplina nello scrutinio finale implica la non ammissione all'anno successivo o al sostenimento dell'Esame di Stato.



ART. 5 PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI GITE DI ISTRUZIONE E VISITE AZIENDALI

Le gite di istruzione e le visite aziendali programmate dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti sono effettuate nel rispetto delle norme ministeriali e sulla base dei criteri indicati nel POF.

Il costo dei viaggi di istruzione e visite aziendali è a carico degli studenti. In caso di difficoltà economica potrà essere richiesto un contributo alla scuola .

ART. 6 DIFFUSIONE ED AFFISSIONE DI MATERIALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Le varie componenti dell'istituto, docenti, non docenti, alunni e genitori possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, affiggere e diffondere all'interno della Scuola materiale ciclostilato e stampato relativo alle attività scolastiche ed extra scolastiche.

L'affissione deve avvenire negli appositi spazi e ogni documento deve essere firmato da un responsabile.

ART. 7 USO DELL'EDIFICIO, DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE E DELLE PALESTRE

Per quanto riguarda la dotazione delle aule viene completato all'inizio dell'a.s. un inventario e viene firmata dai rappresentanti di classe con atto di presa in consegna.

Relativamente all'uso della palestra, dei laboratori e relative attrezzature didattiche dell'Istituto si rinvia agli specifici regolamenti per la sorveglianza del rispetto dei quali assume competenza il docente nominato ogni anno dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti. Deve essere assicurata la disponibilità dei sussidi e delle attrezzature, a tutte le classi previa prenotazione. Il Consiglio di Istituto può consentire l'uso di attrezzature scolastiche da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, purché non si pregiudichino le normali attività della scuola, secondo le normative vigenti.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico di lezione per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Le attrezzature delle palestre devono essere utilizzate in modo idoneo e pertinente alla loro destinazione. Al termine delle lezioni tutte le attrezzature devono esser riordinate. Nelle palestre non possono accedere, anche al di fuori dell'orario delle lezioni, gruppi sportivi o classi di altri Istituti che siano sforniti di autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Istituto.

Le classi possono accedere alle palestre solo se accompagnate dai rispettivi Docenti di Educazione Fisica –non da altri docenti- e alla condizione che docenti ed alunni siano forniti di idonee calzature. I laboratori potranno essere utilizzati da associazioni enti e imprese che ne facciano richiesta, verso corresponsione di quanto stabilito dal Consiglio di Istituto. Le autorizzazioni per l'attività di cui al comma precedente saranno concesse dal Dirigente Scolastico dopo formale delibera del Consiglio di Istituto.



ART. 8 BIBLIOTECA

- 1) All'inizio dell'anno scolastico, una volta compilato l'orario delle lezioni viene stabilito l'orario di apertura della biblioteca.
- 2) L'accesso alla biblioteca, nonché l'utilizzo del materiale bibliotecario è disciplinato dalle disposizioni dello specifico regolamento al quale si rinvia.
- 3) Gli alunni potranno prelevare libri e l'insegnante responsabile è tenuto a registrare gli estremi identificativi dei libri presi in prestito

ART. 9 MODALITA' DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RIVOLTE A FAMIGLIE, ALUNNI E DOCENTI

a) Comunicazioni scuola/famiglie:

per quanto riguarda le comunicazioni relative all'andamento didattico disciplinare degli allievi la scuola si impegna ad una tempestiva ed esauriente informazione attraverso la possibilità di colloqui settimanali con i singoli docenti, di un colloquio generale nell'ambito di ciascun quadrimestre e delle predisposizioni di un pagellino per l'indicazione degli esiti scolastici a metà quadrimestre. Per le comunicazioni relative a qualsiasi altre notizie o informazioni riguardanti le attività scolastiche potranno essere utilizzate specifiche lettere.

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto è a disposizione delle famiglie attraverso l'affissione all'albo di Istituto. Un estratto dello stesso viene consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

b) Comunicazioni agli studenti: le informazioni relative a tutte le attività scolastiche vengono rese note attraverso gli avvisi contenuti nelle circolari interne della Direzione lette in classe e annotate sul registro di classe. Eventuali comunicazioni di specifico interesse saranno comunicate ai soggetti interessati.

c) Comunicazione ai docenti: le informazioni relative a tutte le attività vengono rese note attraverso gli avvisi contenuti nelle circolari della Direzione raccolte nella cartella "Avvisi" a disposizione in sala insegnanti. Attraverso la pubblicazione la Circolare si intende comunicata.

ART. 10 MODALITA' DI GESTIONE DEI RECLAMI

Per la raccolta di segnalazione reclami da parte degli utenti per eventuali disservizi, dovrà essere osservata la seguente procedura:

- a) il reclamo dovrà essere presentato per scritto, firmato e rivolto al Dirigente Scolastico che lo annoterà nello specifico registro dei Reclami.
- b) Il Dirigente Scolastico provvederà, secondo le modalità e i tempi ritenuti più idonei.

Le segnalazioni per fatti meno gravi potranno essere accettate anche verbalmente.



ART. 11 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzate all'interno della Comunità scolastica nel rispetto del Decreto Legislativo 30/06/03 n° 196. lo studente al compimento del 18° anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione delle capacità di agire ed in particolare del predetto decreto legislativo; il trattamento dei suoi dati ed il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.



TITOLO II° : **STUDENTI**

ART. 12 **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Agli studenti viene garantito il rispetto del diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata e alla libertà di apprendimento;
- al rispetto della personalità;
- all'imparzialità, oggettività e trasparenza della valutazione sulla base di un congruo numero di prove;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica;
- alla possibilità di riunione e di assemblea di classe, di corso e di Istituto.
- ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle norme che regolano la vita della scuola e in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

ART. 13 **DOVERI DEGLI STUDENTI**

Gli alunni dell'Istituto sono tenuti a comportarsi in conformità a quanto prescritto dall'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti". In particolare viene richiesto di osservare il rispetto dovuto ai docenti, ai non docenti e agli altri allievi.

Gli studenti dell'Istituto sono innanzi tutto tenuti a fare dei locali e delle attrezzature un uso responsabile, tale da mantenerli nel migliore stato di conservazione. Durante le lezioni è consentito uscire dall'aula nella 3^a, 5^a e 6^a ora non più di uno per volta, solo su autorizzazione dell'insegnante e in ogni caso non è permesso sostare nei corridoi né disturbare in qualsiasi modo lo svolgimento delle attività didattiche. È fatto generale divieto dell'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici (escluso quelli di calcolo) nei locali interni della scuola, essendone peraltro consentito l'utilizzo durante l'intervallo, purché all'esterno, in cortile.

All'interno dei locali dell'Istituto è fatto divieto di fumare. I rapporti tra gli studenti devono essere improntati a correttezza e spirito di collaborazione. È pertanto fatto divieto di tenere comportamenti e di esercitare attività che comportino la limitazione dell'esercizio del diritto allo studio nonché di compiere atti di sopraffazione nei confronti di altri alunni, particolarmente di quelli che frequentano le classi prime.

L'inosservanza delle regole sopraesposte e delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento e dall'autorità scolastica comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. successivo.



ART. 14 SANZIONI

In conformità di quanto disposto dall'art. 4 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato dal D.P.R. n. 235/08 , le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e devono essere ispirate al criterio di gradualità e al principio della riparazione del danno. Esse devono tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano, devono avere carattere temporaneo e devono essere ispirate al principio educativo nonché, quando necessario, alla finalità della riparazione del danno. Esse devono tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono le seguenti:

- a) nota disciplinare dell'insegnante sul diario personale dell'allievo e sul Registro di classe;
- b) ammonizione verbale del Dirigente Scolastico;
- c) nota di biasimo del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Classe trasmessa alla famiglia;
- d) riparazione pecuniaria del danno stabilita dal Dirigente Scolastico;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica, fino ad un massimo di quindici giorni, disposta a maggioranza dal consiglio di classe;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica disposto a maggioranza dal consiglio di Istituto oltre il limite di quindici giorni e fino al termine dell'a.s., nonché quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni di cui alle lettere d) e e) potranno essere convertite in attività da svolgere a favore della comunità scolastica allorché l'organo irrogante ne ravviserà l'opportunità.

In tutti i casi in cui si stabilisca un allontanamento dell'allievo dalla Comunità Scolastica, la Scuola, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i Servizi Sociali, si impegna a promuovere un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al rientro nella Comunità Scolastica.

ART. 15 PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e circostanziati. Il provvedimento sanzionatorio deve essere congruamente motivato, specialmente nel caso della irrogazione delle sanzioni più gravi.

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 14 punti d) e) f) è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un Organo di Garanzia interno all'Istituto che dovrà decidere nel termine di 10 giorni. Questo Organo è composto da :



- un docente collaboratore del Dirigente Scolastico.
- un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti (e precisamente il docente che ricopre l'incarico della Funzione Strumentale: Interventi e servizi per gli studenti).
- Un rappresentante maggiorenne degli studenti eletto dagli stessi in occasione del rinnovo degli Organi Collegiali.
- Un rappresentante eletto da e tra i genitori designato dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto.
- È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Allo stesso modo sarà individuato un supplente per ogni componente per provvedere ai casi di incompatibilità o di dovere di astensione secondo quanto disposto dalla C.M. Prot. 3602/P0 del 31/07/2008.

L'Organo di Garanzia delibera validamente con la partecipazione di almeno tre componenti, dei quali nessuno astenuto (l'astensione non viene conteggiata nel quorum costitutivo).

Questo Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia è ammesso un reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, quando si contesta che il provvedimento disciplinare, anche se in applicazione del Regolamento, abbia violato lo Statuto o norme di rango superiore.(secondo quanto previsto dall'art. 2 D.P.R. 235/07).

Questo sistema di impugnazione non incide automaticamente sulla esecutività della sanzione.

ART. 16 TRATTAMENTO SANZIONATORIO DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

L'individuazione delle infrazioni disciplinari è riferita alla trasgressione dei doveri degli studenti previsti dall'art. 13 del presente Regolamento di Istituto.



Tabella delle sanzioni disciplinari

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENT E A COMMINARE LE SANZIONI	ORGANO A CUI RICORRERE PER IMPUGNARLE
A	<p>CASI DI INOSSERVANZA DELLE REGOLE DI CLASSE E DI ISTITUTO CONFORMI ALLA COMUNE EDUCAZIONE quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancata giustificazione delle assenze; - frequenti ingressi in ritardo a scuola - ritardi al rientro dall'intervallo e al cambio d'ora; - fumo nei locali della scuola; - mancata esecuzione delle attività in classe; - consumo di cibi e bevande durante le lezioni; - abbigliamento poco consono alla vita scolastica; - comportamento scorretto durante le visite d'istruzione o aziendali. 	<p>Richiamo verbale e nota sul registro di classe.</p> <p>Richiamo verbale</p> <p>Esclusione dalla visita o dal viaggio successivo</p>	<p>Insegnante</p> <p>Insegnante</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Dirigente Scolastico Ricorso entro 15 giorni all'organo di Garanzia interno</p>
B	<p>CASI DI COMPORTAMENTO SCORRETTO NEGLI IMPEGNI DI STUDIO quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenze strategiche e ingiustificabili; - elevato numero di assenze; - mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate. 	<p>Richiamo verbale, comunicazione alla famiglia ed eventuale nota sul registro di classe.</p>	<p>Insegnante</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>
C	<p>CASI DI COMPORTAMENTO SCORRETTO NELL'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ASSOCIAZIONE quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancata capacità di gestione delle Assemblee di classe degli studenti secondo quanto previsto dall'ordine del giorno. 	<p>Richiamo verbale e nota sul registro di classe;</p> <p>eventuale annullamento dell'assemblea successiva</p>	<p>Insegnante</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia interno</p>
D	<p>UTILIZZO DEL CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO</p>	<p>Nota sul diario personale e sul registro di classe</p>	<p>Insegnante</p>	<p>D.S.</p>



	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENT E A COMMINARE LE SANZIONI	ORGANO A CUI RICORRERE PER IMPUGNARLE
E	Comportamento offensivo verso il Dirigente Scolastico, docenti, non docenti e compagni.	Nota sul registro di classe; eventuale nota di biasimo scritta	Insegnante Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia interno
F	Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza	Nota sul registro di classe e nota di biasimo scritta	Dirigente Scolastico	Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia interno
G	Danni al patrimonio scolastico causati volontariamente: <ul style="list-style-type: none"> - struttura; - macchinari - sussidi 	Nota sul registro di classe Risarcimento danni (sanzione commutabile in attività a favore della Comunità Scolastica) Negli altri casi più gravi: Allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore a 3 giorni	Insegnante Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia interno



H	Reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere A – B – C	Nota di biasimo trasmessa alla famiglia	Consiglio di Classe D.S.	Ricorso entro 15 giorni all'Organo di Garanzia interno
	Reiterazione dei comportamenti di cui alla lettera D	Alla 2 ^A trasgressione nota sul diario personale e sul registro di classe con ritiro del cellulare spento a cura del docente e riconsegna all'alunno al termine delle lezioni Ad ulteriore trasgressione nota sul diario personale e sul registro di classe. Ritiro del cellulare e consegna al DS che lo riconsegnerà all'alunno a fine mattinata, potendogli peraltro chiedere di svolgere attività di lavoro socialmente utile a scuola.	Docente D.S.	D.S. Organo di garanzia interno
	Reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere E – F – G	Allontanamento dalla Comunità Scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (sanzione commutabile in attività a favore della Comunità Scolastica)	Consiglio di Classe	Organo di garanzia interno



I	<p>Casi di comportamento gravemente offensivo, minaccioso o violento verso le persone quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità delle persone; - comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori; - violenze e atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; - atti di sopraffazioni verso i compagni 	Allontanamento dalla Comunità Scolastica oltre i 15 giorni.	Consiglio di Istituto	Organo di garanzia interno
L	<p>Reiterazione dei comportamenti di cui alla lettera I e in tutti i casi di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tali da ingenerare un elevato allarme sociale qualora non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno.</p>	Allontanamento dalla Comunità Scolastica fino al termine dell'a.s. con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.	Consiglio di Istituto	Organo di garanzia interno

- L'elenco delle mancanze disciplinari è indicato a mero titolo esemplificativo.
- In caso di allontanamento dalla comunità scolastica il Consiglio di Classe può decidere la modalità di irrogazione della sanzione. Nel caso in cui l'allontanamento dalla comunità Scolastica sia superiore ai 15 giorni (punto I e L) e non sia stato riscontrato durante lo scrutinio finale un apprezzabile e concreto cambiamento nel comportamento dell'allievo, tale da ritenere migliorato il suo percorso di maturazione, il consiglio di Classe potrà assegnare una valutazione insufficiente nella condotta con la conseguente non ammissione automatica al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi, secondo quanto disposto dal D.M. n° 5 del 16/01/2009.
- Eventuali atti che caratterizzino estremi di reato verranno valutati dalle autorità competenti.

ART. 17 ASSEMBLEE

Sono consentite assemblee degli studenti di istituto, di corso e di classe.
 L'assemblea di istituto può essere richiesta dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto ovvero da tanti studenti che rappresentino il 10% degli iscritti, con preavviso di almeno una settimana e con una precisa indicazione dell'O.d.G. .



Il Dirigente Scolastico, verificata l'osservanza dei presupposti di legge, convoca l'assemblea e, su richiesta dei proponenti e previo parere facoltativo del Consiglio di Istituto, autorizza la partecipazione di relatori esterni allo stesso istituto.

L'assemblea di classe dovrà essere richiesta dai rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico con una precisa indicazione dell'O.d.G. e disponibilità degli insegnanti interessati. Al termine dell'assemblea di classe dovrà essere redatto un verbale delle discussioni firmato dai rappresentanti e consegnato al Docente coordinatore di classe entro 5 giorni. Questi lo consegnerà al Dirigente Scolastico.

In alternativa all'assemblea di classe, qualora venga richiesto dai rappresentanti di tutte le classi che costituiscono un corso ovvero un biennio o un triennio dello stesso, può essere tenuta l'assemblea di corso.

Il Dirigente Scolastico, e per le assemblee di classe e di corso anche i singoli docenti, hanno potere di intervento e sospensione dell'assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Nell'ultimo mese di lezione non possono aver luogo le assemblee di classe (art. 13, c. 8 D. Lgs. 297/94).

ART. 18 CONSULTAZIONE DEGLI STUDENTI

Gli studenti, anche su richiesta dei loro rappresentanti in Consiglio di Istituto, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione, su tutte le questioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della vita scolastica.



TITOLO III° : GENITORI

Art. 19 RUOLO DEI GENITORI NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

È opportuno che i genitori condividano con la scuola l'importante compito dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli. A questo fine gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richiede o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad aderire alle occasioni offerte di partecipazione in particolare attraverso la partecipazione dell'elezione degli organi collegiali, e ai colloqui con i docenti. È gradita e incoraggiata qualsiasi altra forma di collaborazione suggerita dai genitori stessi e/o richiesta dall'Istituzione scolastica.

Art. 20 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Inoltre hanno diritto a costituire un proprio Comitato con funzioni propositive e consultive.



TITOLO IV° : **PERSONALE DOCENTE**

Art. 21 **DIRITTI**

Ai docenti viene riconosciuto e garantito il diritto:

- alla libertà di insegnamento, nel quadro e nel rispetto dei vincoli definiti in un progetto formativo condiviso.
- Al riconoscimento e alla valorizzazione della propria professionalità.
- Al rispetto della riservatezza sia nella sfera personale che in quella relativa allo svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 22 **DOVERI**

Si fa esplicito riferimento agli articoli del T.U. D.Leg. 297/94 e relative circolari ministeriali applicative.

In particolare i docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e di raggiungere tempestivamente l'aula di servizio. I docenti, secondo appositi turni fissati dal Dirigente Scolastico, sono responsabili della vigilanza durante gli intervalli e durante la permanenza nelle aule e sono tenuti a tenere il cellulare staccato durante le attività didattiche.

I docenti hanno il dovere di prendere visione regolarmente delle disposizioni impartite a mezzo circolari interne o affisse all'albo o allegate all'apposita cartella situata in Sala Insegnanti. Eventuali improvvise assenze devono essere segnalate in Segreteria entro le h. 8,00. Segnalazioni tardive, che recheranno intralcio al normale andamento didattico, saranno valutate come assenze ingiustificate.

L'insegnante dell'ultima ora deve assistere all'uscita degli allievi. L'assistenza all'intervallo da parte dei docenti è effettuata secondo l'orario prefisso dal Dirigente Scolastico.

I docenti nello svolgimento della propria funzione didattico-educativa, sono tenuti al rispetto della personalità degli allievi nella sua integralità; devono altresì svolgere la propria attività improntando i propri comportamenti al principio della trasparenza, per ciò che attiene agli obiettivi ed ai criteri didattici nonché alle valutazioni.

I docenti non devono uscire dall'aula prima del suono del campanello al termine dell'ora.

All'interno dell'Istituto è fatto divieto di fumare.



ART. 23 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

E' disposta dal Dirigente Scolastico secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto dei diritti degli alunni a fruire della continuità didattica e riportati nel POF..

ART. 24 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

E' regolata dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad annullare ora eventuali ore di lezione, solo nel caso di assoluta impossibilità di procedere alla sostituzione.

Il personale ausiliario ha il dovere di segnalare immediatamente alla Presidenza l'assenza dei Docenti per permetterne la rapida sostituzione. In attesa che venga sostituito il docente assente, è tenuto a svolgere attività di vigilanza.



TITOLO V° : PERSONALE NON DOCENTE

ART. 25 UFFICIO DI SEGRETERIA

L'accesso agli uffici amministrativi nonché l'orario di apertura al pubblico degli stessi è stabilita con delega del consiglio di Istituto.

Genitori, alunni e docenti sono tenuti al rispetto di tale orario onde non intralciare il regolare svolgimento del lavoro di competenza dell'Ufficio.

Per il rilascio di tutti i tipi di certificati la segreteria ha un termine massimo di 7 dalla presentazione della relativa domanda scritta.

ART. 26 COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici compete oltre alle normali mansioni di pulizia, la vigilanza sugli alunni in collaborazione al personale docente e il controllo di estranei nei locali della scuola. In assenza dei docenti e fino alla loro sostituzione, devono vigilare sulle classi, dopo aver preavvisato la Presidenza per la necessaria sostituzione. Per nessun motivo, durante le ore di lezione, persone estranee possono conferire con docenti e alunni, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici devono farsi carico delle incombenze dei colleghi eventualmente assenti. Un operatore deve essere sempre presente in ogni piano dell'Istituto. Per nessun motivo deve rimanere incustodito l'ingresso principale. Gli ingressi secondari sono controllati attraverso telecamere

Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nell'assistenza degli allievi all'uscita.

Per quanto riguarda le specifiche attribuzioni degli incarichi si fa riferimento al piano annuale delle attività.



TITOLO VI°: ORGANI COLLEGIALI:

ART. 27 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

A) FUNZIONI E COMPETENZE

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti e degli altri organi di Istituto, ha una responsabilità generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione dell'offerta formativa. A tal fine ha il diritto di iniziativa e il potere deliberante, secondo le modalità stabilite dalla legge.

B) DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

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

C) CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI E DELLE ASSEMBLEE

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire concretamente la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, ove lo ritenga necessario, può procedere alla consultazione, anche attraverso riunioni congiunte, degli altri organi esistenti nella scuola.

Tale consultazione avverrà secondo le modalità che, di volta in volta, saranno stabilite dal Consiglio d'Istituto.

D) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque, in seduta ordinaria durante l'anno scolastico, escluse le vacanze estive.

La convocazione è fatta per scritto almeno cinque giorni prima della riunione e deve contenere la data, la sede, l'ora e l'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato quando ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva o da $\frac{1}{4}$ dei membri del Consiglio.

Può inoltre essere convocato su motivata richiesta di un altro organo collegiale.

Il Presidente, ricevuta la richiesta, è tenuto alla convocazione nel termine massimo di giorni 10 (dieci).



ART. 28 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, per i lavori di sua competenza, è convocata dal suo Presidente, per iscritto, almeno tre giorni prima della riunione.

1. Il C.S.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 29 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio Stesso, altri rappresentanti delle varie. Componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 30 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



ART. 31 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE,

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
 2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
-



TITOLO VII° : PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ART. 32 MODALITA' DI ELABORAZIONE E REVISIONE DEL PATTO

Il patto educativo elaborato da un apposita Commissione nominata dal Collegio Docenti è ratificato dal Consiglio di Istituto che, rappresentando le tre componenti coinvolte, ha facoltà di operare eventuali revisioni.

Il patto educativo è un impegno attraverso il quale l'Istituzione scolastica, gli allievi e i loro genitori definiscono i rapporti reciproci intercorrenti e declinano i diritti e doveri; il suo scopo è quello di rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative.

ART. 33 PROCEDURE DI SOTTOSCRIZIONE

Nell'ambito dell'accoglienza il patto educativo viene presentato e consegnato agli allievi delle classi prime e dovrà essere restituito dopo essere stato sottoscritto dagli stessi e dai loro genitori.



TITOLO VIII°: SICUREZZA

ART. 34 REGOLAMENTO SICUREZZA ISTITUTO

Il problema sicurezza è particolarmente sentito all'interno dell'Istituto sia per il numero delle persone interessate (più di mille tra studenti, docenti e personale amministrativo), sia per l'età della maggior parte di queste (minorenni d'età compresa tra i 14 ed i 17 anni), sia per le numerose attività che si svolgono (laboratori, palestre, biblioteca). Per espletare tutte le funzioni di prevenzione, informazione e controllo previste dalla Legge 626/94 l'Istituto costituisce un'apposita commissione di cui fanno parte:

- il Dirigente scolastico;
- il Responsabile per la sicurezza (nominato direttamente dal Dirigente scolastico col compito di coadiuvarlo nello svolgimento delle diverse funzioni);
- il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza, scelto tra i rappresentanti R.S.U. eletti;
- un Responsabile per l'evacuazione;
- un Responsabile per la prevenzione incendi;
- un Responsabile per il primo soccorso.

Tale commissione si riunisce almeno due volte all'anno ed ogni qualvolta si verifichi una situazione particolare da analizzare.

Il medico competente non risulta nominato; in caso di necessità, per richieste particolari si fa riferimento al medico della Provincia.

Deve esser presente una squadra di pronto intervento in caso di incendio della quale fanno parte il Responsabile per la Sicurezza, il Responsabile per la prevenzione incendi (entrambi in possesso di apposito attestato rilasciato dalla locale stazione dei vigili del fuoco per l'uso degli idranti) e dal personale A.T.A. addestrato all'uso degli estintori.

È stata predisposta la relazione sulla valutazione dei rischi che deve essere assoggettata periodicamente a revisione. Il monitoraggio deve essere continuo, come pure i tentativi di miglioramento; restano aperti quei problemi nei quali non è possibile l'intervento diretto dell'organizzazione interna, ma richiedono l'intervento dell'Ente proprietario della struttura: in questi casi può essere che diventino più lunghi i tempi di realizzazione e soluzione.

E' predisposto uno schema di evacuazione (anch' esso soggetto a revisione); in ottemperanza alle disposizioni ministeriali, durante l'anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione.

L'informazione e la formazione deve essere effettuata normalmente ad inizio dell'anno scolastico. Per gli studenti consiste generalmente in incontri con i vari responsabili, nei quali vengono loro illustrate le problematiche insite nella sicurezza sui luoghi di lavoro, l'organizzazione interna e il comportamento da tenere nelle situazioni di emergenza. Per il personale docente e quello ATA è da preferirsi la preparazione individuale essendo a disposizione l'apposito CD ministeriale.



TITOLO IX°: **REGOLAMENTO DELLA RETE INFORMATICA DI ISTITUTO.**

ART. 35 REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

E' permesso l'accesso soltanto alle persone autorizzate tramite l'assegnazione di un account (utente) e unicamente per fini legati alle necessità didattiche. Istruzioni e Norme di utilizzo.

Per accedere ai servizi della rete di istituto, ogni utente sarà tenuto a farsi rilasciare un account dai responsabili. All'utente verrà assegnato uno "user name"; inizialmente la password corrisponderà allo "user name" stesso. In concomitanza con il primo log-in l'utente dovrà cambiare la password, immettendone una per lui mnemonicamente valida; per effettuare questa modifica è sufficiente premere contemporaneamente i tasti CTRL, ALT e CANC perché appaia un menù da cui è possibile farlo. Ogni utente avrà a disposizione una cartella "user name" sull'unità R: con accesso esclusivo. L'utente dovrà provvedere a salvare tutti i suoi files solo ed esclusivamente all'interno di tale cartella, al fine di mantenere entro i limiti stabiliti le dimensioni del suo profilo. Esiste inoltre una cartella "Temp" sull'unità T: visibile a tutti gli utenti ed utilizzabile ai fini dello scambio di files.

L'assegnazione dello "user name" consentirà agli utenti anche l'accesso ad Internet.

Norme di utilizzo Internet: Internet deve essere usato esclusivamente per fini didattici e per la ricerca di informazioni per fini scolastici.

Rispetto delle regole giuridiche: gli utenti si impegnano a non consultare, conservare o diffondere documenti che ledano la dignità della persona, che abbiano carattere pornografico, che incitino all'odio razziale o che costituiscano un'apologia del crimine o della violenza (ai sensi del codice penale, artt. 173, 197, 261).

Regole per l'uso di E-mail, Chat e Newsgroup: gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che possano nuocere alla reputazione della scuola o che siano contrarie alla morale o alle leggi in vigore.

Rispetto dei diritti d'autore: gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengano a terzi senza l'autorizzazione degli stessi (cfr. Legge sul diritto d'autore, LDA del 9 ottobre 1992; stato il 1° luglio 1995) e nei singoli casi si impegnano a menzionare le fonti quando si servono di informazioni di terze persone.

È proibito il pirataggio di programmi informatici.

Destinatari del regolamento: Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti della rete d'istituto, che si impegnano a rispettarlo in ogni sua parte.

Clausola liberatoria: poiché non è possibile controllare Internet e dunque impedire che si possa giungere a siti immorali, amorali o violenti (i cui indirizzi cambiano in continuità), i genitori e i datori di lavoro non ritengono responsabili gli insegnanti in caso di accessi a tali siti e si impegnano a non perseguire la scuola, la direzione e gli insegnanti in tali evenienze.



APPENDICI

APPENDICE A]

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

NORME DI ACCESO:

Si accede alla biblioteca nelle ore previste dall'orario scolastico. In caso di urgenza si fa riferimento all'insegnante responsabile del progetto.
La chiave è detenuta dalla bidelleria del piano terra.

NORME DI UTILIZZO:

Tutti gli alunni, gli insegnanti, il personale della scuola e i genitori degli alunni possono accedere al prestito.
Il prestito è attuabile per tutti i volumi presenti ad eccezione: delle enciclopedie, dei vocabolari e dei libri di interesse storico.
Il prestito ha una durata di 21 giorni; alla scadenza può essere rinnovato.
Si concede il prestito estivo; la restituzione avverrà all'inizio dell'anno scolastico seguente.



APPENDICE B]

REGOLAMENTO PALESTRE

- L'accesso alle palestre è consentito soltanto ad alunni accompagnati da insegnanti, è quindi vietato agli alunni entrare in palestra quando non c'è l'insegnante.
- Prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo gli alunni devono attendere l'arrivo degli insegnanti nell'atrio antistante la palestra
- E' assolutamente obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica pulite per accedere alla palestra qualunque sia l'attività che vi si svolge anche se non di carattere sportivo.
- Durante le attività non sportive o sportive non scolastiche è vietato l'uso del materiale scolastico ivi compresi i tappeti di qualsiasi dimensione.
- E' vietato bere, mangiare e fumare in palestra.
- E' vietato fumare in tutti i locali attigui alla palestra compreso il portico antistante ad essa.
- Gli alunni devono utilizzare gli spogliatoi separatamente per maschi e femmine come indicato sulle porte.
- E' vivamente consigliato agli alunni di non lasciare denaro ed oggetti di valore negli spogliatoi.
- E' vietato agli alunni entrare nei magazzini attrezzi se non espressamente incaricati dagli insegnanti.
- Durante le ore di lezione il materiale didattico deve essere usato con buon senso e sempre deposto nei magazzini attrezzi al fine di ogni lezione.
- I magazzini attrezzi e la palestrina pesi devono essere sempre chiusi a chiave al termine di ogni attività.
- Qualora venga notato qualche guasto o anomalia deve essere sempre segnalato agli insegnanti.
- E' severamente vietato appendersi alle traverse delle porte da calcetto.
- Le porte da calcetto devono essere riposte contro il muro con i pali rivolti verso la parete.
- Le reti da pallavolo, compresi i campetti mobili, devono essere riposti a lato della palestra con le reti ordinatamente piegate.
- E' severamente proibito arrampicarsi sulla palestra di roccia e maneggiare le funi ad essa annesse salvo durante le attività guidate dagli insegnanti.
- E' vietato l'uso di qualsiasi attrezzo se non viene espressamente indicato dall'insegnante



APPENDICE C]

REGOLAMENTO PER I LABORATORI DI INFORMATICA

Il presente regolamento è dettato dall'esigenza di salvaguardare il delicato patrimonio strumentale presente nel laboratorio e. pertanto si stabilisce quanto segue:

- 1) l'uso del laboratorio è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici;
- 2) il laboratorio dovrà rimanere chiuso quando non è utilizzato dai docenti con le classi;
- 3) i docenti delle discipline interessate utilizzeranno i laboratori in conformità di un orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico;
- 4) il laboratorio può essere usato dai docenti e dalle classi di quest'Istituto, al di fuori del normale orario di lavoro, previa richiesta ai docenti responsabili;
- 5) l'uso del laboratorio da parte degli alunni è consentito solo ed esclusivamente con l'assistenza continua del docente;
- 6) a nessun titolo e per nessun motivo è consentito agli alunni sostare nel laboratorio se non accompagnati da un docente;
- 7) è assolutamente vietato consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio;
- 8) i docenti sono pregati di comunicare tempestivamente al docente responsabile eventuali anomalie riscontrate nell'uso dell'attrezzatura informatica;
- 9) tutti i lavori degli allievi vanno possibilmente salvati nella cartella opportunamente loro intestata sul server di rete;
- 10) è fatto divieto a chiunque di installare e utilizzare software che non sia in possesso alla scuola e senza la previa autorizzazione del docente responsabile;
- 11) L'uso di supporti magnetici personali deve essere scrupolosamente controllato e limitati ad inderogabili necessità;
- 12) dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato va riposto nella sua originaria collocazione ed il laboratorio deve essere lasciato in ordine;
- 13) responsabile dell'uso del laboratorio e della custodia dei materiali ivi esistenti è l'insegnante nominato dal Collegio Docenti.

Si ringraziano quanti vorranno collaborare per la buona tenuta del laboratorio.



APPENDICE D]

REGOLAMENTO PER IL LABORATORIO MULTIMEDIALE

- 1) **Accesso al laboratorio:** l'accesso al laboratorio è consentito ai docenti e agli alunni, purché siano accompagnati da un docente o da un tecnico della scuola che se ne assuma la responsabilità;
 - 2) **Prenotazioni:** chiunque voglia accedere al laboratorio deve prenotarsi presso l'Assistente Tecnico;
 - 3) **Giorni di apertura pomeridiana:** il laboratorio è aperto nei giorni e nelle ore fissate all'inizio dell'anno scolastico previa prenotazione, con la presenza del tecnico o di un insegnante;
 - 4) **Utilizzo dei computer:** per evitare il diffondersi di virus informatici è vietato installare prodotti o inserire dati senza autorizzazione;
 - 5) **Si raccomanda :**
 - a. di spegnere sempre il computer utilizzando l'apposita funzione e non solo il video
 - b. di spegnere la stampante
 - c. di spegnere la luce quando si esce per ultimi.
 - 6) **È vietato:** bere o mangiare in laboratorio (le briciole e i liquidi che cadono sulla tastiera possono danneggiarla);
 - 7) **Chiunque** danneggi il materiale in uso è tenuto a risarcirlo.
 - 8) **Ricordiamo** che chiunque accede ad un computer è tenuto ad inserire il proprio "login" (nome utente) e la propria password(parola chiave) e che l'accesso ad internet è controllato tramite un "log" che riporta tutti gli accessi per ogni utente, per cui si consiglia di non navigare su siti poco inerenti l'utilizzo scolastico.
-



APPENDICE E

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

NORME DI ACCESSO

Si accede al laboratorio linguistico dopo aver ritirato la chiave a disposizione presso l'ufficio del Tecnico o nella bidelleria del terzo piano: dopo la lezione il laboratorio deve essere chiuso e la chiave deve essere restituita.

In laboratorio gli alunni devono essere disposti in ordine alfabetico, non sono consentiti cambi, se non in via del tutto eccezionale.

L'insegnante responsabile della classe DEVE firmare il registro del laboratorio indicando anche la data, l'ora e la classe che ha accompagnato.

NORME DI ACCESSO

L'orario per l'utilizzo del laboratorio è affisso dal responsabile in sala insegnanti ogni quindici giorni. Non è consentito consumare cibi o bevande e, al termine della lezione, il laboratorio deve essere lasciato in ordine.

L'insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a segnalare sull'apposito registro o al responsabile eventuali guasti o anomalie alle singole postazioni.

In caso di danni o manomissioni la scuola si riserva il diritto di rivalersi su chi ha utilizzato la postazione.



APPENDICE F]

REGOLAMENTO PER I LABORATORI DI SCIENZE - FISICA - CHIMICA

NORME DI ACCESSO

- a) Ai laboratori si accede dopo aver ritirato la chiave a disposizione nelle bidellerie dei piani o in alternativa nella bidelleria principale del piano terra, al termine della lezione il laboratorio deve essere chiuso e la chiave deve essere restituita.
- b) I gruppi esterni per accedere ai laboratori devono prenotarsi sul registro di accesso, previa debita autorizzazione, del Dirigente Scolastico. Presso la segreteria.
- c) Deve essere predisposta la piantina della disposizione degli alunni relativa ad ogni classe, (n° postazione, nome allievo, classe), la stessa va allegata al registro del laboratorio. Tale operazione è obbligatoria, non sono consentiti cambi.
- d) **Il professore responsabile della classe è obbligato a firmare il registro di accesso al laboratorio.**

NORME DI UTILIZZO

- a) Nei laboratori è tassativamente vietato entrare con cartelle o cappotti, consumare bevande e panini, utilizzare strumenti o materiali se non debitamente autorizzati. La dotazione minima per ogni posto lavoro deve essere costantemente mantenuta, ogni utilizzatore deve controllare il materiale di dotazione base, in caso di asportazione denunciare immediatamente al Professore, per i costi del ripristino ci si rivarrà su coloro che utilizzano la postazione.
- b) In presenza di anomalie o guasti, il Professore o chi per esso deve far pervenire all'ufficio tecnico richiesta di intervento, specificando il giorno e l'ora, nonché il tipo di guasto e su che attrezzatura.
- c) Quando sono in programma esperimenti chimici o esercitazioni pericolose, gli allievi, nonché tutto il personale coinvolto deve indossare obbligatoriamente il camice protettivo, i guanti anticorrosione, gli occhiali protettivi.
- d) Gli strumenti o il materiale prelevato vanno comunque accuratamente riposti (debitamente puliti) negli appositi contenitori al termine dell'esercitazione.
- e) È vietato l'utilizzo del laboratorio per funzioni diverse da quelle per cui è stato costruito.

Cuneo 03/11/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Linguanti