



ISTITUTO “ SEBASTIANO SATTA “

(Istituto Magistrale Statale dal 1890 al 1999/2000)

Indirizzi: Socio-Psico-Pedagogico - delle Scienze Sociali - Pedagogico Musicale

Via A.Deffenu,13 – Tel.0784/30191-35352- Fax 37059 – 08100 NUORO

Web: www.magistralinuoro.it – e-mail magistralinuoro@tin.it



INDICE

Gli Organi Collegiali	Pagg. 3-5
Il Dirigente Scolastico	Pagg. 6-7
Gli studenti	Pagg. 8-17
I Docenti	Pagg. 18-21
Il Personale A.T.A	Pag. 22
Strutture Speciali	Pagg. 23-24
La sicurezza	Pagg. 25-26
Allegato 1: Regolamento concessione libri di testo in comodato	Pag. 27
Allegato 2: Regolamento concessione flauti in comodato	Pag. 28
Allegato 3: Regolamento aule di informatica	Pagg. 29-31

ISTITUTO "SEBASTIANO SATTA" NUORO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1- FINALITÀ'

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti con DPR 416/1974 i seguenti organi collegiali : i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti.

ART. 2 - CONSIGLIO DI CLASSE

È presieduto dal D.S. o da un suo delegato, è composto dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e da due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe medesima. Nei corsi serali per lavoratori studenti è composto dai docenti della classe e da tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Le funzioni del C.d.C sono stabilite dall'art. 5 del D. Lgs. 279/94. Esso ha come compito particolare l'adattamento della programmazione effettuata a livello di area alle situazioni contingenti, la programmazione delle visite didattiche, l'adozione dei libri di testo, la verifica complessiva dei risultati dell'insegnamento oltre alle specificità dei diversi livelli (nelle prime l'obbligo scolastico, nelle terze del Professionale gli esami di qualifica, nelle terze, quarte, quinte l'individuazione dei percorsi pluri disciplinari).

Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Esso ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.

Il calendario delle riunioni è predisposto dal D.S., su proposta del Collegio dei Docenti.

ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola ;

È presieduto dal D.S. che sceglie, tra i collaboratori eletti, un Segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio.

Le funzioni del Collegio sono stabilite dall'art. 7 del D.lgs. 297/94.

Inoltre, secondo l'art 33 del vigente C.C.N.L (2006-2009), identifica le Funzioni Strumentali, in coerenza con il P.O.F., che contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

ART. 4 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

È costituito da 19 componenti (8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale ATA, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni ed il Dirigente Scolastico).

Il Consiglio di Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, un Presidente che convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni.

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

Ciascuna delle componenti può chiedere alla Presidenza la convocazione di un Consiglio straordinario ravvisandone l'esigenza

Le assenze dalle riunioni vanno giustificate con il Presidente del Consiglio. Dopo la terza assenza consecutiva non giustificata di un membro del Consiglio, si procede alla surroga.

Le funzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94 e seguenti..

Esso gestirà gli aspetti patrimoniali, di programmazione e investimento anche in funzione dello sviluppo del POF.

ART. 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE

È formato dal Preside e da 3 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti quali. membri supplenti

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94.

ART. 6 - ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI

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

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

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

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94

ART. 7 -ASSEMBLEA E COMITATO DEGLI STUDENTI

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D. Lgs. 297/94.

In merito alle caratteristiche delle assemblee degli studenti l'art.13 recita:

1. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
7. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di

attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

In merito al funzionamento delle assemblee degli studenti l'art.14 recita:

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside.
4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
5. Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea

ART. 8- MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali avviene con un preavviso di almeno cinque giorni, e viene effettuata o mediante circolare (Collegio Docenti e Consiglio di Classe) o con lettera individuale (Consiglio d'Istituto e Comitato di Valutazione).

Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

TITOLO II

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 9-FUNZIONI

Il Capo d'Istituto partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

In relazione all'assetto organizzativo stabilisce la propria presenza in servizio secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

ART. 10- DESIGNAZIONE DEI COORDINATORI E DEI SEGRETARI NEI CONSIGLI DI CLASSE

Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina i Coordinatori, secondo il criterio che prevede, preferibilmente, nel biennio la nomina dei docenti di lettere e nel triennio i docenti di indirizzo.

Il D.S. all'inizio dell'anno nomina, ove opportuno, i Segretari dei Consigli di Classe. Il segretario del Consiglio di Classe può essere affiancato alla figura del Coordinatore in occasione di particolari carichi di lavoro.

ART. 11 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO

All'inizio dell'anno scolastico il D S. provvede alla nomina dei responsabili dei laboratori:

- Laboratorio di Fisica e di Chimica
- Laboratori di matematica e informatica
- Laboratorio di Musica
- Laboratorio attività alunni H

Il D.S. provvede anche alla nomina del responsabile della palestra e dell'aula magna

ART. 12 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI E DI QUELLE SUCCESSIVE

Al fine di un'equa ripartizione degli alunni, la Commissione preposta dal Collegio dei Docenti alla formazione delle classi prime, opera sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

I criteri di riferimento attualmente in uso sono i seguenti:

1. Omogeneità fra le classi, fatti salvi gli equilibri interni relativi ai gruppi di provenienza
2. Richiesta da parte delle famiglie
3. Inserimento alunni diversamente abili
4. Lingua straniera (non più vincolante dal momento che la scuola media offre l'insegnamento parificato di due lingue straniere).

Indicazione di massima per la formazione della classi successive:

1. Distribuzione equa della ripetenza e passaggi interni, fermo restando il criterio di discrezionalità del Dirigente in presenza di situazioni specifiche
2. Numero alunni per classe.

Gli studenti non promossi saranno assegnati preferibilmente alla medesima classe, salvo eventuali richieste provenienti dalle diverse componenti che verranno valutate dal D.S.

ART. 13 - CRITERI DI FORMULAZIONE DELL'ORARIO

Il Collegio dei Docenti insedia la Commissione Orario che procederà all'estensione dell'orario scolastico, dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti in relazione alle sedi, indirizzi e sperimentazioni in atto.

I criteri attualmente in uso sono i seguenti:

- finalità didattica dell'orario giornaliero;
- considerazione delle esigenze dei proff. impegnati su più sedi;
- giorno libero (i docenti proporranno più eventualità, almeno tre);
- massimo contenimento delle ore buche, che verranno finalizzate agli spostamenti fra la sede centrale e la succursale di via Foscolo.

La Commissione opererà sulla base delle necessità organizzative di tipo cogente segnalate dal D.S.

ART. 14 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi rientra tra le competenze del D.S. (art. 396, comma 2, lett.d del D.Lgs.297/94), sulla base della proposta formulata dal Collegio dei Docenti (art.7, comma 2, lett.b del D. Lgs. citato)

I criteri proposti dal Collegio e attualmente in uso sono i seguenti:

- la continuità didattica, da considerarsi ex novo a fine ciclo;
- evitare tanto la disgregazione quanto la concentrazione dell'insegnamento delle discipline Italiano – Latino – Storia, per evitare la presenza di tre insegnanti diversi in una singola classe o all'opposto di un unico insegnante;
- equa distribuzione delle ore di Lingua e Letteratura Italiana all'interno del dipartimento;
- continuità didattica, affiancata da flessibilità e turnazione, per le cattedre del sostegno.

TITOLO III

GLI STUDENTI

ART. 15 - LIBRETTO SCOLASTICO DI CORRISPONDENZA

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni minorenni sono tenuti a ritirare il libretto personale sul quale dovranno apporre la propria firma alla presenza di un addetto alla segreteria al fine della relativa autenticazione. Le richieste di permesso, i ritardi, le giustificazioni e le comunicazioni devono essere firmate dalla persona che ha depositato la firma.

Gli alunni maggiorenni ritireranno personalmente il libretto personale.

ART. 16 - NORME DI COMPORTAMENTO Assenze

Le assenze degli allievi sono giustificate dal docente della prima ora. Le assenze vengono giustificate facendo uso del libretto personale; qualora l'allievo ne sia sprovvisto, è tenuto a regolarizzare l'assenza sul proprio libretto improrogabilmente il giorno successivo, altrimenti non può essere accolto in classe senza autorizzazione del D.S.

Non sono ammesse giustificazioni cumulative se riferite a periodi di assenza non continuativi.

Nel caso in cui l'assenza per malattia sia di cinque giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato certificato medico attestante che l'allievo è in grado di riprendere le lezioni e contenente il dettaglio dei giorni delle assenze. Le assenze superiori ai cinque giorni non per motivi di salute devono essere comunicate preventivamente alla Presidenza (anche per gli alunni maggiorenni).

Possono, comunque, essere giustificate con certificato medico, se la famiglia lo ritiene opportuno, anche le assenze inferiori ai 5 giorni. Tale certificato dovrà essere depositato agli atti della scuola entro 5 giorni dal rientro in classe.

Le assenze giustificate con certificato medico - regolarmente consegnato entro 5 giorni dal rientro in classe - non influiranno sul computo totale delle assenze ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e delle operazioni di fine anno.

La quinta giustificazione - riportata in rosso sul libretto delle assenze - avverrà accompagnati da un genitore. Per gli studenti maggiorenni sarà sufficiente informare la famiglia.

Le assenze collettive sono da considerarsi non giustificate; gli allievi saranno accolti in classe previo controllo della comunicazione da parte della famiglia attestante di essere a conoscenza dell'assenza volontaria e dei motivi dell'astensione dalle lezioni del figlio.

Ritardi

Gli alunni possono entrare nell'Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso sarà **tollerato** fino alle ore 8,35 e, **comunque, per quanti dovessero entrare in aula fra le 8,30 e le 8,35 verrà riportato sul registro di classe il ritardo per il tramite del docente della prima ora di lezione.**

Il portone d'ingresso dei due edifici scolastici – in via Deffenu e in via Foscolo – sarà chiuso dalle ore 8,36 alle ore 9,15 ; in questo intervallo saranno ammessi nei locali della scuola:

- **alunni accompagnati dai genitori, i quali dovranno personalmente conferire con il D.S. o i suoi diretti collaboratori;**
- **alunni pendolari in grado di dimostrare che il ritardo è attribuibile al mezzo di trasporto; le dichiarazioni verranno accolte con beneficio d'inventario; il D.S. si riserva di inoltrare lettere di protesta direttamente ai responsabili dei trasporti**

In caso di ritardo non documentato gli alunni saranno ammessi alla seconda ore di lezione. **Dal Dirigente Scolastico o dai suoi diretti Collaboratori.** In caso di ritardi di carattere collettivo gli alunni potranno essere ammessi direttamente in classe e in tal caso non si terrà conto in alcun modo del ritardo.

Variazione orario per assenze docenti

Il Dirigente Scolastico può anticipare l'uscita degli allievi o posticipare l'entrata per l'assenza degli insegnanti della classe, constatata l'oggettiva indisponibilità di personale supplente.

Uscite anticipate

Gli alunni che necessitano di un'uscita anticipata, documentabile, dovranno presentare in segreteria, prima dell'inizio delle lezioni, la relativa richiesta da parte della famiglia. In tali casi tutti gli allievi minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o dall'esercente la patria potestà. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche.

Le esigenze relative alle visite mediche dovranno essere comunicate per iscritto dalla famiglia alla scuola con anticipo di almeno 1 giorno, perché possa essere autorizzata l'entrata differita o l'uscita anticipata.

Nell'ultimo mese di lezione – maggio – non saranno concesse autorizzazioni per entrata differita o uscita anticipata.

Entrate/Uscite permanenti

Gli alunni pendolari che presentino istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto, potranno essere ammessi in classe alla 1ª ora con un ritardo massimo di 10 minuti od uscire al massimo 10 minuti prima del termine dell'orario ordinario: per ottenere l'autorizzazione; gli alunni presenteranno ad inizio d'anno la domanda contenente i dati relativi al domicilio e ad i mezzi di trasporto utilizzati abitualmente. Verificata la corrispondenza e la reale esigenza, il D. S. delibererà sulla concessione o no della deroga all'orario scolastico.

Copia della relativa delibera sarà allegata al registro di classe.

Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle attività pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico specialistico. La partecipazione alle lezioni resta obbligatoria compatibilmente con la specifica patologia.

Ritiro dalle lezioni

Gli allievi che si ritireranno entro il 15 marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.

Gli alunni che non frequenteranno più le lezioni dal 15 marzo saranno considerati ritirati d'ufficio.

L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda di iscrizione, di esami e di ritiro dalle lezioni.

Opzione per l'insegnamento della religione cattolica

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, gli alunni potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile allontanarsi dall'istituto solo se ne è stata fatta richiesta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico. In ogni caso gli alunni che non si avvalgono possono svolgere attività alternative, a loro richiesta, **solo in caso di disponibilità effettiva di spazi e professionalità.**

Comportamento durante la permanenza a scuola

- 1) Durante le lezioni gli alunni non possono ricevere telefonate, visite di parenti o di estranei tranne in casi di estrema necessità. Inoltre gli alunni non possono farsi indirizzare corrispondenza, regali e fiori all'istituto.
- 2) Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo uno per volta, previo permesso dell'insegnante, che se ne assume la responsabilità.

- 3) Durante il cambio dell'ora è assolutamente proibito uscire dall'aula.
- 4) E' assolutamente vietato sporgersi o gettare oggetti dalle finestre.
- 5) Durante gli spostamenti all'interno dell'istituto per recarsi in palestra o nelle aule speciali ciascuna classe, che sarà accompagnata dal docente interessato, deve tenere un comportamento corretto e procedere secondo un itinerario prestabilito.
- 6) All'interno dell'istituto sono presenti (al piano ingresso e al piano cortile) alcuni distributori automatici di bevande calde e fredde, nonché di merendine provvisti di accensione con timer; gli alunni possono utilizzarli solo durante la ricreazione, in casi eccezionali (es. malessere) previa autorizzazione del docente e con il coinvolgimento del collaboratore scolastico del piano.
- 7) Durante la ricreazione funziona un servizio di vendita pizette e panini; poiché i punti vendita sono due (posizionati al piano ingresso e al piano cortile) e sono tali da soddisfare la richiesta, non è consentito agli alunni uscire dalle classi prima del suono della campana.
- 8) E* assolutamente vietato fumare nei locali scolatici;
- 9) Durante la ricreazione gli alunni non devono allontanarsi dall'Istituto; è loro concesso di accedere al cortile situato fra la palestra e il lato prospiciente la Via Deffenu; l'accesso al cortile interno sarà consentito solo alla fine dei lavori di ristrutturazione e previa la messa in sicurezza dello spazio.
- 10) L'uscita dalla scuola degli alunni è vigilata dall'insegnante dell'ultima ora
- 11) Solo in casi documentati sarà possibile l'uscita anticipata, previa richiesta dei genitori (non telefonica)
- 12) Il servizio di fotocopie, regolato a mezzo circolare interna, è funzionante a soli scopi amministrativi e didattici

Rispetto dei locali e uso delle strutture

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario, quindi, che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati nonché del corretto utilizzo delle attrezzature. A questo scopo, essi predisporranno, all'inizio di ogni anno scolastico una piantina della classe con l'assegnazione dei posti a sedere che consentirà l'attribuzione di eventuali responsabilità

Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati.

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer, una postazione nei laboratori multimediali, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità di chi occupava la postazione danneggiata, dell'intera classe o dell'intero piano, a seconda dei casi.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore né somme ingenti di denaro,. Nel caso di comprovata sparizione di oggetti in classe, verrà ripartita fra gli alunni presenti la somma necessaria a risarcire l'alunno danneggiato, salvo quando gli alunni non si trovino in classe.

Uso del telefono cellulare.

Agli alunni non è consentito l'uso del telefono cellulare nei locali scolastici.

Il mancato rispetto di tale regola comporterà il sequestro del telefono; esso verrà poi conservato in cassaforte, previa estrazione della carta sim, che verrà riconsegnata all'alunno; la restituzione potrà avvenire solo a seguito del ricevimento, da parte della famiglia, di apposita comunicazione scritta.

Non si risponde dello smarrimento del cellulare nei locali della scuola.

ART. 17 – ASSEMBLEE DI CLASSE

Il diritto di assemblea è sancito dall'art.12 del D.LGS. 297/94.

Gli studenti hanno diritto ad una assemblea mensile di classe (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni)

Durante l'assemblea di classe l'insegnante deve essere presente in aula partecipando, se richiesto, all'assemblea e garantendo il rispetto dei principi democratici di partecipazione di ciascuno alla discussione. Nel caso che gli studenti richiedano di discutere senza la presenza dell'insegnante, questi effettuerà la sorveglianza al di fuori dell'aula, riservandosi di intervenire in caso di necessità.

L'assemblea deve essere richiesta al D.S. almeno cinque giorni prima con la specifica dell'ordine del giorno.

La convocazione avviene a cura del D.S. e/o del suo Vicario almeno tre giorni prima della data richiesta per la riunione, con apposita annotazione sul registro di classe.

Ogni assemblea deve concludersi con la stesura di un verbale attestante la reale discussione dell'ordine del giorno.

ART. 18 – ASSEMBLEE D'ISTITUTO

Le assemblee d'Istituto rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica e sociale. Gli studenti che non partecipano si privano di un significativo segmento della loro formazione.

E' consentita ogni mese un'assemblea di Istituto e un'assemblea di classe; la prima dentro le ore di lezione di una giornata, la seconda nel limite di due ore, non nello stesso giorno della settimana e alla presenza del docente delle ore impegnate.

Alle assemblee di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi culturali, artistici e scientifici nei termini stabiliti dai Decreti Delegati D.P.R. 416 /74.

A richiesta degli studenti, le ore dell'assemblea di classe possono essere utilizzate per attività di ricerca, seminari e per lavori di gruppo.

L'assemblea di Istituto può tenersi sotto forma di manifestazione sportiva, musicale o con visione di film educativi con obbligo di successivo dibattito.

Le assemblee possono essere convocate su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o dal 10 % degli studenti di tutto l'Istituto con congruo anticipo (almeno 5 giorni) e dietro richiesta formale, con indicazione della data e dell'ordine del giorno

Il Comitato Studentesco può designare un Presidente per il coordinamento dell'assemblea, oppure incarica i rappresentanti degli studenti componenti il Consiglio di Istituto, responsabili del corretto svolgimento delle riunioni.

ART. 19 - SVOLGIMENTO ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

Le assemblee di classe e d'istituto si svolgeranno secondo le esigenze della comunità interessata, all'interno del monte ore annuale. Le assemblee saranno richieste con congruo anticipo, per non intralciare l'attività didattica già programmata.

Nel progettare un'assemblea d'istituto, il Comitato studentesco ne fisserà la durata e le modalità di svolgimento. L'assemblea potrà occupare l'intera giornata, calcolata in cinque ore, oppure solo parte di essa; la sua conclusione coinciderà con il termine dell'orario di lezione.

Si potrà prevedere una diversificazione per indirizzo o una articolazione in due fasi: una di osservazione e una di discussione. Quest'ultima potrà precedere o seguire la partecipazione ad iniziative di valore culturale, all'interno o all'esterno della scuola, quali la visione di un film, l'ascolto di una conferenza, la visita ad una mostra o la condivisione di attività curate da Enti locali.

La scuola non avrà responsabilità delle attività che si svolgeranno fuori delle proprie sedi.

Il Dirigente scolastico vigilerà sull'ordinato svolgimento delle assemblee attraverso docenti all'uopo delegati (F.S. alunni e collaboratori del Dirigente Scolastico), i quali potranno presenziare ai lavori. Il mancato rispetto delle regole del vivere civile e della democrazia porterà alla sospensione dell'assemblea d'istituto ed alla continuazione dei lavori, per il tempo residuo, a livello di gruppo-classe o di classi parallele.

Per garantire a tutti gli studenti la partecipazione all'assemblea d'istituto e nel contempo garantire lo svolgimento dei lavori nel rispetto delle norme di sicurezza, stante l'attuale popolazione scolastica, essa si svolgerà in due tornate, su due giornate diverse.

ART. 20 - COMITATO STUDENTESCO

E' un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto della vita scolastica.

E' un organo elettivo costituito da studenti eletti rappresentanti nei consigli di classe. Ne fanno parte di diritto i quattro rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Dopo la sua costituzione, elegge tra i suoi membri un Presidente ed un Segretario.

Oltre i compiti previsti dalla legge (richiesta di convocazione delle assemblee studentesche d'istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Di propria iniziativa può formulare proposte, pareri e indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento della scuola.

ART. 21 - NORME DI DISCIPLINA

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria è un regolamento emanato dal Presidente della Repubblica il 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato e integrato dal DPR n.235 del 21-11-2007.

Esso regola la vita della comunità scolastica, stabilisce i diritti e i doveri degli studenti e regola la disciplina.

ART. 22 - DIRITTI E DOVERI

La presente sezione del Regolamento fa riferimento a quanto disposto dallo Statuto del D.P.R 24/06/98 M. 249, Viste le regole generali dell'azione amministrativa derivanti dalla L. 241/90 e successive modificazioni (Patto Educativo di Corresponsabilità).

Lo studente ha diritto:

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- alla libertà di apprendimento intesa come diritto alla buona qualità e all'efficienza del servizio;
- all'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie all'esercizio dell'autonomia personale, della cittadinanza e della professione;
- ad una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
- alla tutela della riservatezza;
- alla libera associazione e all'utilizzo degli spazi disponibili;
- a riunirsi anche in assemblea generale degli studenti, nei limiti e con le modalità indicati dal regolamento dell'istituto,

per dibattere temi di interesse comune ed in particolare per esprimere la propria opinione sul Regolamento, sull'organizzazione del servizio scolastico e sulla gestione della scuola.

Lo studente ha il dovere di:

- rispettare e valorizzare la propria personalità e quella degli altri;
- collaborare fattivamente con tutte le componenti della comunità scolastica;
- riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti, del D. S. e dei suoi collaboratori intesa come esercizio di attività e di doveri professionali,
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche e con l'impegno nello studio;
- sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo;
- partecipare alla vita della scuola con spirito democratico;
- impegnarsi perché sia tutelata la libertà di pensiero e bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza;
- rispettare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa e civile;
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune e adeguarsi alle prescrizioni dettate dal regolamento interno.

Gli interventi disciplinari sono improntati al rispetto della personalità dello studente e sono finalizzati al recupero di comportamenti consapevolmente corretti ed al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità scolastica.

Al fine di realizzare l'elaborazione condivisa del Patto Educativo di Corresponsabilità si seguirà la seguente procedura:

- Novembre-dicembre: le assemblee di classe prenderanno visione del Patto esistente e avanzano, ove opportuno, suggerimenti al Consiglio d'Istituto
- Gennaio: il patto viene portato all'attenzione del Consiglio d'Istituto e successivamente stampato e distribuito alle famiglie delle prime all'atto dell'iscrizione
- Gennaio-febbraio: il Patto viene reso noto all'interno dell'Istituto tramite affissione nelle classi e affissione all'Albo.

Il regolamento d'istituto definisce le procedure per la tutela dei diritti dello studente.

Le sanzioni non devono comportare mortificazioni che compromettano l'impegno dello studente.

La presente sezione del Regolamento fa riferimento a quanto disposto dallo Statuto del DPR n.249 del 24-06-1998, così come modificato e integrato dal DPR n.235 del 21-11-2007.

ART. 23 - LA DISCIPLINA

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la ripartizione del danno, quando esistente.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Il mancato rispetto del Regolamento d'Istituto comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 24 - CATEGORIA DELLE MANCANZE

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costituito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo.

Per comportamenti non previsti e non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia. Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze;
- ingiustificati ritardi, frequenti ed abituali;
- alterazioni di documenti e/o firme;
- uso del cellulare nei locali scolastici;
- mancato rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale, dei compagni;
- atti o comportamenti di violenza e/o sopraffazione nei confronti di coetanei disabili o in situazione di difficoltà;
- mobbing;
- violazione delle disposizioni organizzative del regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza;
- comportamento non corretto e non coerente con i principi sanciti dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti
- utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico;
- danneggiamento di locali e strutture;
- atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica;
- turbamento del regolare andamento della scuola;
- violenza fisica (percosse e reati di natura sessuale)
- violenza verbale (violenza privata, ingiurie e/o minacce)
- furti ed atti di vandalismo; reiterazione;
- detenzione di oggetti pericolosi;
- fumare nei locali della scuola io cui è assolutamente vietato:

Gli alunni solo in casi eccezionali, possono essere allontanati dalla classe e precisamente a seguito di gravi infrazioni disciplinari da loro commesse. I docenti dovranno affidare gli alunni allontanati dalla classe alla vigilanza momentanea dei collaboratori scolastici

Tale provvedimento deve comunque essere portato urgentemente all'attenzione del Preside.

ART. 25 - PROVVEDIMENTI

I tipi di provvedimenti disciplinari, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell' articolo precedente sono i seguenti

1. nota sul registro di classe;
2. ammonizione personale
3. lavori di utilità generale, al di fuori dell'orario delle lezioni;
4. convocazione dei genitori;
5. allontanamento dalle lezioni fino ad un max di 15 giorni
6. allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15giorni

7. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico
8. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

Le sanzioni possono essere comminate soltanto dopo che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare.

L'organo che irroga la sanzione, può utilizzare anche, provvedimenti secondari di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto, quali:

- nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori;
- il deferimento dello studente al Preside;
- l'allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento.

Tutti i provvedimenti che comportino l'allontanamento dalle lezioni devono essere riportati sull'apposito registro e concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta; esso è comunque stabilito dal consiglio di classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.

È importante che venga sempre data comunicazione alla famiglia di eventuali provvedimenti presi nei confronti del ragazzo.

ART. 26 - ORGANI COMPETENTI A COMMUNARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

1.	Nota sul registro personale; nota sul diario dello studente, deferimento dello studente dal DS	> singolo docente
2.	Ammonizione personale	> Dirigente Scolastico
3.	Lavori di utilità generale, al di fuori dell'orario delle lezioni;	> Consiglio di Classe
4.	Convocazione dei genitori	> Dirigente Scolastico, Collaboratori del DS, Coordinatore di Classe
5.	Allontanamento dalle lezioni fino ad un max di 15 giorni	> Consiglio di Classe
6.	Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15giorni	> Consiglio d'Istituto che, successivamente al provvedimento, stabilisce le modalità più costruttive per mantenere i rapporti con la famiglia e l'alunno, in previsione del suo rientro a scuola
7.	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	> Consiglio d'Istituto
8.	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	> Consiglio d'Istituto

ART. 27-LE PROCEDURE

- I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità
- L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente o da fondata e documentata segnalazione da parte del personale scolastico tutto, da parte di altri alunni o da parte di genitori
- Nei casi di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.
- Negli altri casi il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni adottate, commina l'ammonizione e/o stabilisce la convocazione dei genitori.
- Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni adottate dallo studente. In seguito il Consiglio di Classe si riunisce per formalizzare l'istruttoria (a conclusione di questa prima fase è ammesso a partecipare alla riunione lo stesso alunno, accompagnato almeno da un genitore o suo delegato) e, in fase deliberante, con la sola componente docenti, stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.
- In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i suoi collaboratori, può prendere i provvedimenti che ritenga più opportuni.

ART. 28- L'ORGANO DI GARANZIA

Si insedia con il Consiglio d'Istituto ed ha analogo durata triennale, fatta salva la rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione. Il ricorso va inoltrato all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che si esprimerà nei 10 giorni successivi.

I compiti dell'organo di garanzia sono:

- 1) Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito
- 2) L'organo di garanzia si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro i termini di cui sopra la sanzione si intenderà confermata.

Nell'Istituto è insediato l'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da:

- 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto ;
- 1 studente designato, **annualmente**, nell'assemblea del Comitato Studentesco;
- 1 rappresentante eletto dai genitori

L'elezione dei membri avviene annualmente, in corrispondenza delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali. Nel caso in cui un eletto non possa o non voglia esercitare il mandato, gli subentrerà il primo dei non eletti.

Incompatibilità

- a. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione, il Dirigente Scolastico procederà a sostituirlo temporaneamente e nominerà un membro supplente attingendo all'elenco dei non eletti, a partire dal primo nominativo.
- b. qualora lo studente sanzionato o un suo genitore faccia parte dell'Organo di Garanzia, è tenuto al rispetto del dovere di astensione.

c. in caso di dimissioni subentrerà a pieno titolo il genitore, l'alunno o il docente individuato come supplente o immediatamente successivo in graduatoria al dimissionario.

FUNZIONAMENTO

In prima convocazione l'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" e le deliberazioni saranno valide se sono presenti tutti i membri

In seconda convocazione l'Organo di Garanzia esercita a tutti gli effetti la facoltà deliberante anche se non sono presenti tutti i membri.

Le decisioni vengono prese a maggioranza (metà più uno dei voti validamente espressi) A tal fine non si tiene conto degli astenuti.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia decide – su richiesta degli studenti della Scuola Secondaria Superiore o di chiunque vi abbia interesse – anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

ART. 29-RICORSI

Contro la sanzione disciplinare, **fatta eccezione per le note apposte dai Docenti sul registro di classe – che saranno oggetto di valutazione nei rispettivi Consigli di Classe - è possibile avanzare ricorso all'organo di garanzia**, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione. **Il ricorso va presentato dallo studente maggiorenne e/o dai genitori degli studenti minorenni in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico, che lo presenterà all'Organo di Garanzia.**

Viene fatta eccezione per le note apposte dai Docenti sul registro di classe, per le quali, in caso di contestazione, gli alunni possono rivolgersi direttamente allo stesso Dirigente Scolastico, chiedendo di essere ricevuti.

Ulteriori fasi dell'impugnatoria sono di competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'Organo di Garanzia Regionale.

TITOLO IV

I DOCENTI

ART. 30- CONSIGLIO DI CLASSE

Le funzioni del Consiglio di classe sono stabilite dall'art 5 del D.Lgs. 279/94.

Ogni C.d.C. è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori.

I rappresentanti degli studenti e dei genitori vengono eletti ogni anno. Il C.d.C. è presieduto dal D.S.o da un Docente delegato tra i membri del Consiglio. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni

Il Calendario delle riunioni del Consiglio di Classe è predisposto dal Preside, su proposta del Collegio dei docenti.

ART. 31 - IL COORDINATORE DI CLASSE

- Può presiedere, per delega del Preside, relativamente alle sedute ordinarie, i Consigli di classe, organizzandone il lavoro e individuando un segretario verbalizzante. Di norma, quando ciò non avviene, cura la stesura dei verbali delle sedute del C.d.C. utilizzando appositi moduli predisposti all'uso. Nei verbali vanno sempre riportati:
 - l'orario di apertura della seduta e l'orario di chiusura
 - i nomi dei partecipanti
 - gli argomenti all'ordine del giorno
 - i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto
 - le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (specie qualora non si raggiunga l'unanimità)
 - le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta
 - gli argomenti su cui la discussione è rimandata alla seduta successiva
 - le mozioni presentate
- Stende e coordina la programmazione di classe per quanto riguarda sia le attività curriculari che extracurriculari. Promuove la verifica della programmazione di classe e ne riferisce al Dirigente. Può convocare, qualora lo ritenga necessario fissandone l'ordine del giorno, il Consiglio di Classe in via straordinaria, previa consultazione con il Preside e con altri docenti della classe.
- Coordina le attività di recupero;
- Favorisce la coesione interna alla classe e si tiene regolarmente informato sul comportamento e sul rendimento scolastico degli alunni utilizzando gli strumenti opportuni.
- All'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Preside.
- Si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti - alunni - genitori), cercando di armonizzarle fra di loro.
- Informa il Preside ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione e la frequenza degli studenti, soprattutto nei casi di irregolare ed inadeguato rendimento. Distribuisce le pagelle

quadrimestrali alla classe.

ART. 32 - IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

1. Presiede le riunioni di Dipartimento che ha il potere di convocare, previa autorizzazione del D.S., anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività
2. Sollecita il più ampio dibattito fra i docenti impegnando tutto il gruppo nella ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - progettazione disciplinare comune di unità didattiche o moduli
 - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
 - stesura di proposte di attività laboratoriali
 - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali
 - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni
 - definizione delle competenze disciplinari
 - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
 - promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni con particolare riferimento al biennio nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni
 - acquisisce dal Dirigente tutta la corrispondenza inerente al Dipartimento, specie quella concernente la formazione e l'aggiornamento, e ne cura la diffusione fra i colleghi
 - si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina

ART. 33 - RESPONSABILI DEI REPARTI E DEI LABORATORI

Vogliamo qui riassumere le competenze dei responsabili di laboratorio ai quali afferiscono compiti assegnati "ope legis" ed altri definiti dalla progettazione dell'Istituto.

- Giuridicamente è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti (art. 17 del DI 28.05.75: " la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Direttore didattico o dal Preside, ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore didattico o dal Preside e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale").
- In tale veste, provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte dei diversi docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furto, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi, per quanto possibile, della collaborazione del personale tecnico.
- Fa osservare il regolamento d'uso del laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche.
- Controlla l'uso del materiale del consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispone in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso e provvedere a presentare le richieste di acquisto.
- Il responsabile dei laboratori di informatica funge da referente tecnico-tecnologico per tutte le attività informatiche e cura l'archiviazione informatica dei materiali didattici.

ART. 34 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Rientra tra gli obblighi del personale insegnante la sorveglianza degli alunni in ingresso, uscita, durante l'intervallo, durante le assemblee di classe e di istituto, durante gli spostamenti dalla classe alle aule speciali, alla palestra ecc I docenti hanno l'obbligo di trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione (o preavvisare in tempo utile il Preside, in caso di impedimento) ed assistere, all'ingresso ed all'uscita, i propri alunni.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di dieci minuti, è necessario che il personale docente alla terza ora di lezione vigili sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose

I docente ha la responsabilità delle attrezzature e strumenti presenti nell'aule nonché della pulizia e del decoro che deve essere mantenuto durante la permanenza nell'aula.

Durante le assemblee studentesche, gli insegnanti sono tenuti comunque ad osservare il loro orario di servizio e sono invitati a tenere l'obbligo di vigilanza sui minori in tale orario.

Le famiglie sono comunque informate che la scuola non è responsabile di incidenti che potrebbero verificarsi agli studenti fuori dall'istituto, nel caso in cui l'assemblea abbia luogo fuori dai locali della scuola.

ART. 35- PARTECIPAZIONE ASSEMBLEE SINDACALI

Il docente che intende partecipare all'assemblea sindacale deve presentare richiesta al D. S. almeno 2 (due) giorni prima della riunione. Compilando apposito modulo

ART. 36 - VISITE GUIDATE-ESCURSIONI, ATTIVITÀ SPORTIVE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

La Figura di riferimento è il secondo Collaboratore del D.S., già Funzione Strumentale con i seguenti compiti:

- Coordinamento delle varie proposte dei consigli di classe;
- Calendarizzazione delle uscite;
- Contatti con agenzie esterne (aziende, musei, ecc.) e con agenzie di viaggio (fatte salve le competenze degli uffici amministrativi);

I criteri per l'effettuazione delle uscite vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto. I criteri vigenti sono i seguenti:

- 1) Annualmente si organizzeranno due viaggi di istruzione di un certo rilievo, di più giorni, per le sole classi seconde e quinte, a conclusione di un percorso e una preparazione specifici.
- 2) Il periodo individuato per i viaggi di istruzione sarà approssimativamente la seconda metà del mese di febbraio, a conclusione degli scrutini del primo quadrimestre.
- 3) Perché il viaggio si effettui occorre che vi partecipino almeno i due terzi degli alunni iscritti.
- 4) Verrà inoltre organizzata una escursione all'anno per classe, con eccezioni a fronte di richieste specifiche in base alla programmazione.

Inoltre:

Stante che tutte le uscite dovranno essere espressione di programmazione didattica da parte dei Consigli di Classe

- La Figura di riferimento dovrà mediare fra la segreteria didattica e le classi in partenza perché vengano attentamente compilati e restituiti in tempo utile tanto il modulo per l'uscita quanto il modulo per l'assunzione di responsabilità. Da parte dei genitori
- Le richieste dovranno pervenire alla Presidenza almeno 5 giorni prima dell'uscita.
- Le autorizzazioni devono essere raccolte dalla Figura di riferimento e consegnate in segreteria almeno due giorni prima della partenza,
- Il costo della visita guidata è a carico delle famiglie.
- Qualora venga richiesto, per particolari esigenze, l'utilizzo di un mezzo non di linea (es. pullman da prenotare) le richieste dovranno pervenire alla Segreteria con almeno 15 giorni di anticipo, in tal caso le quote dovranno essere raccolte e versate sul conto corrente della scuola.
- Le visite guidate, di norma, si svolgono nell'orario temporale dalle 8.30 alle 18.30. Eventuali richieste di deroga verranno valutate singolarmente dal D.S..

ART. 37 - VIAGGI DI ISTRUZIONE (RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI)

Docenti accompagnatori

Poiché la responsabilità del Docente, anche in tema di sorveglianza, non può prescindere dalla conoscenza degli allievi accompagnati, "è opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità" (Art E 1 CM. 291/92).

Gli insegnanti con contratto a tempo determinato per un breve periodo non possono proporre viaggi.

Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole potranno effettuare viaggi solo nei giorni in cui sono in servizio in Istituto.

I viaggi possono essere effettuati da una o più classi; in questo secondo caso saranno necessari 1 docente ogni 15 studenti.

ART. 38 - RICEVIMENTI SETTIMANALI

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, il Preside predispose, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di classe, il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orati dei docenti. Detto piano è deliberato dal Collegio dei Docenti

I Docenti indicano un'ora settimanale durante la quale sono disponibili ad incontrare le famiglie nel corso dell'anno; l'incontro avverrà esclusivamente tramite appuntamento e nell'assoluto rispetto della puntualità.

ART. 39 - MODALITÀ' DI RECUPERO ED INTERVENTI INTEGRATIVI

La regolamentazione della materia è di competenza del Collegio dei Docenti, per la parte didattica, e avviene nel rispetto della norma soggetta a variazioni e integrazioni.

Per la parte finanziaria la materia è di competenza del Consiglio di Istituto che acquisisce le indicazioni del Collegio dei Docenti

TITOLO V

PERSONALE A.T.A.

ART. 40 - OBBLIGHI DEL PERSONALE A.TA. Norme di carattere generale – Controllo orario di lavoro

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato ed ad indossare il tesserino di riconoscimento visibile durante l'orario di lavoro.
- L' accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.
- L'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal D.S.

ART. 41 - OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti:

- a vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate, facendo rapporto al D.S. in caso di violazione di detta norma;
- a segnalare immediatamente al D.S. eventuali assenze di docenti (anche in presenza di uno dei docenti in compresenza) dall'aula assegnata;
- a vigilare in particolare sulla disciplina degli alunni, in caso di temporanea assenza dei docenti;
- a vigilare giornalmente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo eventuale immediato rapporto al D.S. in caso di danneggiamenti vari;
- a consegnare le circolari dirette agli alunni e ai docenti accertandosi della loro lettura e dell'apposizione, al termine della stessa, della firma leggibile dell'insegnante e della data, sull'apposito foglio predisposto.
- A fare le fotocopie per la Didattica e per l'Amministrazione negli orari stabiliti

TITOLO VI

STRUTTURE SPECIALI

ART. 42 – BIBLIOTECA

Al momento, causa lavori di ristrutturazione dell'edificio, la Biblioteca non è funzionante. Quello che segue è un insieme di indicazioni di massima che verranno dettagliate al momento opportuno.

La biblioteca dell'Istituto è aperta in orari prestabiliti.

Il prestito dei libri della biblioteca si effettuerà in orari prestabiliti. Il prestito è aperto a tutti i docenti, non docenti e agli studenti dell'Istituto.

I libri ottenuti in prestito dalla biblioteca devono essere conservati con cura e restituiti entro 15 giorni. In caso di ritardo nelle restituzioni, viene inoltrato un sollecito scritto. Qualora i libri non rientrino entro 60 giorni, il controvalore sarà addebitato.

Tutti i libri dovranno in ogni caso rientrare in biblioteca entro fine maggio. Oltre tale data, il prestito dei libri sarà concesso agli studenti maturandi che ne faranno richiesta tramite un docente che ne sarà garante.

Il patrimonio librario è un bene comune e come tale deve essere rispettato: è vietato perciò danneggiare o sottolineare qualsiasi testo.

La biblioteca è essenzialmente un luogo di studio ed è necessario mantenere il silenzio. Gli studenti in possesso di un cellulare sono tenuti a spegnerlo.

E' vietato introdurre e consumare cibi e bevande, anche durante la pausa pranzo.

In biblioteca sono disponibili due computer con stampante e scanner che si possono utilizzare in orario di apertura. Dalle postazioni presenti a scuola è possibile accedere solo a siti internet utili per il lavoro didattico. E' assolutamente vietato installare o disinstallare programmi.

ART. 43 - USO VIDEOREGISTRATORE

L'uso del carrello con TV e videoregistratore è consentito agli insegnanti che ne facciano richiesta, per non più di 1/3 dell'orario settimanale di lezione. E' indispensabile prenotare col dovuto anticipo presso il collaboratore scolastico di piano. Le videocassette devono essere richieste agli Assistenti tecnici.

Gli insegnanti che volessero esaminare la videocassetta prima di presentarla alla classe, possono recarsi in biblioteca, sempre che questo non interferisca con attività didattiche già programmate.

Le videocassette non possono essere portate fuori dalla scuola. Per proiettare videocassette che non appartengono alla scuola è necessario presentare una richiesta di autorizzazione scritta al D.S., precisando il titolo della videocassetta e le motivazioni didattiche.

ART. 44 - AULA MAGNA

Gli alunni possono accedere solo se accompagnati da un docente che ne garantirà la sorveglianza per tutto il periodo di permanenza.

ART. 45 -PALESTRA

Tutti coloro che vi accedono devono essere provvisti delle regolamentari scarpette ginniche da usarsi esclusivamente per l'ora di educazione fisica.

Gli alunni con esonero permanente, temporaneo o transitorio, devono sostare al margine della palestra in modo da rimanere sempre sotto il controllo visivo del docente. Essi devono comunque indossare le scarpette regolamentari.

ART. 46 - LABORATORI

Gli alunni possono accedere ai laboratori durante le ore di lezione in presenza dell'insegnante teorico e/o tecnico-pratico. Durante lo svolgimento delle lezioni non è permessa la presenza di insegnanti estranei alle stesse, anche se normalmente impegnati in tale laboratorio. Fuori dalla normale programmazione oraria, l'accesso è consentito ai docenti del laboratorio per preparare l'attività didattica e/o aggiornare le loro conoscenze delle strumentazioni e dei software in dotazione. Il personale della scuola estraneo ai laboratori vi può accedere previa autorizzazione giornaliera del D.S. o del responsabile di laboratorio.

E' consentito l'uso dei laboratori agli alunni fuori dall'orario di lezione solo se ne fanno richiesta scritta e comunque sempre alla presenza di un insegnante del corso.

Indumenti e zaini devono essere lasciati in classe.

E' assolutamente vietato mangiare e bere in laboratorio.

Durante l'intervallo tutti gli allievi devono uscire dai laboratori.

All'inizio della lezione gli alunni sono tenuti a controllare l'integrità del loro posto di lavoro e a segnalare eventuali anomalie o manomissioni, il docente provvederà a compilare l'apposito verbale di guasto o ad inoltrare regolare denuncia nel caso di danneggiamenti non imputabili al normale uso delle apparecchiature.

Norme specifiche, riferite ai singoli laboratori, verranno comunicate dagli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 47 – USO LOCALI

L'Istituto è disponibile alla concessione delle proprie attrezzature e dei propri locali a Enti e Associazioni riconosciuti e presenti sul territorio nell'ambito di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto

Nei casi in cui sia prevedibile un'usura o comunque un consumo con costi a carico dell'Istituto, il medesimo provvederà a richiedere un contributo forfetario.

L'Istituto si riserva di nominare un proprio responsabile in termini di sorveglianza e assistenza, a spese dell'Ente richiedente.

TITOLO VII

LA SICUREZZA

ART. 48 - APPLICAZIONI DEL D. Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 e successive integrazioni

Si ricorda che in base a quanto previsto dalla legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 9/04/2008 n. 81, art.2), gli allievi sono equiparati a lavoratori e di conseguenza hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.

I doveri degli allievi, individuati in riferimento a quelli previsti per chi svolge un'attività lavorativa, possono essere sintetizzati come segue:

- Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza.
- Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali.
- Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature.
- Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

ART. 49 - PIANO DI EVACUAZIONE IN CASO DI INCENDIO

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

Si prevedono 2 (due) prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel 1° e nel 2° quadrimestre.

Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza

Alla diramazione dell'allarme:

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento
- Incolonnarsi dietro al compagno designato
- Non spingere, non gridare e non correre
- Seguire le vie di fuga indicate
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata
- Seguire le istruzioni del personale assegnato.

Norme di comportamento in caso di incendio

- Mantenere la calma
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Aprire la finestra e chiedere soccorso
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarsi sul pavimento

ART.50 - NORME DI PRIMO SOCCORSO

Nell'istituto è presente una postazione con l'occorrente per il primo soccorso. L'istituto non può fornire farmaci allo studente senza il consenso della famiglia o certificazione del medico curante.

ART. 51 - Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al regolamento tipo emanato dal MIUR con CM n° 105 del 16/04/75

Approvato all'unanimità durante la seduta del Consiglio d'Istituto tenuta in data 29 ottobre 2010

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carla Rita Marchetti

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig. Simone Prina

Regolamento concessione libri di testo in comodato

PREMESSO CHE

- L'Istituto Magistrale "S.Satta" ha ricevuto negli anni scolastici 2007-08 e 2008-09 e 2009-2010 dei fondi specifici dalla Regione Autonoma della Sardegna per procedere all'acquisto di libri di testo e di vocabolari da fornire in comodato agli studenti, previa attestazione da parte delle famiglie degli stessi della propria posizione reddituale a mezzo dichiarazione ISEE
- Durante gli anni scolastici trascorsi tutte le richieste presentate dall'utenza sono state soddisfatte
- Considerata l'eventualità che, nel corrente anno scolastico, a causa del mancato rinnovo dell'assegnazione del fondo specifico per l'acquisto di testi da parte della R.A.S., le richieste possano superare la disponibilità di testi

IL DIRIGENTE EMANA

IL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONCESSIONE DEI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO SECONDO I SEGUENTI CRITERI

- 1. Rispetto dei termini di scadenza fissati dalla Dirigenza Scolastica per la presentazione delle domande**
- 2. Situazione del reddito familiare rilevata attraverso dichiarazione ISEE con riferimento a quanto indicato annualmente dalla R.A.S.**
- 3. La fornitura dei libri richiesti verrà effettuata fino ad esaurimento delle scorte e sulla base dell'ordine di arrivo delle domande**
- 4. I vocabolari non saranno oggetto di concessione in comodato; essi verranno resi disponibili durante le sole esercitazioni, previa richiesta scritta del docente (non durante i compiti in classe)**

TUTELA DEL BENE CONCESSO

- a. I beneficiari del comodato sono tenuti a rispettare il bene concesso, a garantirne l'integrità, a non utilizzare pennarelli o penne per eventuali sottolineature, a cancellare, al momento della resa, tutte le sottolineature a matita**
- b. I testi non restituiti alla scuola, per qualsiasi motivo, o danneggiati, anche in parte, dovranno essere risarciti al costo di mercato, per consentire l'effettivo e immediato reintegro del bene agli in possesso della scuola**
- c. Tutti i testi ottenuti in comodato verranno restituiti a conclusione dell'anno scolastico, fatta eccezione per i soli testi necessari per superare esami successivi alla sospensione del giudizio, che verranno restituiti subito dopo aver sostenuto l'esame a settembre**
- d. Il mancato rispetto di quanto previsto ai punti b-c non consentirà di avere accesso alla fornitura di libri nel nuovo anno scolastico**

I BENI ACQUISTATI RIMARRANNO DI ESCLUSIVA PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

OGGETTO: REGOLAMENTO CONCESSIONE FLAUTI IN COMODATO
--

PREMESSO CHE

- L'Istituto Magistrale "S.Satta" possiede una dotazione di alcuni flauti acquistati, nel corso degli anni, con fondi progettuali e non utilizzati durante le lezioni
- Che durante gli anni scolastici trascorsi alcuni di essi sono stati concessi in comodato d'uso ad un numero esiguo di richiedenti che denunciavano difficoltà nell'acquisto dello strumento
- Nell'anno in corso le richieste pervenute superano di gran numero la disponibilità degli strumenti

IL DIRIGENTE EMANA

IL REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONCESSIONE DEI FLAUTI IN COMODATO D'USO SECONDO I SEGUENTI CRITERI IN ORDINE DI PRIORITA'

- 5. Merito scolastico e motivazione allo studio**
- 6. Frequenza delle lezioni e partecipazione al dialogo educativo**
- 7. situazione del reddito familiare rilevata attraverso dichiarazione ISEE**

REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA:

Art. 1
(Principi generali)

I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della Scuola. In quanto tali sono patrimonio comune, ed il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere in efficienza dei laboratorio .

I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alle attività dell'Istituto.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2
(Modalità di accesso)

L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione del presente regolamento.

- Esso , durante l'orario scolastico, è consentito:
 - alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente della scuola;
 - ai docenti per l'aggiornamento personale o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-Rom...); quando le postazioni ubicate in sala insegnanti non sono utilizzabili.

L'acceso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe e, se richiesto, dell'assistente tecnico.

- Il laboratorio d'informatica è aperto secondo un orario definito dal Dirigente sentite le richieste dei docenti interessati.
- L'accesso avviene
 - prioritariamente in base alla predisposizione del singolo docente di un piano d'uso dell'aula di informatica da concretizzare in una richiesta indicante orario di utilizzo previsto;
 - in base alla prenotazione da effettuarsi direttamente o per via telematica con gli Assistenti Tecnici con un giorno di anticipo. Eventuali variazioni devono essere comunicate tempestivamente.
- In assenza del Responsabile di Laboratorio o dell'Assistente Tecnico l'accesso a chiunque è tassativamente proibito.
- Per accedere al laboratorio il docente prende in consegna la relativa chiave e successivamente la restituisce agli assistenti tecnici.
- L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Art. 3

(Modalità di uso)

- Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
- Il docente che vuole usufruire dei laboratori ritira le chiavi presso il personale tecnico avente apposito incarico e ivi le riconsegna al termine dell'attività avendo cura di apporre la propria firma di avvenuta consegna e riconsegna delle chiavi sull'apposito registro registrando il proprio nome, il giorno, l'ora, l'eventuale classe e l'attività svolta.
- Il Docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
- Il Docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.
- A ogni computer. sarà assegnato un numero distintivo.
- Il Docente che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o gruppi di alunni un posto fisso di lavoro per l'intero anno scolastico e consegnerà all'Assistente Tecnico l'elenco con la sistemazione degli studenti.
- Gli studenti saranno responsabili del computer loro assegnato, ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente comunicata al docente o al tecnico.

Art. 4

(Modalità di uso del materiale informatico)

- È vietato installare software se non espressamente autorizzato dal Dirigente o dal Responsabile del laboratori .
- L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza - come prescritto dalla legge (L. 633/41 art. 171 e 1717bis), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che, pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei P.C. programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software.
- Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o files sul disco rigido se non con l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio o dell'Assistente Tecnico e previo controllo dei programmi stessi da installare
- Docenti e alunni devono salvare i propri lavori su dischetti personali. Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files- dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome di docente e classe. È vietato utilizzare floppy personali senza l'autorizzazione dell'insegnante
- A nessuno è permesso cancellare software installato se non espressamente autorizzato dal Dirigente o dal Responsabile di Laboratorio.
- A scadenza annuale si dovrà effettuare un controllo di tutti i personal computers, del software e dei files installati.
- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms), così come è vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio. L'accesso in rete tramite posta elettronica, uso di news, telnet, ftp, WWW, è ammesso unicamente a scopi didattici e di ricerca ed esclusivamente utilizzando siti di pubblico accesso.

Art. 5

(Comportamento da tenersi in aula di informatica)

- Il docente che accede al laboratorio con una classe deve controllare che ogni alunno o gruppi di alunni occupi la propria postazione predefinita di lavoro.
- Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
- Nel laboratorio è fatto esplicito divieto di consumare cibi o bevande, tenere accesi i telefonini, fumare, organizzare giochi individuali e collettivi, occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
- E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, ecc.).
- E' vietato aprire, manomettere in qualsiasi modo o asportare le suppellettili e le apparecchiature dai locali delle aule, nonché utilizzare attrezzature laddove le stesse non siano necessarie per il tipo di utilizzo fatto. A chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione.
- Ogni asportazione indebita di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti.

- Il materiale necessario alle esercitazioni di classe deve essere richiesto al Docente o all'Assistente Tecnico; a nessun altro è inoltre consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.
- E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".
- Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o files sul disco rigido se non con l'autorizzazione della Responsabile di laboratorio o dell'Assistente Tecnico e previo controllo dei programmi stessi da installare.
- Il salvataggio dei nel disco fisso deve avvenire nelle cartelle appositamente create. I files trovati fuori posto verranno cancellati dall'Assistente Tecnico nel corso dei controlli periodici delle macchine.
- Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).
- Docenti ed alunni sono invitati a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'hanno trovata e, comunque, in buon ordine.
- Ogni Studente occuperà la postazione assegnata della quale sarà responsabile e di cui dovrà segnalare tempestivamente eventuali guasti al personale tecnico preposto.
- I Docenti che portano le classi in laboratorio sono invitati a firmare il foglio firma e a controllare, sia in ingresso che in uscita, la piena efficienza del laboratorio stesso.
- A nessuno è permesso cancellare il software installato.
- Motivare l'uso della stampante apponendo la propria firma sull'apposito registro.
- Eventuali guasti, malfunzionamenti o mancanze, devono essere tempestivamente segnalati dagli utenti al Docente e all'Assistente Tecnico.
- I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico degli stessi alunni e/o insegnanti.
- Non si possono, per nessun motivo, autorizzare gli studenti a lavorare senza il Docente accompagnatore con le attrezzature contenute nel laboratorio, né i Docenti possono abbandonare le aule quando sono presenti gli studenti.
- E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi dell'aula d'informatica.

Art 6

(Controllo nell'utilizzo del PC e relative ipotesi di responsabilità)

- Non saranno consentite in alcun modo ricerche non pertinenti con i contenuti indicati all'art. 1. Sarà interdetto il successivo uso delle apparecchiature agli utenti per i quali risultasse, dall'esame dei tracciati di ricerca, un impiego delle apparecchiature non conforme con i fini indicati.
- E' fatto assoluto divieto di utilizzare i sistemi multimediali agli utenti che non dimostrino sufficiente perizia nello svolgimento delle fasi operative.
- E' vietato l'utilizzo dei sistemi multimediali per servizi di rete di tipo personale: e- mail, chat, forum, video-conferenza ecc..., né ogni ulteriore impiego di natura ludica.
- Attraverso l'esame dei tracciati relativi ai percorsi internet e/o intranet compiuti dall'utente è possibile individuare i responsabili di utilizzi impropri, ai sensi dell'art. 6 .
- Per le ipotesi di responsabilità è prevista l'irrogazione di idonee sanzioni disciplinari, di cui al Regolamento degli Studenti e alla normativa vigente da parte degli organi competenti.
- Ogni comportamento contrario alle norme penali sarà applicabile alle fattispecie descritte.