

INDICE

| |
|--|
| Capo I- Organi collegiali |
| Capo II- Docenti |
| Capo III- Alunni |
| Capo IV- Genitori |
| Capo V – Personale amministrativo |
| Capo VI- Collaboratori scolastici |
| Capo VII- Assistenti tecnici |
| Capo VIII- Laboratori e aule speciali |
| Capo IX- Sicurezza |
| Capo X- Comunicazioni |
| Capo XI – Accesso ai documenti scolastici |
| Capo XII- Accesso del pubblico |
| Capo XIII- Uso dei locali |
| Allegato n°1- Gli Organi Collegiali Istituzionali della Scuola |
| Appendice A- Statuto delle studentesse e degli studenti e sanzioni disciplinari |
| Appendice B- Regolamento dell'organo di garanzia |
| Appendice C- Regolamento Viaggi e Uscite didattiche |
| Appendice D- Regolamento rete informatica d'Istituto |
| Appendice E- Regolamento biblioteca |
| Appendice F- Regolamento laboratorio di biologia |
| Appendice G – regolamento laboratorio di fisica |
| Appendice H – Regolamento laboratorio di chimica |
| Appendice I- Regolamento laboratorio linguistico |
| Appendice L- Statuto Comitato genitori |
| Appendice M – Statuto del comitato organizzatore eventi extrascolastici |

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Scopo del presente regolamento non è tanto quello di limitare la libertà degli individui quanto quello di garantirla nel rispetto reciproco. Annualmente potranno essere introdotte modifiche e integrazioni suggerite da chiunque vi abbia interesse, previa approvazione del Consiglio di Istituto. Il regolamento è consultabile sul sito www.gbgrassi.it. Copie saranno disponibili su richiesta in Segreteria.

Capo I

ORGANI COLLEGIALI

(descrizione e compiti vedi all. n°1)

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e la metà per il Consiglio di Classe (escluso dal computo il Presidente).
2. La convocazione viene effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione. La convocazione viene effettuata con circolare diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. La convocazione indica l'orario, la durata e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo il verbale è a disposizione in Segreteria, quello del Consiglio d'Istituto e del Comitato studentesco, in Vicepresidenza, quello del Collegio dei Docenti, in Presidenza, quelli dei Consigli di Classe. Chiunque può chiedere ratifica nella seduta successiva.

Art. 2 Validità sedute

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Programmazione delle attività degli organi collegiali

1. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle attività nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e la discussione di argomenti su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di decisioni, proposte o pareri del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e dei coordinamenti per materie.
2. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente.
3. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinati ambiti.

Art. 4 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori del consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano.
4. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (vedi art. 5).
5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
7. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

8. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
9. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dallo stesso. Delle sedute di commissioni viene redatto sintetico processo verbale.
10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto **e sul sito**, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio entro 8 giorni dalla relativa seduta e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 2 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. studenti e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla seduta successiva, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

Art. 5- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione scolastica

La giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio stesso.

Art. 6 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. 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.
2. Il C.D. può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate

Art. 7 – 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 :

- 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. vo n. 297/94
- 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
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Art. 8 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. I Consigli per le riunioni ordinarie sono convocati dal Dirigente scolastico sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (escluso dal computo il Presidente).
2. I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
3. La convocazione del consiglio viene effettuata dal Dirigente Scolastico con circolare che viene inviata ai genitori per il tramite dei figli/studenti.
4. Possono assistere al consiglio di classe, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate.

**Capo II
DOCENTI**

Art.9- Indicazioni dei doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, assistere all'uscita degli alunni e devono garantire la vigilanza e il rispetto della disciplina da parte degli

studenti durante il loro servizio. Durante l'intervallo i docenti vigilano secondo i turni stabiliti all'inizio dell'anno.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'ufficio della Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuto a prelevarlo
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine
9. I docenti devono accompagnare gli alunni nei trasferimenti tra sede staccata e sede centrale.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. Ogni docente coordinatore è responsabile dell'aula della classe che coordina tramite consegna scritta all'inizio dell'anno scolastico e sono tenuti a segnalare eventuali danni apportati. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il risarcimento sarà a carico della classe.
12. Ciascun docente comunicherà entro la data stabilita annualmente al Dirigente Scolastico l'ora di ricevimento genitori settimanale. Ogni docente comunque può richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
13. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
14. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
15. I registri di classe devono essere posti nell'armadio della sala docenti dall'insegnante dell'ultima ora di lezione e portati in classe dall'insegnante della prima ora.
16. Il servizio fotocopie è attivo tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 11.30. Per una migliore efficienza del servizio, si prega di consegnare il materiale da fotocopiare con almeno 2 giorni di anticipo. I compiti in classe potranno anche essere fotocopiati al momento, alla presenza del docente, preferibilmente, per una miglior organizzazione del lavoro, con uno o due giorni di anticipo rispetto alla data fissata per lo svolgimento della prova.
17. E' vietato tenere accesi i telefoni cellulari e utilizzare altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. (Prot. n° 30/Dip/Segr 15-03-07 e direttiva Miur n° 104 del 30-11-07)
18. E' vietato parcheggiare le auto all'interno dei cortili, sia in sede centrale che in sede staccata.

Capo III ALUNNI

Art. 10 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, tenendo un atteggiamento collaborativo e partecipando in maniera attiva e propositiva, e a rispettare le scadenze. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le valutazioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Le circolari sono consultabili anche sul sito.
4. Gli alunni entrano dalle 8.05 alle 8.10.

5. Gli studenti che, al mattino, arrivano a scuola 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni possono essere ammessi in aula a giudizio del docente. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Per i ritardi abituali o superiori a 10 minuti, e in ogni caso nel limite della prima ora di lezione, occorre la giustificazione e il permesso della Presidenza o del docente della prima ora nella sede staccata. I ritardi abituali saranno segnalati ai genitori dalla Presidenza.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
7. Per assenze collettive occorre in ogni caso la giustificazione dei genitori, anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti. Le assenze per partecipazione a manifestazioni devono portare sul libretto la dichiarazione della famiglia: "Sono al corrente che mio figlio ha partecipato alla manifestazione del..."
8. Le entrate fuori orario saranno consentite in casi eccezionali e documentati (certificato medico). Non saranno comunque concesse entrate posticipate dopo le ore 9.05 se non sarà prodotta un'adeguata documentazione.
9. Eventuali uscite prime del termine delle lezioni, richieste sull'apposito libretto da un genitore, saranno consentite solo per gravi motivi di salute o famiglia opportunamente documentati. Non saranno concesse uscite anticipate prima delle ore 12.00 se non sarà prodotta adeguata documentazione. Le richieste di uscita anticipata andranno presentate in Presidenza/Vicepresidenza, per la sede centrale, entro le ore 8.10 e all'insegnante della prima ora per la sede staccata. Gli studenti minorenni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da una persona di fiducia. Nel caso in cui un genitore sia seriamente impossibilitato a prelevare il figlio e abbia necessità che il figlio minorenni lasci comunque la scuola, la Presidenza contatterà telefonicamente la famiglia, che si impegna ad essere facilmente reperibile, per la conferma dell'autorizzazione, che altrimenti non potrà essere concessa.
10. Agli studenti che devono sottostare ad orari particolarmente sfavorevoli dei mezzi pubblici, la Presidenza può concedere, su richiesta scritta dei genitori (su apposito modulo da ritirare in Vicepresidenza), permesso speciale permanente di entrata in classe entro 10 minuti dopo l'inizio della prima ora o di uscita al massimo 10 minuti prima della fine dell'ultima. Il permesso è annotato sul registro di classe all'inizio dell'anno. Tali permessi saranno concessi solo in assenza di qualsiasi mezzo di trasporto nei 60 minuti precedenti l'inizio delle lezioni o seguenti la fine delle lezioni.
11. Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante e non più di uno alla volta.
12. Gli studenti possono accedere al servizio bar solo durante l'intervallo e al termine delle lezioni. In sede staccata è assicurato un distributore di *snack* e di bevande.
13. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante l'intervallo, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
14. Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare tempestivamente nelle aule
15. Ogni gruppo classe è responsabile dell'aula e arredamento in essa contenuto. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il risarcimento sarà a carico della classe. All'inizio dell'anno scolastico verrà fatta consegna formale dell'aula al docente coordinatore e agli alunni rappresentanti di classe da parte del DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi). Nelle aule lasciate ripetutamente sporche verranno sospese le pulizie, a cui dovranno provvedere gli alunni stessi durante l'intervallo.
16. Nelle aule è vietato appendere fogli, manifesti e qualsiasi altro oggetti sui muri, sulle porte e comunque al di fuori dei listelli di legno predisposti come bacheche.
17. Ogni volta che il gruppo classe si assenta dall'aula essa sarà tempestivamente chiusa a chiave dal personale A.T.A.
18. Il trasferimento dalla sede staccata alla sede centrale e viceversa deve verificarsi rigorosamente a piedi e sotto la diretta sorveglianza del docente.
19. E' severamente vietato tenere accesi i telefoni cellulari e utilizzare altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. (Prot. n° 30/Dip/Segr 15-03-07 e direttiva Miur n° 104 del 30-11-07)

20. Se il telefono cellulare risulta acceso durante le lezioni e nei casi in cui lo stesso venga usato impropriamente, l'apparecchio sarà temporaneamente ritirato e custodito in Presidenza per essere restituito personalmente ai genitori. Del fatto sarà presa nota sul registro di classe.
21. Per qualsiasi comunicazione urgente alla famiglia sarà utilizzato il telefono della scuola.
22. Gli spogliatoi della palestra saranno aperti all'inizio delle lezioni di Educazione fisica, chiusi durante lo svolgimento delle stesse e riaperti alla fine dell'ora. Durante le lezioni non è consentito agli alunni accedere agli spogliatoi se non per gravi e documentati motivi.
23. Gli alunni sono tenuti a differenziare la raccolta dei rifiuti, utilizzando gli appositi bidoni e cestini posizionati nelle aule e nei corridoi.
24. Non è consentito l'uso degli ascensori se non agli studenti espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico.
25. E' vietato parcheggiare le auto all'interno dei cortili, sia in sede centrale che in sede staccata.
26. La scuola offre la possibilità di parcheggiare motorini e biciclette nei cortili retrostanti gli edifici scolastici ma declina ogni responsabilità in caso di furto e danneggiamento. E' invece vietato il parcheggio lungo la rampa per l'ingresso dei disabili, la rampa che conduce in palestra e ai piedi della scala antincendio. Il cancello verrà aperto alle ore 7.30 e richiuso alle 8.20. Non sarà riaperto fino alle ore 12.00, pertanto chi non effettuerà almeno le prime 4 ore di lezione è cortesemente invitato a lasciare fuori il mezzo di trasporto.
27. Agli alunni è vietato l'accesso a scuola dalla porta antistante la segreteria e dalle porte che al piano seminterrato danno sul cortile sia in sede centrale che in sede staccata. Chi parcheggia motorini e biciclette in cortile è poi vivamente pregato di fare il giro e di entrare a scuola dalla porta principale.

ART 11 Comitato studentesco

1. Il C.s. si riunisce almeno una volta al mese per discutere delle problematiche interne e per organizzare le assemblee e le altre attività extracurricolari degli studenti. Il C.s. si riunisce in orario extrascolastico (la sesta ora è da considerarsi orario extrascolastico).
2. Il C. s. è composto dal Presidente del comitato, dai 4 rappresentanti di istituto e dai rappresentanti di ogni classe. La partecipazione al comitato è aperta a tutti gli studenti dell'istituto che desiderano prendervi parte.
3. Durante la prima seduta, il comitato deve eleggere un presidente tra i rappresentanti di classe. Il Presidente ha il compito, in accordo con i rappresentanti di istituto, di convocare il comitato, di presiederlo e di comunicare l'ordine del giorno agli studenti partecipanti. In caso di sua assenza, un rappresentante di istituto da lui delegato ne farà le veci.
4. Il C.s. risulta valido se vi prendono parte almeno 2 dei 4 rappresentanti di istituto e almeno la metà più uno dei componenti in carica (vedi art. 2 comma 1). Solo se il comitato risulta valido bisogna considerare legittime le decisioni prese e può essere indetta l'assemblea studentesca.
5. Nel caso un rappresentante di classe sia impossibilitato a prendere parte al C. s. è nei suoi diritti nominare un sostituto, con pari poteri, che lo sostituisca.
6. All'assemblea eventualmente decisa dal C. s. potranno prendere parte le classi in cui almeno uno dei rappresentanti abbia partecipato al suddetto comitato; in caso contrario, le classi perderanno il diritto di partecipare all'assemblea programmata e faranno normale lezione.
7. Il precedente punto non è da considerarsi valido nel caso l'assenza al C.s. in questione sia giustificata dal docente presente alla sesta ora in quella classe. Tale giustificazione dovrà essere comunicata nei giorni precedenti ai rappresentanti di istituto. Le classi i cui rappresentanti saranno giustificati potranno prendere parte ugualmente all'assemblea programmata.
8. Durante il C. s. tutti i partecipanti hanno diritto di fare proposte e di discutere degli argomenti affrontati; le decisioni vengono prese attraverso votazioni. Hanno diritto di voto i rappresentanti di istituto, i membri della consulta e i rappresentanti di classe. Una proposta viene approvata se viene raggiunta la maggioranza dei presenti aventi diritto. Se necessario, le decisioni prese verranno comunicate al Dirigente scolastico dal Presidente del Comitato.
9. Quando viene organizzata un'assemblea, è obbligatorio presentare e approvare i gruppi tematici. Tali gruppi possono essere proposti da tutti i partecipanti al comitato. Ogni gruppo tematico deve essere tenuto da almeno uno studente a cui fare riferimento, il cui nominativo deve essere comunicato al Dirigente scolastico. Tale studente dovrà discutere con i

rappresentanti di istituto per decidere come organizzare il gruppo e per fare eventuali richieste di materiali, strumenti o aule particolari.

10. Nell'organizzare l'assemblea, è obbligatorio che, durante il C.s. , venga stilato l'elenco dei membri del servizio d'ordine dell'assemblea (vedi art. 12 comma 8). Hanno diritto a prendere parte al servizio d'ordine tutti gli studenti dell'istituto. Nessuno studente può essere obbligato a prendervi parte. Durante l'assemblea i membri del servizio d'ordine faranno riferimento ai rappresentanti di istituto.

Art. 12 Assemblee studentesche d'Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli art. 12, 13 e 14 del T.U. del 16/04/94 n° 297
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. L'assemblea d'Istituto si tiene una volta al mese secondo il seguente programma organizzativo:
 - Ore 8.10: *appello effettuato in classe dall'insegnante della prima ora*
 - Dalle 8.20 alle 9.55: *gruppi tematici*
 - Dalle 9.55 alle 10.05: *intervallo*
 - Dalle 10.05 alle 12.00: *gruppi tematici*
 - Ore 12.00: *Contrappello in classe e conclusione della giornata scolastica*
 - Dalle 12.05 alle 12.50: *Collettivo conclusivo*
4. All'ingresso sarà necessario esibire il libretto personale, chi risulterà sprovvisto del libretto non potrà prender parte all'Assemblea.
5. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezione
6. Viene effettuato un appello dall'insegnante in servizio alla prima ora e un contro-appello dall'insegnante in servizio l'ultima ora. L'appello avverrà di fronte alle proprie aule e nell'atrio per gli studenti della sede staccata. E' necessario chiudere il cancello d'ingresso al giardino retrostante l'edificio scolastico dalle 8.20 alle 12.00.
7. E' necessario portare una giustificazione in caso di mancata partecipazione.
8. Devono essere garantiti i servizi igienici e di ristoro da parte della scuola.
9. Deve essere garantito un servizio d'ordine di un minimo di 20 studenti volontari (nominati mese per mese durante la riunione del comitato studentesco). Questi dovranno avere un badge o segno di riconoscimento assegnato dalla scuola.
10. Si chiederà al Dirigente scolastico la disponibilità e la reperibilità di almeno 5 docenti in caso di necessità degli studenti del servizio d'ordine.
11. La funzione del servizio d'ordine è di garantire la partecipazione degli alunni ai gruppi tematici, di mantenere, insieme agli studenti responsabili dei diversi gruppi, l'ordine e di impedire l'ingresso nella scuola a persone esterne non autorizzate.
12. Nel caso si desideri la partecipazione di un esterno ad uno o più gruppi, è necessario presentare in anticipo richiesta scritta in presidenza per ottenere l'autorizzazione dal Dirigente scolastico o chi per esso.
13. L'assemblea si tiene nei locali dell'Istituto assegnati dal Dirigente Scolastico.
14. Per l'utilizzo dei laboratori e di strumenti e materiali scolastici è necessaria la presenza di un docente o di un tecnico competente; in caso contrario gli studenti non potranno usufruirne.
15. I danni eventualmente riscontrati al termine di ciascuna assemblea saranno pagati da tutti gli studenti, nel caso in cui non venga trovato il responsabile.
16. E' vietato introdurre alcolici e/o altre sostanze eccitanti o stupefacenti
17. Gli studenti hanno l'obbligo di partecipare ai gruppi tematici previsti
18. I docenti hanno la possibilità di partecipare ai gruppi tematici come esperti richiesti dagli studenti o come semplici uditori e sono comunque responsabili della vigilanza.
19. I comitati studenteschi necessari per l'organizzazione delle assemblee d'Istituto devono tenersi almeno 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della stessa.
20. L'assemblea si divide in gruppi tematici secondo le proposte del comitato studentesco: le attività non approvate non potranno essere svolte.
21. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

22. Le classi non rappresentate durante il comitato studentesco (vedi art. 11 comma 6) e che non presenteranno il foglio di partecipazione annesso ad ogni circolare di convocazione che riporta i gruppi tematici perdono il diritto di partecipare all'assemblea stessa.
23. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Può, quindi, a suo giudizio, interrompere lo svolgimento dell'assemblea stessa.

Art. 13 Assemblee di Classe

1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese per la durata massima di 2 ore
2. I rappresentanti di classe devono presentare, almeno 5 giorni prima, richiesta scritta con l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico indicando l'orario di effettuazione e il consenso dei docenti in servizio nelle ore richieste.
3. L'assemblea elegge un coordinatore che presenterà verbale dell'assemblea al Dirigente scolastico.
4. I docenti possono partecipare come per le assemblee d'Istituto e sono comunque responsabili della vigilanza.

Capo IV GENITORI

Art. 14

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 compito
2. Gli insegnanti sono disponibili (v. art. 9 comma 12 e art. 20 comma 4) ad incontri individuali settimanali secondo il calendario stabilito ogni anno scolastico: la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale che non garantisca il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.
4. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea (v. statuto comitato dei genitori in appendice) nei locali della scuola.
5. Le richieste di assemblee vanno consegnate direttamente al DSGA e tramite lo stesso al custode della scuola. Gli incontri potranno svolgersi, previo autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel giorno di giovedì e non oltre le 22.30.

Capo V PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 15

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio oltre che per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. E' vietato tenere accesi i telefoni cellulari e utilizzare altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro. (Prot. n° 30/Dip/Segr 15-03-07 e direttiva Miur n° 104 del 30-11-07)
4. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
7. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

Capo VI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 16

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica.
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 per l'intero orario di lavoro e la divisa assegnata;
 - devono essere presenti, nelle zone di competenza, secondo l'orario indicato nel proprio ordine di servizio;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicano 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 e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, li sorvegliano in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - controllano l'accesso alla scuola delle persone estranee ;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria.
5. Segnalano quotidianamente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato da un genitore o da un suo delegato.
7. Se un alunno minorenne chiede di uscire da solo prima del termine della lezione, il collaboratore scolastico in servizio nell'atrio verificherà sul libretto personale, prima di lasciar uscire lo studente, che la famiglia sia stata avvisata.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo
10. Provvedono alla chiusura a chiave dell'aula ogni volta che il gruppo classe si allontana dalla stessa e all'immediata riapertura al ritorno della classe.
11. Al termine delle lezioni provvedono alla chiusura a chiave dell'aula, salvo diverse disposizioni da verificare in bidelleria.
12. Durante le assemblee di istituto, i collaboratori scolastici devono aprire e chiudere le aule secondo l'utilizzo previsto di volta in volta nell'apposita circolare.

Capo VII ASSISTENTI TECNICI

Art. 17

1. L'assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti
2. Stabilisce con il docente della discipline e con l'IPT (Insegnante Tecnico Pratico) il calendario delle esercitazioni
3. Predisporre sia le copie del materiale cartaceo sia l'allestimento dei materiali e delle apparecchiature nei laboratori

4. Al termine delle esercitazioni ripone negli appositi armadi le attrezzature e i materiali utilizzati.
5. Controlla e comunica tempestivamente ai docenti l'esaurimento di qualsiasi materiale ed eventuali guasti delle attrezzature .
6. Verifica che sia effettuato il carico / scarico dei beni, compresi quelli di facile consumo, allo scopo di tenere aggiornato l'inventario.
7. Controlla che i laboratori vengano puliti dal personale addetto.

Capo VIII

LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 18

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario, riceve una lista del materiale disponibile e propone interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio e delega ai tecnici l'organizzazione del calendario di accesso.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile di laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine: al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. In appendice si trovano i regolamenti specifici dei singoli laboratori

Capo IX

SICUREZZA e INFORTUNI

Art. 19

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
3. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
4. Non ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
5. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo.
6. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. In caso di infortunio di alunni, sia nell'Istituto sia durante visite guidate e viaggi di istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione al docente presente, e appena possibile alla segreteria, ritirando anche tutta la documentazione necessaria per la relativa denuncia all'I.N.A.I.L., all'assicurazione e alle autorità competenti.
7. Vengono designati dal Dirigente scolastico gli incarichi per le mansioni previste per eseguire tutte le operazioni riportate nel piano di emergenza. Nell'istituto devono essere presenti un responsabile del servizio per la prevenzione e la sicurezza e alcuni docenti formati che si occupino del pronto soccorso.
8. In base al piano di evacuazione esistente, ogni anno verranno effettuate due prove di evacuazione.
9. L'Istituto è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, sia per attività scolastiche che extrascolastiche. I dati della polizza assicurativa sono disponibili in Segreteria.
10. E' vietato uscire dalle uscite di sicurezza, sostare sulle scale antincendio o utilizzarle se non in caso di reale pericolo
11. E' vietato fumare in tutto l'edificio scolastico ed entro il perimetro delimitato dalla cancellata, ad eccezione di un'area segnalata adiacente la palestra. I trasgressori saranno soggetti al pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00

Capo X COMUNICAZIONI

Art. 20

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori operanti in enti, associazioni culturali, ecc.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
4. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, e, per alcuni docenti, su appuntamento con i genitori.
5. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.
6. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte di norma con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicate sul sito. Le comunicazioni particolarmente rilevanti saranno trasmesse ai singoli genitori in copia cartacea o in altre forme di comunicazione informatica.

Capo XI ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

Art. 21

1. Ai sensi della legge 7/8/90 e successive disposizioni, tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera scolastica degli allievi, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche implicanti aspettative di pura eventualità e non necessariamente connesse a ricorsi, o per verificare l'aderenza dei vari atti a criteri di buona amministrazione, ecc.
2. Tale diritto si esercita tramite richiesta scritta alla Presidenza, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con il rilascio di copie conformi con consegna degli appositi bolli ordinari da annullare con timbratura a cura dell'Istituto. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

Capo XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 22

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Capo XIII USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 23

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra Provincia di Varese e Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro.

3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari, che non dovranno interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti operanti in ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.
6. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: al mattino dalle ore 8.00 alle 14.00 con autorizzazione del Dirigente scolastico, al pomeriggio dalle ore 14.00 alle 22.30.
7. E' vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento.
8. Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme vigenti emanate dalla Provincia di Varese.

Allegato n°1

Gli organi collegiali istituzionali della scuola, (ex DPR 416/74, e successive modificazioni) “Organi Collegiali della Scuola”

| | |
|------------------------------|---|
| Che cosa sono | <p>Gli organi collegiali sono organismi che concorrono alla gestione della scuola, in collaborazione con il Dirigente scolastico, definiti nella composizione e nelle competenze in base alla legislazione vigente.</p> <p>Essi comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collegio Docenti• Consiglio d'Istituto• Giunta Esecutiva• Consigli di classe• Consulta Provinciale |
| Collegio Docenti | <p>Composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nella scuola. Sue competenze fondamentali sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborare il Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)• Identificare ed attribuire le funzioni strumentali al POF• Deliberare in materia di funzionamento didattico della scuola• Eleggere il Comitato di valutazione |
| Consiglio di Istituto | <p>È costituito da 19 componenti, che durano in carica per un periodo di tre anni (ad eccezione della componente studentesca, che viene rinnovata annualmente):</p> <ul style="list-style-type: none">• il Dirigente Scolastico (membro di diritto)• 8 rappresentanti del personale docente• 2 rappresentanti del personale non docente• 4 rappresentanti dei genitori• 4 rappresentanti degli studenti <p>Il Presidente del Consiglio d'Istituto viene eletto tra i rappresentanti dei genitori</p> <p>I compiti del Consiglio si possono riassumere brevemente in relazione a (vedi anche DM 44/2001) "Gestione amministrativo-contabile":</p> <ul style="list-style-type: none">• definisce la politica dell'Istituto• stabilisce le linee di indirizzo• definisce e modifica il regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi• approva il Piano finanziario annuale (consuntivo e programmatico)• approva progetti e attività che abbiano attinenza con il piano finanziario stesso• approva e adotta il POF• adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali• stabilisce annualmente il costo massimo dei viaggi di istruzione e verifica la corrispondenza delle proposte dei viaggi con le norme previste dal regolamento di istituto |
| Giunta Esecutiva | <p>Eletta nell'ambito del Consiglio di Istituto è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none">• un docente• un genitore• uno studente• il Dirigente Scolastico (membro di diritto, presiede la Giunta)• il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membro di diritto, svolge la funzione di segretario) |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>La Giunta ha il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparare i lavori del Consiglio di Istituto |
| Consiglio di classe | <p>Organismo di base della rappresentanza scolastica. Prevede la partecipazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti i docenti della classe, di cui uno svolge le funzioni di coordinatore e uno di segretario • due rappresentanti dei genitori • due rappresentanti degli alunni <p>I rappresentanti di alunni e genitori sono eletti dalle rispettive componenti con nomina annuale. Il Consiglio si riunisce più volte l'anno secondo la programmazione annuale. Ha competenze relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla programmazione educativa e didattica • alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari • alla definizione dei criteri di valutazione • alla programmazione delle attività didattico-educative extracurricolari • all'adozione di alcuni provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni • alla formulazione di un parere in merito all'adozione dei libri di testo e all'adozione di sussidi didattici <p>Spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione periodica e finale degli alunni • stesura di programmazioni individualizzate |
| Consulta Provinciale | <p>E' l'organo di rappresentanza degli studenti della scuola secondaria di secondo grado. Fa capo al MIUR (il Ministero per l'istruzione e la Ricerca) ed è formato da due rappresentanti per ciascuna scuola. L'incarico di rappresentante è annuale.</p> <p>La consulta Provinciale degli studenti ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere il confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori; • formulare proposte ed esprimere pareri al MIUR, all'Ufficio Scolastico Provinciale, agli enti locali e agli organi collegiali; • sviluppare l'informazione e la comunicazione |

APPENDICE A

Statuto delle studentesse e degli studenti

*DPR 24 giugno 1998, n. 249 (in GU 29 luglio 1998, n. 175)
come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 (in GU 18 dicembre 2007, n. 293)*

*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse
e degli studenti della scuola secondaria*

Art. 1 (Vita della Comunità Scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
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. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunita' scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attivita' istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale puo' decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalita' piu' idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, e' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonchè di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative piu' idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica

Sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 4 dello statuto

| DOVERI (art. 3 dello statuto) | TIPO DI COMPORTEMENTO | Sanzione disciplinare prevista | Organo competente |
|--|--|---|-----------------------------------|
| Lo studente frequenta regolarmente le lezioni e assolve assiduamente agli impegni di studio; rispetta gli orari e le scadenze (consegna compiti in classe e lavori domestici, interrogazioni, verifiche, possesso del materiale scolastico...) | Assenze e/o ritardi occasionali ma non tempestivamente giustificati; talvolta non rispetta le scadenze | Annotazione sul registro di classe | Docente che rileva l'irregolarità |
| | Assenze e/o ritardi frequenti e non tempestivamente giustificati; abitualmente non rispetta le scadenze | Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale | Docente che rileva l'irregolarità |
| | Assenze e/o ritardi frequenti, soprattutto in concomitanza con verifiche scritte e orali; mancata riconsegna di una verifica scritta valutata | Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale | Dirigente scolastico |
| Lo studente mantiene atteggiamenti rispettosi ed educati nei confronti degli altri, riconoscendone i diritti e i ruoli | Assenze superiori a 1/3 del monte-ore e non dovute a comprovati motivi di salute; falsificazione di firme su giustificazioni o compiti in classe | Sospensione da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |
| | Talvolta non mantiene... | Annotazione sul registro di classe | Docente che rileva l'irregolarità |
| Lo studente rispetta i regolamenti dell'Istituto e le | Assume spesso atteggiamenti e utilizza espressioni irrispettose e offensive | Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale | Dirigente scolastico |
| | Utilizza termini lesivi della dignità altrui; limita la libertà degli altri; ricorre alla violenza o ad atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui | Sospensione da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |
| | Talvolta non rispetta.... | Annotazione sul registro di classe | Docente che rileva l'irregolarità |
| | Abitualmente non | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| disposizioni emesse con circolari o con altre comunicazioni | rispetta... Usa il telefono cellulare durante l'attività didattica Violazione delle disposizioni contenute nel regolamento di istituto - uso improprio del telefono cellulare (filmati durante le lezioni, collegamento a internet durante le verifiche) Violazione intenzionale delle norme di sicurezza | Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale Sospensione da 1 a 15 giorni Sospensione da 5 a 15 giorni | Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe |
| Lo studente rispetta le strutture e il patrimonio della scuola | Talvolta non rispetta....Scrive occasionalmente sul banco Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente, scrive ripetutamente sul banco Danneggiamento volontario di strutture, attrezzature e suppellettili (vetri, banchi, strumenti di laboratorio, attrezzi della palestra) | Annotazione sul registro di classe Riordino e ripristino delle condizioni preesistenti- Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale Risarcimento del danno - Sospensione da 1 a 15 giorni | Docente che rileva l'irregolarità Dirigente scolastico Consiglio di classe |

- Prima di comminare sanzione disciplinare grave - dalla annotazione a registro da parte del Ds alla sospensione, verrà accertata la veridicità delle segnalazioni.
- Comportamenti già sanzionati e successivamente reiterati comportano l'attribuzione della successiva sanzione.
- Un comportamento già sanzionato con la sospensione comminata dal consiglio di classe e successivamente reiterato verrà sanzionato con la sospensione superiore a 15 giorni, comminata dal consiglio di istituto.
- Comminata la sanzione disciplinare della sospensione, verrà offerta la possibilità della conversione della sanzione, individuando di volta in volta le attività necessarie alla conversione della stessa.
- Le sanzioni saranno correlate al voto di condotta secondo la griglia approvata dal collegio docenti

Appedice B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 comma 1 del DPR 235 del 21 novembre 2007 è disciplinato dal presente regolamento
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente eletto dal Collegio docenti e designato dal consiglio di istituto, da un genitore e da uno studente eletti dai rispettivi rappresentanti di classe, è presieduto dal Dirigente scolastico e ha durata annuale.

3. L'Organo di Garanzia è competente a decidere sui ricorsi presentati da parte di chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari emesse ai sensi dell'appendice A del presente regolamento. I ricorsi vanno presentati per iscritto al Presidente dell'organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
4. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. Nel presentare il ricorso, l'interessato può chiedere di essere ascoltato.
6. La convocazione dell'Organo di Garanzia è disposta dal Presidente. L'avviso di convocazione deve essere prodotto per iscritto almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. In ogni caso, l'organo di garanzia deve pronunciarsi non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente possibilmente per iscritto e prima della seduta la comunicazione dell'assenza. Il Presidente designa di volta in volta un segretario verbalizzatore.
8. In caso di mancanza del numero legale, l'organo è riconvocato automaticamente 48 ore dopo la prima convocazione.
9. Il Presidente, in apertura di seduta, informa puntualmente i componenti in merito ai fatti che hanno originato il provvedimento disciplinare contro cui è stato presentato ricorso.
10. Ciascun membro dell'organo ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.

Appendice C

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le lezioni fuori sede, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, di volontariato, a campionati o gare sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali, i gemellaggi con scuole estere parte dell'offerta formativa e momento complementare di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe delibera con l'unanimità delle sue componenti lo svolgimento delle suddette attività, verificandone la coerenza con la programmazione didattico-educativa annuale. Il progetto, che dovrà essere inserito nel piano di lavoro formulato dai consigli di classe entro il mese di ottobre, dovrà essere attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante e dovrà articolarsi in 3 fasi didattiche, da svolgersi prima, dopo e durante l'uscita.
3. Eventuali ulteriori uscite didattiche o visite a mostre devono essere programmate e deliberate non oltre lo scrutinio intermedio.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni 15 alunni. La scelta degli insegnanti accompagnatori dovrà essere coerente con gli obiettivi didattici individuati dal consiglio di classe e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto. Un docente nel corso di un anno scolastico non potrà effettuare più di un viaggio di istruzione e 3 uscite didattiche preferibilmente con classi differenti.
5. La partecipazione è dell'intera classe e comunque non inferiore all'80% degli alunni frequentanti. L'istituto favorisce la partecipazione dei singoli studenti alle iniziative proposte e accerta le motivazioni per cui uno studente non aderisce all'attività.
6. La durata massima delle uscite è la seguente: 3 viaggi di istruzione nell'arco del quinquennio, uno al biennio di 3 o 4 giorni, preferibilmente in Italia e 2 al triennio, di 4 o 5 giorni, in Italia o all'estero. Negli anni in cui non si effettua il viaggio di istruzione si potranno effettuare fino a 3 uscite di un giorno.
7. Si concentra lo svolgimento dei viaggi d'istruzione nella stessa settimana per tutte le classi per non interferire eccessivamente nell'attività didattica.
8. E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite negli ultimi 30 giorni di scuola, ad esclusione di attività legate all'educazione ambientale all'aperto o ad attività sportive, e comunque ad attività che non si possono svolgere comunque in altri periodi dell'anno.
9. Il costo massimo e complessivo delle uscite non deve superare la quota stabilita annualmente dal Consiglio d'Istituto. La cifra dovrà essere versata individualmente sul c/c postale della scuola. Piccole somme potranno essere raccolte dal docente referente, se disponibile, e versate in un'unica soluzione sul detto c/c. Non è ammessa la raccolta di denaro da parte degli studenti.
10. Nell'ultimo Consiglio di Istituto di ogni anno verrà stabilito il costo massimo giornaliero delle gite per l'anno scolastico successivo. L'eventuale aumento, di norma, dovrà allinearsi all'indice ISTAT. La cifra dovrà essere comprensiva di: vitto/alloggio/viaggio/trasferimenti/guide/ingressi.
11. Il docente accompagnatore referente presenta il progetto didattico dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, redige un programma di massima, raccoglie tutta la documentazione prestabilita e la trasmette alla Segreteria che richiederà i preventivi; esprime, se richiesto dal Dirigente scolastico, un parere in merito alla scelta dei preventivi pervenuti alla Segreteria e ne verifica la compatibilità con quanto richiesto. Al rientro redige una relazione sul viaggio effettuato.
12. L'attività negoziale fa capo al Dirigente scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. e della segreteria.
13. La Commissione gite:
 - Raccoglie il materiale informativo proveniente da agenzie specializzate
 - Prepara proposte da sottoporre ai consigli di classe ordinate secondo le seguenti aree tematiche: storico/urbanistico, artistico/letterario, ambientale/naturalistico, scientifico
 - Prepara una documentazione/archivio delle attività già effettuate e riproponibili
 - Predisporre la modulistica necessaria
 - Valuta le relazioni sui viaggi effettuati e presenta annualmente al consiglio di istituto la verifica finale
14. Il Consiglio d'Istituto verifica la corrispondenza delle proposte dei viaggi con i criteri stabiliti dallo stesso.

Appendice D

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

NAVIGAZIONE IN RETE

1. In entrambi i laboratori è possibile l'accesso ad Internet per tutti gli utenti senza necessità di password
2. L'accesso ad Internet tramite rete *wireless* (sala docenti, biblioteca, aula video, computer portatili) è possibile solo dopo registrazione presso il *server* del laboratorio del 1° piano, tramite assistente tecnico, con consegna di nome utente e password. Durante l'utilizzo con computer portatili, ogni utente è responsabile della sicurezza della propria macchina, munendosi di opportuni antivirus e/o *firewall*.
3. E' prevista la possibilità di verificare l'uso serio e corretto della navigazione in Internet dai vari utenti tramite *report*. Chiunque non rispetterà la fiducia accordata, subirà le conseguenze del caso.

MODALITA' DI ACCESSO:

1. Per le classi è possibile l'ingresso nei laboratori previa prenotazione presso i tecnici almeno un giorno prima, con firma di presenza del docente responsabile.
2. Gli studenti e i docenti possono accedere singolarmente (se i laboratori non sono occupati dalle classi) in presenza dei tecnici.
3. I laboratori sono accessibili anche in orari pomeridiani, previa prenotazione presso i tecnici che però non sono tenuti all'assistenza, con assunzione di responsabilità e firma di presenza da parte dei docenti.
4. All'interno dei laboratori non è consentito l'uso di cibo o bevande e l'introduzione di oggetti voluminosi (cartelle, zaini ...).

Appendice E

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

- La Biblioteca d'Istituto dispone di materiale multimediale (libri, riviste, cd-rom) classificato in base ai criteri del sistema Dewey.
- La biblioteca intende promuovere una conoscenza aggiornata delle problematiche scientifiche nella loro dimensione storica e culturale e in una prospettiva interdisciplinare. A tale scopo incrementa il proprio patrimonio documentario sia di divulgazione sia di approfondimento, offrendo un servizio agli studenti e ai docenti.
- Il personale addetto a tale servizio si avvale della collaborazione dei docenti membri della **Commissione Biblioteca**.

Tutti gli utenti della biblioteca devono rispettare le seguenti **regole**:

- 1) La biblioteca rimane aperta secondo l'orario comunicato all'inizio dell'anno scolastico
- 2) Negli orari stabiliti alunni e docenti hanno libero accesso alla biblioteca per la consultazione e il prestito del materiale disponibile.
- 3) Durante la consultazione è necessario mantenere un comportamento corretto e silenzioso.
- 4) Il patrimonio documentario della biblioteca è un bene comune: pertanto è necessario utilizzarlo con la massima cura e rispetto.

5) E' consentito il libero accesso agli scaffali per la consultazione senza alterare la collocazione del materiale librario. Nel caso non vi sia familiarità con i criteri di collocazione, basati sul sistema di **classificazione Dewey**, è opportuno rivolgersi al personale addetto o ai membri della Commissione biblioteca.

6) I docenti che intendono effettuare visite guidate in biblioteca con le loro classi devono concordare le modalità della visita (data, orario ecc.) con il docente responsabile della biblioteca.

7) I **libri** e i **cd-rom** dati in prestito devono essere riconsegnati in biblioteca entro **30 giorni**, le **riviste** entro **7 giorni**; è comunque possibile effettuare il rinnovo del prestito facendone esplicita richiesta.

8) Qualsiasi materiale preso in prestito – anche per effettuare fotocopie in sede - deve **sempre** essere **registrato** sull'apposito registro che deve essere compilato con precisione segnalando i dati dell'utente e dell'opera prelevata.

9) Sono **esclusi dal prestito** :

- tutte le enciclopedie
- tutti i dizionari
- tutte le collane
- i cd-rom di tipo enciclopedico
- l'ultimo numero delle riviste settimanali. Le riviste con periodicità mensile sono escluse dal prestito nella prima settimana di disponibilità.

E' possibile effettuare fotocopie di articoli o capitoli del materiale escluso dal prestito, fino a un massimo di 30 pagine. La Legge N. 248 del 18 agosto 2000 consente la fotocopia di testi nel limite massimo del 15%.

10) Il prestito agli **utenti esterni** è consentito solo previa presentazione di un idoneo **documento** di riconoscimento.

11) Le **proposte di acquisto** di docenti e studenti vanno inoltrate al docente responsabile della biblioteca.

12) La biblioteca dispone di una **postazione pc** con allacciamento a Internet. L'uso del pc deve essere coerente con le finalità formative e istruttive dell'istituto e della biblioteca. Non è consentito all'utenza l'accesso al pc negli orari in cui la Commissione Biblioteca lo utilizza.

REGOLAMENTO LABORATORIO di BIOLOGIA

Apertura e chiusura

Il laboratorio deve **essere sempre custodito chiuso a chiave**; la chiave é affidata al personale responsabile.

L'accesso alle chiavi è consentito all'assistente tecnico addetto al singolo laboratorio ed, in sua assenza, al personale docente e al personale ausiliario addetto alla mera pulizia dei locali. Detto personale sarà previamente informato dal responsabile sui rischi per la salute presenti in laboratorio.

Il laboratorio va lasciato aperto solo durante le esercitazioni delle classi interessate, per la preparazione delle medesime da parte del personale docente e degli assistenti tecnici ed infine per le necessarie opere di manutenzione e pulizia.

Alla fine della lezione i docenti devono controllare che gli allievi siano usciti tutti dal laboratorio e chiudere la porta come specificato.

Al momento della chiusura del laboratorio l'assistente tecnico verifica che **rubinetti del gas metano e rubinetto generale del medesimo siano chiusi e che gli strumenti non in uso siano spenti**.

Condizioni di accesso

L'accesso al laboratorio delle classi avviene secondo l'orario concordato e affisso sulla porta o, previa concordanza fra i docenti, a seguito prenotazione.

L'accesso e la permanenza nei laboratori da parte degli studenti é subordinata alla presenza dei docenti o in via del tutto eccezionale del solo assistente tecnico.

Uso dei locali

I docenti segnaleranno l'utilizzo del locale sull'apposito registro di presenza dove andrà indicata: la classe, l'orario d'impegno, la data, una breve descrizione dell'attività svolta e le firme dei docenti.

I reagenti vanno custoditi negli appositi contenitori ed etichettati secondo le norme.

Dopo l'uso, ogni boccetta, attrezzo o strumento deve essere rimesso esattamente al suo posto per facilitarne il reperimento.

Non si deve lasciare negli spazi di uso comune alcun contenitore privo di indicazioni.

Tutti i locali del laboratorio sono dotati di detersivo per la vetreria, per le mani, candeggina e rotolo di carta.

Tutti gli utenti dei laboratori, prima di uscire al termine di un'esercitazione, devono potersi lavare le mani con acqua e l'apposito detersivo disinfettante.

Qualora cadano sui banconi o sul pavimento oggetti o materiali corrosivi o di grave pericolosità, si deve immediatamente segnalare l'accaduto ai docenti o all'assistente tecnico e nei casi meno gravi provvedere subito alla pulizia con mezzi idonei.

Sicurezza e programmazione dell'attività di laboratorio

Il docente è responsabile della sicurezza durante le lezioni ed è suo specifico compito (*vedi testo unico sicurezza 81/08*) informare gli allievi dei rischi e delle opportune misure di sicurezza da prendere per ogni attività di laboratorio nonché sulle modalità di smaltimento dei reflui di lavorazione.

A tal fine sono a disposizione di tutti gli utenti in ogni locale le schede di sicurezza dei materiali ivi presenti.

I docenti inoltre sono tenuti a proporre ai ragazzi esperienze note, delle quali si conoscano i possibili esiti, in modo da scongiurare danni alle persone e alle apparecchiature. **Agli allievi inoltre è fatto divieto di utilizzare acidi o basi concentrati direttamente dai flaconi di stoccaggio.**

Le attività di laboratorio sono regolamentate dal testo unico 81/08 per cui i docenti sono autorizzati ad effettuare tutte e solo le esperienze per le quali il laboratorio sia adeguatamente equipaggiato.

Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste delle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate e della stabilità dei reattivi.

Quando vengono eseguite da più classi, nello stesso laboratorio, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo di reattivi ed il loro recupero e ridurre i rischi per chi opera e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non utilizzato.

Le esercitazioni che prevedono l'utilizzo di sostanze classificate come cancerogene e tossiche devono essere in linea di massima evitate. In casi particolari, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'esecuzione delle esercitazioni che prevedono l'utilizzo di tali categorie di sostanze, in seguito a richiesta motivata degli insegnanti e presentazione di una relazione che preveda in dettaglio le precauzioni che s'intendono adottare per ridurre al minimo l'esposizione degli studenti e degli altri operatori del laboratorio.

Ogni incidente, anche non particolarmente grave, deve essere registrato su un apposito modulo predisposto dalla Presidenza, per poter servire come base di dati per la prevenzione di possibili futuri infortuni.

Compito dell'assistente tecnico addetto al laboratorio è verificare che tale materiale sia presente, funzionante ed eventualmente provvedere al suo reintegro o sostituzione.

Dopo ogni esercitazione è compito del personale docente e tecnico verificare che gas o vapori infiammabili o nocivi non vengano lasciati liberi di espandersi.

In particolare per quanto riguarda la microbiologia è opportuno attenersi alle seguenti norme:

- **sui ripiani dei banconi non vanno mai appoggiati oggetti o materiali inquinati;**
- qualora accidentalmente materiale inquinato venga a contatto con altro materiale o superfici é necessario pulire accuratamente con candeggina.
- **é vietata l'importazione di microrganismi per i quali non esistano le adeguate misure protettive.**

Uso microscopi e della strumentazione

Tutti gli utenti sono tenuti ad avere la massima cura degli strumenti e a riporre gli accessori in perfetto ordine. Per l'utilizzo di uno strumento bisogna essere bene informati del suo uso corretto; chi non lo fosse è tenuto a farsi dare spiegazioni da colleghi per non essere ritenuto responsabile di eventuali danneggiamenti derivanti dall'uso scorretto o improprio.

Le lenti dei microscopi, dopo l'uso devono essere pulite con cartine ottiche, queste ultime dovranno essere imbevute di benzina se l'obiettivo é molto sporco o é stato usato l'olio di cedro; si ricorda che la benzina lascia alone sulle lenti per cui é necessario, dopo il suo uso, ripulire con cartine asciutte.

Smaltimento rifiuti

E' tassativamente vietato buttare rifiuti solidi o solidificabili nei lavelli.

Lo smaltimento di rifiuti batteriologicamente attivi deve avvenire nella massima sicurezza possibile, uccidendo gli eventuali microrganismi tramite calore e/o neutralizzando, prima di smaltire.

La vetreria rotta o lesionata deve essere immediatamente sostituita, avvisando il personale di pulizia che provvederà allo smaltimento degli oggetti lesionati, utilizzando tutte le precauzioni del caso.

Schegge di vetro, prodotti rovesciati o residui sui banchi da lavoro devono essere accuratamente eliminati appena individuati.

Norme generali di comportamento in laboratorio

E' proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico

In laboratorio sono **assolutamente vietati scherzi di qualsiasi genere**;

Ciascun utente è tenuto a utilizzare con buon senso la postazione su cui opera, evitando di causare volutamente danni e/o manomissioni. **E' assolutamente vietato effettuare interventi su macchine in tensione.**

E' assolutamente vietato bere, mangiare, fumare;

E' vietato correre o muoversi secondo modalità diverse da quelle comunicate dall'insegnante;

Sono vietati tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano espressamente descritti ed illustrati dall'insegnante;

E' vietato sedersi o sdraiarsi sui banchi da lavoro.

E' altresì vietato:

1) toccare, assaggiare e annusare arbitrariamente i prodotti e preparati;

2) lasciare reagenti e vetreria sparsi in laboratorio;

3) toccare con le mani bagnate apparecchiature elettriche sotto tensione;

4) **lasciare fiamme libere incustodite**;

5) spostare arbitrariamente i contenitori dei reagenti utilizzati;

6) aspirare liquidi con la bocca, ma usare pipette, dosatori, etc.

7) scaricare nel lavandino sostanze sia solide che liquide senza previo consenso dell'insegnante che fornirà, di volta in volta, le indicazioni per il loro smaltimento;

8) qualora cadano sui banconi o sul pavimento oggetti o materiali corrosivi o di grave pericolosità, **si deve immediatamente segnalare l'accaduto ai docenti o all'assistente tecnico.**

E' obbligatorio per lo studente:

1) attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dagli insegnanti riguardo le modalità operative;

2) informarsi preventivamente sull'eventuale pericolosità delle sostanze usate

3) **utilizzare occhiali, mascherine e guanti di protezione** ogni qualvolta si faccia uso di sostanze classificate pericolose;

4) svolgere sotto cappa le operazioni che comportano lo sviluppo di gas tossici o irritanti

5) usare le pinze o i guanti ignifughi per maneggiare oggetti caldi;

6) raccogliere i capelli lunghi o usare una cuffia;

7) dedicarsi strettamente alle attività previste restando al proprio posto di lavoro

8) **lavarsi accuratamente le mani al termine di ogni attività**;

9) indossare correttamente il camice durante le attività che lo richiedono.

N.B. Per ragioni di sicurezza, si invitano gli studenti a non sostare tutti insieme davanti alla porta di ingresso del laboratorio; a non portare zaini, che potrebbero ostacolare le vie di fuga, a rispettare, non solo in caso di emergenza, un ordine di sfollamento che prevede l'uscita prioritariamente della fila e dell'alunno più vicino alla porta.

Guasti

La segnalazione di eventuali guasti deve essere fatta con sollecitudine dal personale docente e tecnico che li rileva su apposita scheda a disposizione di tutti i locali. L'aiutante tecnico provvederà ad informare il responsabile che, con altrettanta sollecitudine, prenderà i necessari contatti per la riparazione.

Agli utenti che, **dolosamente**, danneggeranno le attrezzature verrà richiesto il rimborso della riparazione o della sostituzione con una quota stabilita dal Consiglio d'Istituto e saranno eventualmente decisi provvedimenti disciplinari.

Lavaggi vetreria

E' vietato lasciare vetreria sporca nel laboratorio: sarà la classe che, di norma, provvederà al lavaggio della vetreria utilizzata; ove questo non fosse possibile, per motivate esigenze didattiche e d'orario, tale mansione verrà espletata dall'assistente tecnico che provvederà in ogni caso all'asciugatura ed al riordino di tutto il materiale utilizzato nel minor tempo possibile compatibilmente con l'orario di servizio.

Soltanto in casi particolari come ad esempio coloranti non facilmente asportabili, materiali che devono rimanere in detergente è consentito lasciare la suddetta vetreria all'attenzione dell'aiutante tecnico che provvederà ai lavaggi.

Inventari ed elenchi

Il locale del laboratorio è dotato di attrezzature idonee alle attività ivi svolte ed indicate in inventario. Tali attrezzature non possono essere asportate né spostate senza previa autorizzazione.

Annualmente inoltre viene redatto un elenco per l'aggiornamento e il reintegro delle piccole attrezzature, della vetreria e dei materiali vari e di consumo.

L'assistente tecnico curerà l'aggiornamento del reagentario di laboratorio, segnalando tempestivamente al responsabile la necessità d'acquisto dei reagenti ed indicandolo nell'apposito registro.

Ordinazione di materiali

Durante l'anno scolastico, per i materiali legati al primo soccorso o alla protezione, richiedere immediatamente il reintegro quando se ne avverte la necessità (**non operare con D.P.I. rovinati o inadatti**)

Alla fine dell'anno scolastico il responsabile del laboratorio, coadiuvato dall'assistente tecnico, provvederà ad evidenziare i materiali presumibilmente necessari per il normale svolgersi delle attività di laboratorio definendo quelli che non dovranno mai mancare.

Ciascun docente inoltre, in seguito alla programmazione di classe e ad una personale collaborazione, proporrà eventuali altri acquisti al responsabile che, vagliata l'opportunità in ambito di dipartimento con tutti i colleghi, provvederà, per quanto possibile ad evaderle.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme del DPR n.417 e 420 del 31/5/74, del decreto legislativo 81/08.

Appendice G

REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

Nei laboratori siamo soggetti a particolari rischi che non sono normalmente presenti nelle aule scolastiche. Esistono accorgimenti e sistemi volti alla prevenzione di tali rischi. Questi sistemi non possono essere tuttavia sufficienti se non assumiamo comportamenti adeguati. Dobbiamo quindi conoscere e rispettare alcune elementari norme sia per limitare i rischi sia per lavorare in modo preciso ed accurato, come è richiesto dalle attività sperimentali.

- Gli studenti non possono entrare nell'aula laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- In laboratorio è **assolutamente vietato fumare** (sono presenti sostanze infiammabili) ed introdurre cibi o bevande. Tali operazioni potrebbero infatti provocare l'assunzione involontaria di sostanze nocive.
- In laboratorio dobbiamo lavorare con serietà non sono ammessi scherzi da cui potrebbero derivare

incidenti.

- Riferiamo immediatamente all'insegnante il verificarsi di qualsiasi incidente: spesso un intervento tardivo determina conseguenze molto gravi.
- Ordine e pulizia sono indispensabili, sia per diminuire il rischio di incidenti sia per consentire a tutti di poter operare nelle migliori condizioni. Manteniamo sempre pulito e ordinato il nostro piano di lavoro.
- Poiché l'insegnante (o il personale tecnico) é persona esperta, quando ci troviamo in laboratorio dobbiamo seguire scrupolosamente le indicazioni che ci fornisce, senza azzardare esperimenti non autorizzate.
- Non tocchiamo strumenti e materiali presenti sui banconi fino a che non siamo stati autorizzati a farlo.
- Prima di usare uno strumento di misura (elettrico) verificiamo i suoi limiti di tolleranza e rispettiamo scrupolosamente.
- Quando usiamo apparecchiature elettriche dobbiamo avere le mani asciutte.
- Quando stacciamo la spina dalla presa di corrente , afferriamo saldamente la spina evitando di tirare il cavo di alimentazione.
- Nel caso in cui qualche apparecchio non funzioni, evitiamo assolutamente ogni tentativo di riparazione, ma avvisiamo il docente o il personale tecnico.
- Prima di iniziare qualsiasi esperienza é necessario leggere accuratamente la sua descrizione per capire il suo significato e il suo scopo.
- I docenti che intendono utilizzare il laboratorio devono apporre una firma nel foglio in segreteria prima di ritirare le chiavi e devono restituire le medesime al termine della loro lezione in laboratorio.
- I docenti prenotano il laboratorio tramite il foglio affisso sulla porta del laboratorio e apponendo la loro firma nello spazio riservato.

Appendice H

REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

L'accesso al laboratorio è vincolato alla presenza di un responsabile

Prima dell'inizio del corso il docente illustrerà i dispositivi di protezione collettivi (DP) utilizzabili ed il loro uso:

uscite di sicurezza

docce

lavaocchi

estintori

contenitori con adsorbenti

cassette di pronto soccorso

armadi aspirati ed antifiamma

sistemi di allarme antincendio

armadi di pronto intervento contenenti DP individuali

Le esercitazioni pratiche svolte in laboratorio sono descritte e spiegate nelle lezioni teoriche abbinate al corso sperimentale nelle quali il docente illustra gli esperimenti in programma con le relative informazioni riguardanti, nel caso di laboratorio strumentale, le procedure di utilizzo dei vari strumenti e, nel caso di laboratorio chimico, i tipi di sostanze chimiche usate, la loro eventuale pericolosità, la loro manipolazione e le tecniche di lavorazione previste.

Nel caso debbano essere eseguite esercitazioni che prevedono l'uso di sostanze particolarmente tossiche o nocive che non possono essere sostituite, quali ad esempio sostanze cancerogene (classificate R45 e R49), il docente darà precise disposizioni sull'uso e la manipolazione di dette sostanze **che lo studente dovrà scrupolosamente rispettare.**

Nel laboratorio chimico è fatto obbligo di usare il camice di cotone, i guanti e gli occhiali e, nei laboratori strumentali, sarà cura del docente individuare eventuali altri DPI utili per lavorazioni specifiche.

Le schede di sicurezza relative ai prodotti chimici usati sono a disposizione sul computer adibito alla gestione dei laboratori.

Comportamento in laboratorio

- 1) In laboratorio è assolutamente proibito mangiare, bere, fumare e correre.
I capelli lunghi vanno tenuti raccolti.
- 2) Non eseguire esperimenti non autorizzati senza consultare i docenti del corso.
- 3) In caso di accensione di bunsen, fare attenzione che intorno non ci siano sostanze e solventi facilmente infiammabili.
- 4) Se capita di rovesciare qualcosa pulire subito.
- 5) Prima di eseguire qualunque operazione a rischio, avvertire chi lavora vicino.
- 6) Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione; controllare sempre la continuità del flusso d'acqua nei refrigeranti a ricadere o per distillazione.
- 7) Non appoggiare mai reagenti o reattivi sul bordo del banco.
- 8) Non tenere in laboratorio tutto quanto non sia strettamente necessario per lo svolgimento delle esercitazioni (zaini, cappotti, ombrelli...).
- 9) In caso di qualunque perplessità o dubbio sul modo di operare, consultare il docente.
- 10) Utilizzare i lavandini solo per lo scarico dell'acqua.
- 11) Alla fine della giornata il banco di lavoro, le cappe, gli strumenti, le bilance e la vetreria di uso comune devono essere lasciati puliti ed in ordine.

Emergenza incendio

In caso di incendio, usare o la coperta antifuoco o gli estintori a CO₂ presenti in laboratorio.

Non usare acqua.

In caso l'incendio non si estingua, suonare gli appositi allarmi e lasciare i locali, chiudendo le porte e seguendo le vie di fuga.

Avvertire il servizio di segreteria che provvederà agli adempimenti del caso.

In caso di incidente

- 1) In caso di ferite di piccola entità, usare le cassette di pronto soccorso; se il taglio è importante tamponare e chiamare soccorso medico.
- 2) In caso di schizzi di qualunque sostanza negli occhi, lavare sempre abbondantemente con acqua corrente.
- 3) In caso di piccole ustioni o in caso di contatto accidentale di una parte del corpo con reagenti chimici, lavare abbondantemente con acqua.
- 4) In caso di ingestione accidentale di prodotti chimici ricorrere immediatamente al medico.
- 5) Le cassette di pronto soccorso saranno controllate e rifornite dal tecnico assegnato ai laboratori.

Disposizioni di legge

- 1) In caso di infortunio sul lavoro con prognosi superiore a 3 giorni è obbligatoria, per il docente responsabile, la denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza competente per territorio, entro 48 ore.

Gli appositi moduli sono a disposizione del personale adibito al laboratorio e dovranno essere consegnati compilati alla Segreteria, nel più breve tempo possibile.

- 2) Tutela della maternità.

Secondo le disposizioni di legge la studentessa che si trova in stato di gravidanza, deve comunicarlo subito al proprio docente che provvederà ad informare il dirigente del Servizio Prevenzione e Protezione, Arch. Roberto Brambilla.

Norme di smaltimento rifiuti

Per quanto riguarda lo smaltimento rifiuti tossici e nocivi, attenersi alle procedure codificate ed illustrate dal docente.

NUMERI TELEFONICI UTILI

| | |
|---------------------------|-----|
| Pronto soccorso sanitario | 118 |
| Vigili del fuoco | 115 |
| Polizia | 113 |

| | |
|--------------------|------------|
| Carabinieri | 112 |
|--------------------|------------|

Appendice I

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

L'accesso al laboratorio è consentito solo al personale autorizzato.

Per personale autorizzato si intendono – oltre ai docenti di lingua straniera – gli insegnanti ed il personale ausiliario e tecnico in servizio presso l'Istituto "G.B. Grassi", previo accordo con il responsabile del laboratorio che ne verificherà preventivamente la disponibilità.

Gli allievi possono accedere al laboratorio esclusivamente in presenza di un docente. In ogni caso dovranno attendere all'esterno che il laboratorio sia stato liberato dalla classe che lo ha utilizzato nell'ora precedente.

Durante le ore di lezione ogni allievo dovrà operare sulla postazione di lavoro assegnatagli dal docente che corrisponde al numero di registro, indicandone la corrispondenza sul registro personale dell'insegnante e non potrà cambiare posto di propria iniziativa.

È assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai pc dell'aula, modificare la configurazione del sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o i software installati

È vietato installare ed installare dei propri programmi del computer. Al termine della lezione ogni postazione dovrà essere lasciata in ordine.

Ciascun utente è tenuto a utilizzare con buon senso la postazione su cui opera, evitando di causare volutamente danni e/o manomissioni.

Le cartelle non possono essere portate nelle singole postazioni. Gli studenti potranno portare con sé soltanto il materiale necessario per la lezione. **E' vietato introdurre cibi o bevande:** si invitano gli studenti a terminarne il consumo al di fuori del laboratorio.

Agli utenti che, **dolosamente**, danneggeranno le attrezzature verrà richiesto il rimborso della riparazione o della sostituzione con una quota stabilita dal Consiglio d'Istituto e saranno eventualmente decisi provvedimenti disciplinari.

Il docente deve:

- effettuare un controllo delle postazioni all'inizio ed al termine della lezione (prima che gli allievi si siano allontanati). Compilare la piantina di ciascuna classe con il nome di ogni allievo e la postazione di lavoro assegnatagli.
- Eventuali rotture o danneggiamenti vengono segnalati quanto prima al tecnico, segnalando sul registro eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature;
- Compilare opportunamente il registro delle presenze in laboratorio;
- Assicurarsi che i materiali didattici siano riposti nell'armadio.

Il tecnico di laboratorio, al termine di ogni giornata, effettua un controllo delle condizioni del locale, spegnendo poi l'interruttore generale.

N.B. Per ragioni di sicurezza, si invitano gli studenti a non sostare tutti insieme davanti alla porta di ingresso del laboratorio; a non portare zaini, che potrebbero ostacolare le vie di fuga, a rispettare, non solo in caso di emergenza, un ordine di sfollamento che prevede l'uscita prioritariamente della fila e dell'alunno più vicino alla porta.

STATUTO del Comitato genitori

In data 24 novembre 1995, con l'assemblea generale dei genitori del Liceo Scientifico Statale "G. B. Grassi" di Saronno, è costituito il primo Comitato dei Genitori.

Premessa

Il Comitato Genitori non ha scopo di lucro, è indipendente, apartitico e democratico e persegue fini educativi. È uno degli organi che consente la partecipazione dei genitori nella scuola, al fine di contribuire alla formazione di una comunità scolastica che colleghi con la più vasta comunità sociale civile, nonché per sostenere l'impegno reciproco e condiviso con l'istituzione scolastica, sancito nel Patto educativo di corresponsabilità.

L'Assemblea del Comitato Genitori è un momento di partecipazione democratica che si occupa di tutti i problemi riguardanti la scuola ed i rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società, creando un collegamento con gli organi collegiali.

Art. 1 ..Sono membri di diritto del Comitato Genitori, i rappresentanti di classe eletti annualmente dai genitori ed i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

Art. 2 L'assemblea generale dei genitori convocata ogni anno dopo la nomina dei rappresentanti negli organi collegiali, elegge:

- a) un Presidente, un Vicepresidente e un segretario a maggioranza relativa dei presenti in unica votazione. (Sarà eletto Presidente chi ottiene il maggior numero di preferenze - Vicepresidente il secondo classificato).
- b) i membri del Direttivo di Coordinamento del Comitato (fino a un massimo di n. 15 componenti), costituito da genitori rappresentanti di classe e non, e dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

Art. 3 Qualora nell'Assemblea Generale di inizio anno non venisse effettuata nessuna nomina, l'Assemblea dei Genitori verrà considerata disciolta e gli eventuali fondi residui dovranno essere devoluti a favore della Scuola scegliendo, all'occorrenza, il capitolo a cui destinarli.

Art. 4 Il Presidente rappresenta il Comitato dei Genitori nei confronti delle altre famiglie, degli organi istituzionali dell'Istituto scolastico, delle altre scuole del Comune, degli Enti Locali. Egli riunisce il Direttivo di Coordinamento e convoca il Comitato dei Genitori.

Art. 5 Il Direttivo di Coordinamento si riunisce presso l'Istituto una volta al mese e precisamente il primo giovedì.

Elabora le proposte e focalizza i problemi emersi negli incontri del Comitato Genitori, ottimizza impegno ed energie volte all'attuazione delle proposte ed alla risoluzione dei problemi, sensibilizza e coinvolge le componenti chiamate a farsene carico.

Art. 6 Il Comitato Genitori si riunisce presso l'Istituto una volta al mese e precisamente il terzo giovedì. Nel rispetto dell'art. 3 comma 3 della "Legge sull'autonomia Scolastica" (DPR n. 275 dell'8 marzo 1999) ha come obiettivo prioritario l'elaborazione di proposte ed iniziative di carattere socioculturale, finalizzate alla costruzione della rete formativa Scuola-Territorio pertanto a tale proposito:

- 1) ricerca e mantiene rapporti con i Comitati Genitori delle altre scuole;
- 2) informa il Dirigente scolastico ed il Consiglio d'Istituto riguardo situazioni di disagio, di cui è a conoscenza;
- 3) organizza autonomamente iniziative di formazione e di aggregazione per i genitori;
- 4) reperisce fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso;
- 5) organizza l'Assemblea generale di metà anno al fine di favorire l'incontro tra rappresentanti e genitori di ogni classe per la verifica dello stato attuativo in merito alle opportunità dell'offerta formativa, delle

attività, delle iniziative didattiche e formative. A tale iniziativa potranno essere invitati gli insegnanti coordinatori di classe;

- 6) elegge durante l'annuale assemblea generale dei genitori, il proprio rappresentante nell'Organo di Garanzia;
- 7) formula proposte ed esprime pareri al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto in merito a:
 - a) interventi di manutenzione per la messa in sicurezza e la messa a norma degli edifici scolastici;
 - b) iniziative di formazione per i genitori;
 - c) educazione alla salute, educazione stradale, educazione ambientale, educazione interculturale;
 - d) Piano Offerta Formativa (finalità educative e organizzazione scolastica);
 - e) ogni altra questione che, nel rispetto della libertà d'insegnamento, contribuisca a rendere la scuola centro riconosciuto e riconoscibile di sviluppo sociale e culturale del territorio.

Art. 7 L'assemblea è aperta a tutti i genitori i quali, hanno diritto di parola ma non di voto (fatto salvo casi particolari che verranno decisi al momento stesso dell'assemblea su proposta dei rappresentanti). Il Comitato Genitori può inoltre essere convocato dal Presidente nei seguenti casi:

- 1) Su richiesta al Presidente di almeno 10 genitori rappresentanti di classe.
- 2) Su richiesta del Consiglio d'Istituto.

L'avviso con l'ordine del giorno verrà comunicato a rappresentanti di classe e contemporaneamente affisso all'albo della scuola.

Il rappresentante di classe, impossibilitato a partecipare alle riunioni del Comitato Genitori, può delegare un altro genitore della propria classe il quale parteciperà all'assemblea con diritto di voto.

Art. 8 L'Assemblea del Comitato Genitori si ritiene valida qualunque sia il numero dei presenti. Sono approvate le delibere che abbiano ricevuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti con diritto di voto. Ogni seduta è verbalizzata e distribuita in copia a tutti i membri del Comitato genitori.

Art. 9 Alle riunioni del Comitato possono partecipare, su invito del Presidente, anche membri esterni: docenti, studenti ed esperti.

Art. 10 Il presente regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza semplice dell'Assemblea, convocata con specifico ordine del giorno.

APPENDICE M

STATUTO del Comitato organizzazione eventi extra-scolastici

1. Il comitato eventi extra-scolastici è un organo il cui compito è organizzare attività musicali, teatrali, fotografiche e culturali, allestire eventi di carattere festoso (festa di fine anno, festa dei maturandi, festa di natale,...) al di fuori dell'orario scolastico e delle assemblee d'istituto.
2. Il comitato è composto da:
 - Un Presidente eletto annualmente tra i rappresentanti di classe durante la prima seduta del comitato studentesco
 - Tutti gli studenti che lo desiderano, che saranno suddivisi in commissioni, ciascuna delle quali si occuperà dell'organizzazione di uno specifico evento.
3. Il Presidente ha il compito di coordinare le commissioni, presiedere le riunioni plenarie ed esporre al comitato studentesco i progetti delle manifestazioni ideate dal comitato. Il comitato studentesco a maggioranza delibera l'attivazione della proposta.
4. Il Presidente nomina il Vicepresidente.
5. Il Comitato studentesco annualmente durante la prima riunione elegge inoltre un Tesoriere del Comitato eventi, nella persona di un alunno maggiorenne o di un altro adulto afferente l'ambito scolastico (un genitore o un docente disponibile).
6. Compito del Tesoriere è quello di gestire il fondo del comitato per l'organizzazione degli eventi extra-scolastici, che è costituito da donazioni di privati o da collette. Al termine dell'anno scolastico il Tesoriere dovrà presentare il bilancio consuntivo del fondo.

7. Il comitato per l'organizzazione di eventi extra scolastici si riunisce nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni, previ accordi con il Dirigente scolastico, il DSGA e il custode.

8. Qualora il comitato studentesco approvi la proposta del comitato per l'organizzazione di eventi extra scolastici, il presidente del comitato eventi può accedere alla cassa del comitato stesso per prelevare una somma prestabilita dal comitato studentesco, necessaria all'organizzazione dell'evento deliberato. Tale somma, naturalmente, dovrà essere spesa solamente al fine di realizzare il progetto approvato e le spese dovranno essere rigorosamente documentate; gli scontrini di ogni spesa dovranno essere sempre consegnati al Tesoriere e da questi conservati. Il comitato studentesco verificherà la congruenza tra le spese e i progetti.