

INDICE ALLEGATI

ALLEGATO 1	2
Regolamento della biblioteca	2
ALLEGATO 2	5
Regolamento della palestra	5
ALLEGATO 3	6
3a Agronomia Laboratorio	6
3b Azienda Agraria	6
3c Chimica Laboratorio	7
3d Disegno Laboratorio ITAg + ITI	8
3e Fisica ITI	10
3f Lingue Laboratorio	10
3g Informatica Laboratori	11
ITAg	11
3h Meccanica Officina	15
3i Meccanica Agraria	16
3l Multimediale Aula ITAg + ITI	16
3m Scienze Laboratorio	17
3n Topografia e disegna Itag	17
3o Zootecnia Laboratorio	19
3p H Laboratorio	20
ALLEGATO 4	21
Uso dei locali dell'istituto, delle palestre e delle attrezzature didattiche in orario non- scolastico	21
ALLEGATO 5	23
Regolamento per i viaggi e le visite d'istruzione	23
ALLEGATO 6	25
Regolamento di disciplina	25
ALLEGATO 7	31
Estratto dal D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994	31

ALLEGATO 1

Regolamento della biblioteca

Apertura

La biblioteca è aperta secondo il calendario scolastico; pertanto l'erogazione dei servizi viene sospesa il sabato pomeriggio, nei giorni festivi (incluse le vacanze di Natale e di Pasqua) e durante il periodo estivo dalla fine degli esami di Stato alla ripresa delle attività.

Orario

Da lunedì a sabato 8 – 13; martedì orario continuato fino alle 16.30

dalla fine delle lezioni alla fine degli esami 9 – 12

dalla ripresa delle attività all'inizio delle lezioni da definire con il personale addetto.

- eventuali variazioni o sospensioni sono tempestivamente comunicate mediante cartello;
- se, in orario mattutino, la biblioteca è chiusa per assenza del bibliotecario, in caso di necessità gli utenti si possono rivolgere al docente responsabile.

Accesso

Di norma è aperto l'ingresso della sala A.

A tutti gli utenti l'accesso è consentito soltanto in presenza di uno dei responsabili.

La presenza delle classi deve essere concordata con l'addetto al servizio.

Gli utenti devono depositare zaini, borse e cartelle presso l'addetto di turno e comunque fuori dai locali adibiti a biblioteca.

Gli utenti esterni sono tenuti a esibire un documento di identità per iscriversi al servizio.

Uso

Materiale librario

- il personale interno può servirsi liberamente di tutto il materiale (libri e riviste), ma deve rivolgersi al personale addetto per il prestito;
- tutti gli altri devono sempre rivolgersi agli addetti.

Attrezzature informatiche

- il personale interno può accedere alle attrezzature del laboratorio (se non è occupato per attività didattiche) e della sala di consultazione;
- gli studenti possono servirsi delle attrezzature della sala di consultazione e del laboratorio, sia in gruppo, sotto la responsabilità di un docente, sia come singoli, se il laboratorio non è occupato per altre attività didattiche.

Aula multimediale

L'uso è riservato ai docenti, i quali devono richiederlo espressamente al momento della prenotazione del laboratorio; per tutti gli altri utenti sono necessari preventivi accordi specifici.

Fotocamera

L'uso è riservato ai docenti e agli studenti su richiesta.

A tutti è assolutamente vietato accedere al computer su cui lavora il personale della biblioteca.

Il materiale usato deve essere riconsegnato agli addetti.

Prestito

Materiale librario

- sono esclusi dal prestito i libri di quotidiano uso didattico, i volumi delle enciclopedie;
- i volumi delle collane specialistiche sono disponibili soltanto per i docenti;
- gli utenti interni possono prendere in prestito fino a sei volumi contemporaneamente, gli esterni fino a tre;
- la durata del prestito è di giorni trenta per tutti; è possibile raddoppiare la durata per i volumi per cui nel frattempo non sia pervenuta richiesta;
- il prestito agli utenti avviene previa l'iscrizione al prestito e l'intera procedura è informatizzata;
- agli utenti esterni (compresi i familiari degli studenti), per la registrazione dei prestiti e della restituzione, vengono richiesti i dati anagrafici e il codice fiscale;

- il materiale in prestito può essere prenotato; in tal caso, la biblioteca, entro tre giorni dal rientro del documento, avverte (verbalmente o via posta ordinaria o fax o e-mail) l'utente interessato, il quale deve ritirarlo entro tre giorni, pena la decadenza della prenotazione;
- trascorsi quindici giorni dalla scadenza del tempo consentito per il prestito, la biblioteca sollecita la restituzione mediante comunicazione scritta, fissando il termine ultimo per la consegna.

Vocabolari di uso corrente

Gli utenti li possono usare liberamente.

Videocassette, Cdrom e DVD

- il prestito è riservato al personale interno;
- la durata del prestito è di giorni sette, non rinnovabili;
- scaduto tale periodo, la biblioteca sollecita la restituzione mediante comunicazione scritta, fissando il termine ultimo per la consegna.

Prestito estivo

- l'utente deve restituire i sussidi entro i termini delle lezioni
- gli studenti e i docenti possono ottenere in prestito per il periodo estivo testi non di consultazione con le seguenti modalità e condizioni:
 1. la biblioteca distribuisce sussidi nei giorni indicati
 2. i testi vanno riconsegnati entro una settimana prima dell'inizio delle lezioni del successivo anno scolastico
 3. possono essere dati in prestito solo tre libri per volta.

Sanzioni

- la mancata restituzione entro il termine ultimo fissato comporta l'esclusione dal prestito
- gli utenti interni e i familiari degli studenti sono riammessi al prestito dopo il pagamento di una penale di 4 euro, per ogni settimana di ritardo, se il documento viene restituito, o dopo l'integrale pagamento del valore del documento non restituito; se non fosse possibile individuarne il costo, o se questo fosse evidentemente incongruente con gli attuali prezzi di mercato, l'ammontare del rimborso viene fissato dalla biblioteca; in caso di recidività della mancata restituzione gli utenti interni possono essere esclusi dal prestito in via definitiva
- gli utenti esterni sono riammessi al prestito con le stesse modalità (pagamento della penale per il documento restituito e rimborso totale per il documento non restituito); e tenuti a versare deposito cauzionale di 30 euro

Tutti i pagamenti devono essere fatti sul conto corrente dell'Istituto.

Riproduzione

È possibile riprodurre mediante stampante, scanner, dischetti o Cdrom e mediante fotocopie, nel rispetto dei diritti d'autore:

- per fare ciò si può utilizzare da soli la fotocopiatrice posta fuori dai locali della biblioteca, (acquistando l'apposita scheda presso la segreteria amministrativa dell'Istituto) o con lo scanner o il masterizzatore.

Gli utenti esterni, compresi i familiari degli studenti, devono in ogni caso rivolgersi agli addetti.

Comportamento

È vietato:

- danneggiare o usare in modo improprio i locali, gli arredi, i documenti e le attrezzature;
- asportare senza autorizzazione documenti e attrezzature;
- parlare ad alta voce o tenere alto il volume degli altoparlanti;
- disturbare in qualsiasi modo il lavoro altrui;
- consumare cibi o bevande.

Sanzioni

Gli addetti hanno facoltà di allontanare dalla biblioteca chi tiene un comportamento inadeguato o viola il Regolamento.

Nei casi più gravi gli addetti possono:

- chiedere al Dirigente scolastico di applicare sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti interni;

- chiedere al Dirigente scolastico di vietare temporaneamente (fissando la durata del provvedimento) o definitivamente l'accesso agli utenti esterni;

- chiedere, a tutti gli utenti, il rimborso per i danni arrecati ai locali, agli arredi, ai materiali o alle attrezzature.

Di ogni sanzione, entro otto giorni dall'emissione, è inviata comunicazione scritta all'interessato, che ha facoltà di presentare ricorso contro il provvedimento; il ricorso deve essere inoltrato per iscritto al Dirigente scolastico entro otto giorni dalla data in cui l'utente ha ricevuto la comunicazione; il Dirigente scolastico risponde entro quindici giorni.

Reclami

Il reclamo deve essere inoltrato per iscritto al Dirigente scolastico e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo presenta. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico effettua gli accertamenti del caso e risponde entro quindici giorni dalla presentazione del reclamo.

Proposte

Le proposte e i suggerimenti devono essere presentati per iscritto e con la firma del proponente, anche via e-mail, al responsabile della biblioteca, che entro quindici giorni, risponde all'utente verbalmente o con comunicazione scritta, informandolo dell'accoglimento delle richieste o dei motivi del diniego.

Il Regolamento viene sottoposto a verifica annuale e può essere modificato in base ai risultati del monitoraggio e alle nuove condizioni eventualmente presentatesi.

ALLEGATO 2

Regolamento della palestra

All'interno delle palestre scolastiche è consentita la pratica di discipline sportive compatibili con le caratteristiche tecnico-strutturali dei singoli impianti, considerate anche in relazione alle esigenze di sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

Nell'utilizzo delle palestre durante l'orario di lezione o delle altre attività sportive, si devono osservare comportamenti che consentano di mantenere gli ambienti in condizioni di pulizia ed efficienza.

L'accesso è vietato al pubblico.

In particolare devono essere osservate le seguenti norme.

Alunni e tutto il personale docente della scuola possono accedere alla palestra per attività di Educazione fisica solo se provvisti degli appositi indumenti: scarpe da ginnastica, tuta, maglietta e pantaloncini.

Chi svolge l'attività fisica deve indossare correttamente gli indumenti idonei all'ambiente, evitando anche tutto ciò che possa arrecare danno a sé e/o agli altri (a titolo di esempio orologi, orecchini, collane, scarpe slacciate, calzoni troppo lunghi, ecc.).

È indispensabile, per l'igiene personale e collettiva, che gli indumenti siano puliti ed utilizzati esclusivamente durante le ore di attività in palestra.

È vietato entrare in palestra o negli spogliatoi in assenza dell'insegnante.

Non si può usare alcun attrezzo senza l'autorizzazione e la sorveglianza del docente responsabile.

È vietato l'uso improprio di tutti gli attrezzi.

Si deve avere la massima cura del materiale sportivo che, dopo essere stato utilizzato, deve essere sempre rimesso a posto.

Gli studenti possono allontanarsi dalla palestra solamente con il permesso dell'insegnante, il quale avrà cura di far sì che gli allievi possano presentarsi puntualmente alla lezione successiva.

Gli studenti esonerati dall'attività pratica di Educazione fisica devono essere sempre presenti alla lezione e partecipare all'attività stessa del gruppo/squadra nei limiti della loro possibilità seguendo/eseguendo le proposte di lavoro dell'insegnante.

Negli spogliatoi va tenuto un comportamento corretto, rispettoso delle persone e delle cose.

L'ambiente-spogliatoio deve essere lasciato pulito e in ordine.

Negli spogliatoi, negli spazi dei servizi e in palestra è assolutamente vietato mangiare e assumere bevande, fumare, stazionare senza il consenso dell'insegnante, assumere atteggiamenti poco rispettosi per sé o per gli altri, in palestra in particolare è vietato anche masticare gomme.

Gli studenti sono invitati a non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore o denaro: tali oggetti, è consigliato, che vengano depositati nell'apposita scatola messa a disposizione dal docente di Educazione fisica.

Durante l'intervallo gli studenti sono tenuti a uscire sia dagli spogliatoi che dalla palestra.

ALLEGATO 3

3a Agronomia Laboratorio

Regolamento del laboratorio di agronomia

Contenuti del Regolamento

- misure generali di sicurezza
- comportamento in laboratorio
- norme per l'uso e manipolazione di eventuali sostanze pericolose
- norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature (per l'utilizzo più specifico far riferimento ai manuali di istruzione)

misure generali di sicurezza

- I frequentatori devono attenersi scrupolosamente alle misure generali di sicurezza dell'Istituto
- La scelta e la disposizione degli arredi tengono conto della sicurezza
- Le attività svolte tengono conto dell'incolumità e della salute degli utilizzatori

comportamento in laboratorio

- Il comportamento individuale deve essere idoneo a garantire l'incolumità di tutti i presenti
- Il comportamento individuale deve essere idoneo ad evitare il danneggiamento dei materiali e delle attrezzature
- L'entrata e l'uscita devono avvenire in modo ordinato, in presenza del personale autorizzato
- L'impiego di materiali ed attrezzature da parte degli allievi può avvenire solo previo consenso e in presenza di personale autorizzato, secondo il manuale d'uso eventualmente in dotazione
- Salvo indicazioni del docente, gli allievi dovranno lasciare l'aula nei momenti di pausa
- Le uscite individuali nel corso delle lezioni devono essere autorizzate dal docente
- È vietato l'uso di telefoni cellulari, auricolari e simili attrezzature
- Deve essere riposto nella cartella qualsiasi materiale non attinente con l'attività didattica in corso
- Ogni allievo è responsabile della pulizia e dell'integrità del posto occupato; qualora riscontrasse qualche danno o anomalia, è tenuto a darne comunicazione tempestiva al docente

norme per l'uso e la manipolazione di eventuali sostanze pericolose

- Nella programmazione didattica si cerca di ridurre le occasioni di impiego di tali sostanze
- Eventuali sostanze pericolose vengono riposte sotto chiave ed utilizzate con le opportune precauzioni sotto stretta sorveglianza del docente
- Gli allievi vengono di volta in volta informati sulla pericolosità e sul comportamento da tenere ai fini di minimizzare i rischi per la salute e per la sicurezza

norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

- Nella programmazione didattica si cerca di ridurre le occasioni di impiego di apparecchiature ed attrezzature pericolose
- Tali dispositivi vengono utilizzati secondo istruzioni e manuali d'uso
- Eventuali attrezzature pericolose vengono riposte sotto chiave ed utilizzate con le opportune precauzioni sotto stretta sorveglianza del docente
- Gli allievi vengono di volta in volta informati sulla pericolosità e sul comportamento da tenere ai fini di minimizzare i rischi per la salute e la sicurezza.

3b Azienda Agraria

Le attività didattiche che gli alunni svolgono in azienda agraria sono considerate attività di laboratorio, pertanto seguono tutte normative riguardanti i laboratori scolastici.

- Gli spostamenti degli allievi dalle aule della sede scolastica ai luoghi di attività dell'azienda devono avvenire sempre con l'accompagnamento dei relativi docenti

- Gli allievi nell'azienda agraria devono rimanere in gruppo sotto il diretto controllo dell'insegnante e non prendere iniziative autonome
- Gli allievi dovranno indossare un abbigliamento idoneo a svolgere le lezioni pratiche, come indicato dall'insegnante utilizzando: tuta, guanti, scarpe, stivali a seconda dei lavori da svolgere
- Gli allievi non possono entrare in nessun locale dell'azienda senza l'autorizzazione dell'insegnante e/o dell'aiutante tecnico
- Negli spogliatoi è vietato: a) entrare in assenza dell'insegnante e/o dell'aiutante tecnico
b) fumare, così pure in tutta l'azienda
c) lasciare oggetti di valore e denaro
- Gli allievi non possono prendere ed usare attrezzi senza autorizzazione dell'insegnante
- Gli attrezzi e i materiali che servono per le esercitazioni saranno consegnati agli allievi dagli aiutanti tecnici
- A fine esercitazione gli allievi dovranno consegnare agli aiutanti tecnici le attrezzature che hanno ricevuto
- Prima di lasciare i locali usati gli allievi devono controllare che siano in ordine
- Gli allievi non possono prendere ed usare macchine agricole
- Gli allievi devono rispettare tutte le indicazioni previste dall'apposita cartellonistica della sicurezza

L'orario di servizio degli aiutanti tecnici rispetterà le esigenze didattiche dell'azienda agraria e lo stesso, unitamente al piano ferie, verrà affisso nell'ufficio aziendale

Sarà compito degli aiutanti tecnici la manutenzione ordinaria delle attrezzature aziendali, nonché la programmazione attuativa relativamente alle macchine agricole in dotazione.

In caso di rotture le riparazioni che necessitano l'intervento di personale esterno dovranno essere autorizzate dal DSGA e/o dal DS

Il personale dovrà distribuire le attrezzature richieste dall'insegnante e dovrà anche controllare che le stesse siano riconsegnate.

Le richieste di acquisti dovranno essere fatte in apposito modulo ed autorizzate dal DS e/o dal DSGA.

Fermo restando che deve essere sempre garantita la presenza di n° 2 unità lavorative.

3c Chimica Laboratorio

Regolamento del laboratorio di chimica e norme di sicurezza e di prevenzione degli infortuni

Tenuto conto della necessità che gli ambienti di lavoro, e in particolare il laboratorio, abbiano caratteristiche idonee allo svolgimento di attività in condizioni di sicurezza personale e ambientale, presa visione di:

- disposizione dei locali e delle modalità di accesso
- segnaletica di sicurezza
- strutture che consentono la rapida evacuazione del laboratorio in caso di pericolo
- ubicazione dei dispositivi di sicurezza e di protezione individuale (sistemi di allarme dei fumi, estintori, cappe, docce, pronto intervento oculare, guanti e occhiali ecc..)
- collocazione della cassetta del pronto soccorso
- collocazione dei reagenti
- appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti.

durante l'attività di laboratorio:

È OBBLIGATORIO

- indossare il camice, che deve essere indossato chiuso, e mantenuto pulito e in ordine
- tenere puliti e in ordine il laboratorio e i banchi di lavoro
- lavare con cura la vetreria utilizzata e seguendo le indicazioni dell'insegnante
- indossare gli occhiali di protezione (quando sono necessari e seguendo le indicazioni dell'insegnante)

- indossare i guanti di protezione **se** si lavora con sostanze aggressive
- raccogliere sempre i capelli dietro la nuca. se troppo lunghi, soprattutto quando si lavora con fiamme libere
- lavorare sotto cappa quando si producono fumi o vapori (nocivi, seguendo le indicazioni dell'insegnante)
- leggere sempre attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare e consultare la scheda di sicurezza, riportare i rischi nella valutazione dei rischi
- servirsi di dispositivo per il prelievo automatico dei liquidi (aspiratore), quando si utilizzano le pipette
- effettuare sotto cappa le operazioni di travaso e/o diluizione di soluzioni concentrate
- lavarsi con cura le mani a conclusione di ogni lavoro o nel corso di esso qualora si avvertissero irritazioni di qualunque genere.

È VIETATO

- muoversi troppo bruscamente
- correre
- mangiare o bere
- toccare con le mani i prodotti chimici
- usare la bocca per prelevare liquidi mediante le pipette
- indirizzare verso il vicino un recipiente di reazione
- lasciare reagenti e vetreria sparsi nel laboratorio
- toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.

È IMPORTANTE

- maneggiare sempre con cura gli oggetti di vetro
- usare sempre le pinze quando si maneggiano oggetti caldi
- non mettere il naso direttamente su recipienti da cui si sviluppano gas o vapori
- seguire fedelmente le istruzioni dell'insegnante, del testo o dei manuali
- riferire all'insegnante, o comunque al responsabile del laboratorio in quel momento qualunque situazione anomala o infortunio, anche se lievi
- informarsi sulle procedure da attuare in caso di incidente personale o collettivo, sulle nozioni elementari di pronto soccorso in caso di ingestione, inalazione, ustione di pelle, occhi e mucose
- conoscere la posizione della cassetta del pronto soccorso, della coperta ignifuga, dell'estintore, del pronto intervento oculare e della doccia di sicurezza; riguardo a questi ultimi occorre informarsi anche sulle rispettive modalità di funzionamento
- slacciare tutti i contatti elettrici nel caso di fuoriuscita di acqua
- abbandonare il laboratorio in caso di allarme, attenendosi alle disposizioni di evacuazione definite dal responsabile della sicurezza o dall'insegnante
- rispettare rigorosamente gli orari di lavoro.

3d Disegno Laboratorio ITAg + ITI

Premessa

L'aula di disegno è organizzata per ospitare le classi che svolgono attività grafica per le materie disegno tecnico, tecnologia e disegno, topografia e disegno topografico, costruzioni rurali e disegno relativo.

L'aula ospita una scrivania e n. 24 tavoli da disegno a piano inclinabile.

L'accessibilità all'aula è di norma riservata ai docenti e alle classi che hanno in ordinamento le materie sopra richiamate.

È comunque ammesso, nel rispetto delle regole, l'accesso ai docenti, al personale ATA e agli allievi sotto sorveglianza di un responsabile che ne abbia fatto formale richiesta; in ogni caso è prevista la compilazione del modulo di prenotazione (vedi modello "prenotazioni" – SGQ).

Misure generali di sicurezza

È compito del docente che accompagna la classe istruire adeguatamente gli allievi sull'uso corretto della strumentazione per il disegno tecnico generalmente in dotazione agli allievi.

È fatto divieto di utilizzare il taglierino (cutter) per la squadratura dei fogli.

Comportamento in laboratorio

Il comportamento in laboratorio è in ogni caso improntato alle buone regole dell'educazione.

In laboratorio non si consumano né alimenti né bevande.

Ogni classe che utilizza l'aula è tenuta a lasciare in ordine, vale a dire:

- tavoli allineati e coperti;
- sedie sotto i tavoli;
- carte nel cestino.

Norme per l'uso e manipolazione di eventuali sostanze pericolose

Nel laboratorio in argomento non sono presenti sostanze pericolose.

Norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

- i tavoli da disegno dispongono di dispositivo meccanico per la regolazione dell'inclinazione
- i tavoli vengono di norma utilizzati con il piano orizzontale, l'uso non corretto del dispositivo di regolazione potrebbe causare danni alle mani
- il docente accompagnatore metterà in evidenza tale pericolo e istruirà gli allievi sull'uso corretto del dispositivo di regolazione.

3e Fisica ITI

Regolamento del laboratorio di fisica - disposizioni sull'uso del laboratorio

- I laboratori sono equiparati a luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, sulla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. Vanno rispettate le disposizioni in materia di sicurezza in base a quanto previsto dalle norme di cui al sopra citato D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle direttive emanate dal Responsabile generale per la sicurezza dell'Istituto.
- Il laboratorio di Fisica è adibito esclusivamente allo svolgimento dell'attività didattica relativa alla materia ed è consentito l'accesso solamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico o che hanno regolarmente prenotato al responsabile di laboratorio, sempre accompagnati dal proprio insegnante o dal responsabile del laboratorio stesso.
- L'accesso al laboratorio può essere consentito al personale docente, al personale ATA e agli alunni anche per altre attività didattiche esclusivamente previa autorizzazione del responsabile di laboratorio o del Dirigente scolastico.
- Il laboratorio è dotato di un regolamento (costituito da: disposizioni generali, elenco attrezzature e carico/scarico) e da un registro (costituito da: orario settimanale, prenotazioni, registro presenza in aula e registro dei prelievi e prestiti).
- L'utilizzo dell'aula è subordinata alla compilazione del registro presenze (orario ingresso/uscita, classe e firma dell'insegnante accompagnatore).
- Il prelievo e l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura presente sui banconi o negli armadietti è consentita al personale docente od ATA, solamente previa autorizzazione del responsabile o del Dirigente scolastico e con registrazione nell'apposito registro dei prelievi e prestiti.
- Le attrezzature presenti vanno utilizzate in classe dall'insegnante o dagli allievi esclusivamente con la guida dell'insegnante stesso. È fatto assoluto divieto agli allievi di manipolare i quadri elettrici o prese di corrente, di prelevare dagli armadietti od utilizzare strumenti od attrezzature di propria iniziativa, senza direttive o senza la guida dell'insegnante.
- Ogni allievo deve tenere un comportamento adeguato, nel rispetto delle direttive impartite dagli insegnanti presenti; risponde materialmente del danneggiamento dei banchi ed altro arredo presente nell'aula, dei materiali od attrezzature che gli vengono assegnati.
- Ogni insegnante che utilizza il laboratorio, avrà cura all'inizio e al termine della lezione, di verificare l'integrità di ogni posto di lavoro e di ogni apparecchiatura utilizzata. Qualora riscontrasse danni, è tenuto a dare comunicazione tempestiva al responsabile del laboratorio o al Dirigente scolastico; eventuali responsabilità saranno addebitate in base agli accessi.

3f Lingue Laboratorio

Regolamento del laboratorio di lingue

Contenuti del Regolamento

1. misure generali di sicurezza
2. comportamento in laboratorio
3. norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature (per l'utilizzo più specifico far riferimento ai manuali di istruzione)
 1. Si fa riferimento alle norme comuni a tutti i laboratori in particolare:
L'insegnante in orario avrà cura di far rispettare scrupolosamente quanto segue ed inoltre dovrà azionare gli interruttori generali alla prima e ultima ora della giornata
 2. L'accesso al laboratorio è consentito solo alla presenza dell'insegnante, il quale se non in orario dovrà prenotare tramite l'apposito modulo.
Gli studenti devono:

- mantenere sempre il posto assegnato dall'insegnante
- firmare il foglio di presenza.
- non manomettere o deturpare la postazione
- essere consapevoli che eventuali danni vanno risarciti dalla persona o persone occupanti la postazione

N.B. contattare il coordinatore prima del primo utilizzo.

3. Utilizzare la macchina solo secondo le indicazioni date:

- non apportare modifiche alle impostazioni
- non usare software personali se non autorizzati
- utilizzare Internet in maniera finalizzata e a seguito di autorizzazione

3g Informatica Laboratori

ITAg

Norme per il corretto uso dell'aula informatica

1. L'accesso all'aula informatica è regolamentato in base a criteri di tipo curricolare e didattico
2. Il progetto "dispersione" ha la precedenza
3. I computer e i software presenti nell'aula sono a disposizione per l'uso didattico con le classi e ogni docente, sotto la propria responsabilità, ne controlla il corretto uso da parte degli allievi
4. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente, che è responsabile di come l'aula e i computer vengono lasciati
5. Gli allievi di ogni singola classe mantengono sempre lo stesso posto come risulta dalla piantina della classe compilata dal docente sullo schema in fotocopia.
6. Le ore in cui l'aula è libera sono disponibili occasionalmente per la classe previa comunicazione al responsabile
7. L'insegnante, nel caso non sia fruitore abituale dei laboratori, deve prendere visione delle presenti avvertenze e vigilare attentamente, al pari degli insegnanti delle materie indicate nel prospetto orario, affinché gli alunni utilizzino le strumentazioni in modo consono, non provochino alterazioni o danno e, in ogni caso mantengano l'ambiente nelle condizioni di buon utilizzo per l'intera comunità scolastica.
8. Tutti i fruitori (alumni, insegnanti e collaboratori) devono osservare le norme in materia di legislazione informatica vigenti sia a livello nazionale che comunitario, in particolare quelle relative all'introduzione e all'uso di software non concesso in licenza alla scuola
9. È vietata la consumazione di cibi o bevande nei punti operativi
10. Qualsiasi danno eventualmente causato dovrà essere risarcito.

ITI

Regolamento di laboratorio di informatica

Disposizioni generali

1. Il laboratorio di informatica è dedicato esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso solo agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico se accompagnati dai propri insegnanti o dal tecnico addetto al laboratorio.
2. L'accesso al laboratorio è consentito al personale docente, ATA e agli alunni, mediante accordo ed esplicita autorizzazione da parte del responsabile del laboratorio o del Dirigente Scolastico. Tale accesso avverrà secondo le modalità e/o le restrizioni previste o quelle, caso per caso, ritenute necessarie.
3. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di un registro di laboratorio, in cui chiunque faccia uso del laboratorio è tenuto a scrivere:
 - data e ora di ingresso e d'uscita

- la classe o altro utente utilizzatore
 - note eventuali firma dell'accompagnatore
4. All'interno del laboratorio, per quanto riguarda l'utilizzo di Internet, l'unico che potrà effettuare il collegamento generale e il tecnico. È stato predisposto anche il registro firme per l'utilizzo Internet che dovrà essere compilato per:
 - sito visitato
 - data
 - orario
 - motivo
 - classe o altro utente utilizzatore firma del responsabile
 5. All'interno del laboratorio è tenuto un "regolamento di laboratorio" e chiunque vi acceda ha l'obbligo di rispettare quanto in esso riportato.
 6. L'utilizzo dei laboratori deve essere previsto ad inizio anno, in base alle ore curricolari e alle specifiche esigenze didattiche. Viene predisposto un orario settimanale di utilizzo dell'aula che verrà affisso alla porta di ingresso.
 7. L'utilizzo saltuario dei laboratori da parte di altri utenti può avvenire solamente nelle ore libere o di momentaneo non utilizzo dell'aula, previa prenotazione fornita con congruo anticipo al responsabile del laboratorio. La prenotazione deve essere compilata sul modulo predisposto e verrà registrata nelle prenotazioni di accesso al laboratorio.
 8. L'eventuale utilizzo esterno o trasporto in altro luogo di strumentazioni o apparecchiature tecniche in dotazione al laboratorio deve essere autorizzato dal responsabile del laboratorio, il quale lo segnala nell'apposito registro dei prelievi e dei prestiti. Il responsabile dovrà verificare l'effettiva riconsegna del materiale.
 9. Ogni insegnante che utilizza il laboratorio, avrà cura all'inizio e al termine della lezione di verificare ogni apparecchiatura utilizzata. Qualora riscontrasse danni alle stesse è tenuto a dare tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio o al tecnico. Eventuali responsabilità saranno addebitate in base agli accessi.
 10. L'uso dei laboratori per attività extrascolastiche deve essere concordato con il Dirigente Scolastico e con il responsabile del laboratorio, tenendo conto anche delle prenotazioni e delle attività già in essere.
 11. Il collegamento di computer alla rete di trasmissione dati viene effettuato e gestito esclusivamente dal tecnico addetto alle attrezzature informatiche.

Disposizioni particolari

1. L'uso degli interruttori di alimentazione elettrica dei computer e delle altre apparecchiature è riservato esclusivamente all'insegnante e ai tecnici di laboratorio.
2. Gli interruttori di alimentazione dei computer sono situati su una parete e segnalati da un cartello.
3. Al termine dell'attività nell'aula l'insegnante o il tecnico devono verificare che:
 - tutti i computer siano spenti tutti
 - i monitor siano spenti
 - tutte le eventuali altre apparecchiature (stampanti ecc.) siano spente
 - il proiettore fissato al soffitto sia in posizione di riposo (stand by)
 - il proiettore non è alimentato dagli interruttori di alimentazione dei computer per motivi tecnici
 - le luci siano spente
 - le finestre siano chiuse le tende siano abbassate la porta venga chiusa a chiave.
4. **Gli studenti non devono muoversi tra i computer con gli zaini in spalla per evitare di urtare i cavi collegati dietro i computer stessi. Gli zaini devono essere lasciati al lato dell'aula. Gli**

studenti non devono assolutamente modificare le attrezzature, in particolare spostare mouse e tastiere e modificare le impostazioni degli schermi.

5. È vietato inserire nei computer dischi (floppy, CD) non autorizzati dall'insegnante o dal tecnico.
6. Nell'aula deve essere esposta una pianta della disposizione dei computer con indicato il nome dello studente che utilizza ogni computer. Ogni classe deve avere la propria pianta. La pianta viene fornita dal responsabile del laboratorio.
7. Nell'aula è presente il registro delle presenze che deve essere compilato dall'insegnante che utilizza l'aula.
8. Per eventuali collegamenti ad Internet è necessario fare richiesta al responsabile del laboratorio. In questo caso è necessario compilare il registro dei collegamenti Internet presente nell'aula.
9. L'insegnante che utilizza l'aula è responsabile del rispetto delle disposizioni sopra elencate.

IPSCT

Regolamento di laboratorio di informatica

Disposizioni particolari

I laboratori di informatica (informatica 1 e informatica2) sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso solo agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico se accompagnati dai propri insegnanti o dal tecnico addetto al laboratorio.

L'accesso ai laboratori è consentito al personale docente, ATA e agli Alunni, mediante accordo ed esplicita autorizzazione da parte del responsabile del laboratorio o del DS. Tale accesso avverrà secondo le modalità e/o le restrizioni previste o quelle, caso per caso, ritenute necessarie.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di un registro di laboratorio, in cui chiunque faccia

- uso del laboratorio è tenuto a scrivere:
- data e ora di ingresso e d'uscita
- la classe o altro utente utilizzato
- argomenti trattati o lavoro svolto (sintesi)
- eventuali apparecchiature o materiale utilizzato
- eventuali anomalie o variazioni riscontrate
- firma dell'accompagnatore.

All'interno del laboratorio, per quanto riguarda l'utilizzo di Internet, l'unico che potrà effettuare il collegamento generale è il Tecnico. E' stato predisposto anche il registro firme per l'utilizzo Internet: che dovrà essere compilato per:

- sito visitato
- data
- orario
- motivo
- classe o altro utente utilizzato
- firma del responsabile.

All'interno di ogni laboratorio è tenuto un "regolamento di laboratorio" e chiunque vi acceda ha l'obbligo di rispettare quanto in esso riportato.

L'utilizzo dei laboratori deve essere previsto ad inizio anno, in base alle ore curriculari e alle specifiche esigenze didattiche. Viene predisposto un orario settimanale di utilizzo dell'aula che verrà affisso alla porta di ingresso.

L'utilizzo saltuario dei laboratori da parte di altri utenti può avvenire solamente nelle ore libere o di momentaneo non utilizzo dell'aula, previa prenotazione fornita con congruo anticipo al responsabile del laboratorio; la prenotazione deve essere compilata sul modulo predisposto e verrà registrata nelle

prenotazioni di accesso al laboratorio.

L'eventuale utilizzo esterno o trasporto di un luogo all'altro, di strumentazioni o apparecchiature tecniche in dotazione al laboratorio deve essere autorizzato dal responsabile del laboratorio, il quale lo segnala nell'apposito registro dei prelievi e dei prestiti: inoltre, dovrà effettuare l'effettiva riconsegna del prestito.

Ogni insegnante che utilizza il laboratorio, avrà cura all'inizio e al termine della lezione di verificare ogni apparecchiatura utilizzata. Qualora riscontrasse danni, alle stesse, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio o al tecnico; eventuali responsabilità saranno addebitate in base agli accessi.

L'uso dei laboratori per attività extrascolastiche deve essere concordato con il DS e con il responsabile del laboratorio, tenendo conto anche delle prenotazioni e delle attività già in essere.

Nel laboratorio, l'armadio "concentratore di rete" viene gestito esclusivamente dal tecnico.

Regolamento di laboratorio

1. L'uso del pannello dell'energia elettrica è riservato esclusivamente all'insegnante, ai tecnici di laboratorio, ai bidelli
2. Per alimentare le macchine è sufficiente alzare l'interruttore generale grigio e gli interruttori neri e blu all'interno del quadro elettrico
3. Per i tre PC posti accanto alle pareti, si deve posizionare l'interruttore bianco, nel quadro delle prese, in posizione ON
4. Prima di uscire dall'aula accertarsi che:
 - tutti computer siano spenti
 - tutti i monitor siano spenti
 - tutte le stampanti siano spente (/con testina in pausa).
5. Queste tre operazioni devono essere eseguite dagli alunni
6. Nei laboratori è possibile portare solo: quaderni, libri di testo, penne
7. Qualsiasi altro tipo di materiale: indumenti, borse, zaini verrà lasciato fuori dall'aula
8. È fatto divieto di portare nel laboratorio floppy, CD o altro materiale informatico dall'esterno
9. Il floppy consegnato dall'insegnante viene usato esclusivamente nel laboratorio
10. Gli alunni possono stare nei laboratori solo se accompagnati dall'insegnante responsabile
11. Realizzare per ogni classe che utilizza il laboratorio la pianta per risalire allo studente che ha utilizzato la postazione
12. Tutti gli insegnanti che utilizzano il laboratorio devono compilare e firmare il registro delle presenze
13. Tutti gli insegnanti che utilizzano Internet devono annotare sull'apposito registro l'utilizzo delle postazioni e l'orario della connessione
14. Quando il laboratorio è vuoto tutte le luci devono essere spente
15. L'insegnante accompagnatore è responsabile del rispetto di tutte queste regole
16. Nel laboratorio è possibile portare solo: quaderni, libri di testo e penne qualsiasi altro tipo di materiale: indumenti, borse, zaini verrà lasciato fuori dall'aula
17. È fatto divieto di portare nel laboratorio floppy, cd o altro materiale informatico dall'esterno. Il floppy consegnato dall'insegnante viene usato esclusivamente nel laboratorio
18. Gli alunni possono stare nei laboratori solo se accompagnati dall'insegnante responsabile
19. Tutti gli insegnanti devono compilare e firmare il registro delle presenze, realizzare per ogni classe che utilizza il laboratorio la pianta per risalire allo studente che ha utilizzato la postazione, inoltre sono responsabili del rispetto di tutte le regole previste.
20. Le modalità di gestione dei laboratori e delle attrezzature sono illustrate nelle tre cartelline poste sulla cattedra (indicazioni della registrazione della qualità).

3h Meccanica Officina

Regolamento di laboratorio di meccanica ITI

Disposizioni generali

1. Il laboratorio di meccanica è dedicato esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso solo agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico se accompagnati dai propri insegnanti o dal tecnico addetto al laboratorio.
2. L'accesso al laboratorio è consentito al personale docente, ATA e agli alunni, mediante accordo ed esplicita autorizzazione da parte del responsabile del laboratorio o del Dirigente Scolastico. Tale accesso avverrà secondo le modalità e/o le restrizioni previste o quelle, caso per caso, ritenute necessarie.
3. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di un registro di laboratorio, in cui chiunque faccia uso del laboratorio è tenuto a scrivere:
 - data e ora di ingresso e d'uscita
 - la classe o altro utente utilizzatore
 - note eventuali
 - firma dell'accompagnatore
4. All'interno di ogni laboratorio è tenuto un "regolamento di laboratorio" e chiunque vi acceda ha l'obbligo di rispettare quanto in esso riportato.
5. L'utilizzo dei laboratori deve essere previsto ad inizio anno, in base alle ore curricolari e alle specifiche esigenze didattiche. Viene predisposto un orario settimanale di utilizzo dell'aula che verrà affisso alla porta di ingresso.
6. L'utilizzo saltuario dei laboratori da parte di altri utenti può avvenire solamente nelle ore libere o di momentaneo non utilizzo dell'aula, previa prenotazione fornita con congruo anticipo al responsabile del laboratorio. La prenotazione deve essere compilata sul modulo predisposto e verrà registrata nelle prenotazioni di accesso al laboratorio.
7. L'eventuale utilizzo esterno o trasporto in altro luogo di strumentazioni o apparecchiature tecniche in dotazione al laboratorio deve essere autorizzato dal responsabile del laboratorio, il quale lo segnala nell'apposito registro dei prelievi e dei prestiti. Il responsabile dovrà verificare l'effettiva riconsegna del materiale.
8. Ogni insegnante che utilizza il laboratorio, avrà cura all'inizio e al termine della lezione di verificare ogni apparecchiatura utilizzata. Qualora riscontrasse danni alle stesse è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio o al tecnico. Eventuali responsabilità saranno addebitate in base agli accessi.
9. L'uso dei laboratori per attività extrascolastiche deve essere concordato con il Dirigente Scolastico e con il responsabile del laboratorio, tenendo conto anche delle prenotazioni.
10. Il collegamento di computer alla rete di trasmissione dati viene effettuato e gestito esclusivamente dal tecnico addetto alle attrezzature informatiche.

Regolamento d'uso del laboratorio tecnologico

1. Il laboratorio può essere utilizzato solo dal personale autorizzato e solo per attività didattiche. L'utilizzo per scopi diversi dalle attività didattiche deve essere autorizzato dal responsabile del laboratorio o dal dirigente scolastico.
2. Le attività nel laboratorio sono soggette alle prescrizioni di legge relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli studenti sono equiparati a lavoratori e soggetti a tutti gli obblighi e responsabilità relativi.
3. Il laboratorio può essere utilizzato dagli studenti solo con la presenza dell'insegnante tecnico della classe.
4. L'uso delle macchine e delle attrezzature deve essere autorizzato dall'insegnante tecnico e svolto secondo le sue prescrizioni.
5. È obbligatorio l'uso delle protezioni montate sulle macchine.
6. È obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuali specifici per l'attività svolta.

7. Le anomalie, disfunzioni e guasti delle macchine e attrezzature devono essere comunicate al tecnico del laboratorio.
8. Al termine delle attività le macchine e attrezzature devono essere spente e in condizioni di sicurezza.

3i Meccanica Agraria

Regolamento laboratorio di meccanica agraria

1. I materiali presenti in laboratorio sono a disposizione delle classi per uso didattico
2. Ogni docente, sotto la propria responsabilità controlla il corretto uso dei materiali da parte degli allievi.
3. Il docente prima di uscire dal laboratorio controlla che tutti i materiali e i posti di lavoro siano in ordine.
4. Gli alunni che hanno bisogno di utilizzare il laboratorio in orario extra curriculare devono essere accompagnati da un docente.
5. È vietato consumare cibo e bevande.
6. Qualsiasi danno eventualmente causato dovrà essere risarcito da chi lo ha commesso o nel caso dall'ultima classe presente nel laboratorio.
7. L'accesso al laboratorio fuori dall'orario di lezione è consentito solo ai docenti della materia.
8. Eventuale uso del laboratorio da parte di persone estranee, previa prenotazione, deve essere autorizzato dal responsabile.

3l Multimediale Aula ITAg + ITI

Disposizioni sull'uso del laboratorio

1. I laboratori sono equiparati a luoghi di lavoro e pertanto soggetti al D.Lgs.81/08 e successive modifiche, sulla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro. Vanno rispettate le disposizioni in materia di sicurezza in base a quanto previsto dalle norme di cui al sopra citato D.Lgs.81/08 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle direttive emanate dal Responsabile generale per la sicurezza dell'Istituto.
2. Il laboratorio multimediale è adibito esclusivamente allo svolgimento dell'attività didattica ed è consentito l'accesso solamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico o che hanno regolarmente prenotato al responsabile di laboratorio, sempre accompagnati dal proprio insegnante o dal responsabile del laboratorio stesso.
3. Il laboratorio è dotato di un regolamento (costituito da: disposizioni generali, elenco attrezzature e carico/scarico) e da un registro (costituito da: orario settimanale, prenotazioni, registro presenza in aula).
4. L'utilizzo dell'aula è subordinata alla compilazione del registro presenze (orario ingresso/uscita, classe e firma dell'insegnante accompagnatore).
5. Il prelievo e l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura presente è consentita al personale docente od ATA, solamente previa autorizzazione del responsabile o del DS e con registrazione nell'apposito registro dei prelievi e prestiti.
6. Le attrezzature presenti vanno utilizzate in classe dall'insegnante o dagli allievi esclusivamente con la guida dell'insegnante stesso. È fatto assoluto divieto agli allievi di manipolare i quadri elettrici o prese di corrente, di prelevare o utilizzare strumenti o attrezzature di propria iniziativa, senza direttive o senza la guida dell'insegnante.
7. Ogni allievo deve tenere un comportamento adeguato, nel rispetto delle direttive impartite dagli insegnanti presenti; risponde materialmente del danneggiamento dei banchi e altro arredo presente nell'aula, dei materiali o attrezzature che gli vengono assegnati.

8. Ogni insegnante che utilizza il laboratorio, avrà cura all'inizio e al termine della lezione, di verificare l'integrità di ogni posto di lavoro e di ogni apparecchiatura utilizzata. Qualora riscontrasse danni, è tenuto a dare comunicazione tempestiva al responsabile del laboratorio o al DS; eventuali responsabilità saranno addebitate in base agli accessi.

3m Scienze Laboratorio

Regolamento laboratorio di scienze

1. I microscopi, le apparecchiature e i materiali presenti in laboratorio sono a disposizione, delle classi per l'uso didattico.
2. Ogni docente, sotto la propria responsabilità, controlla il corretto uso delle strumentazioni da parte degli allievi.
3. Il docente prima di uscire dal laboratorio controlla che tutta la strumentazione ed i posti di lavoro siano messi al loro posto ed in ordine.
4. Gli alunni che hanno bisogno di utilizzare il laboratorio in orario extra curricolare devono sempre essere accompagnati da un docente o dall'aiutante tecnico.
5. Gli alunni, d'ogni singola classe, devono occupare sempre il posto assegnateli all'inizio dell'anno scolastico, evidenziato dalla pianta della classe compilata dal docente.
6. È vietato consumare cibo o bevande.
7. Qualsiasi danno eventualmente causato dovrà essere risarcito.
8. L'accesso in laboratorio fuori dall'orario di lezione è consentito solo ai docenti della materia.
9. L'eventuale uso del laboratorio da parte di persone estranee (previo prenotazione) deve essere autorizzato dal responsabile.

3n Topografia e disegna Itag

Regolamento del laboratorio di topografia e disegno

Premessa

Il Laboratorio di Topografia e Disegno è organizzato per ospitare le Classi che svolgono attività grafica prevista per le materie di Disegno, Topografia e Costruzioni Rurali; inoltre il Laboratorio funge da gabinetto di Topografia in quanto è dotato della strumentazione per il rilevamento topografico.

Il Laboratorio è costituito da due scrivanie, n°25 tavoli da disegno, un armadio con chiusura a chiave per la custodia degli strumenti di Topografia, un contenitore di strumentazione topografica sussidiaria.

L'accessibilità al Laboratorio è di norma riservata ai docenti e alle classi che hanno in ordinamento le materie sopra richiamate.

È comunque ammesso, nel rispetto delle regole, l'accesso ai docenti, al personale ATA e agli allievi sotto sorveglianza di un Responsabile che ne abbiano fatto formale richiesta.

In ogni caso è prevista la compilazione del modulo di prenotazione (vedi modello "prenotazioni" – SGQ).

Misure generali di sicurezza

È compito del docente che accompagna la classe istruire adeguatamente gli allievi sull'uso corretto della strumentazione topografica in dotazione (es. treppiede, stadia, paline, strumenti, picchetti, custodie, ecc.) e del relativo pericolo.

Si segnalano i seguenti possibili rischi: chiusura impropria della stadia con rischio di caduta dall'alto dell'asta e pericolo di schiacciamento delle mani e urto con il corpo; chiusura impropria del treppiede con rischio di schiacciamento delle dita, uso improprio delle paline con rischio di lesioni da corpo appuntito; rischio di schiacciamento delle dita per uso non corretto di martello/picchetti; rischio di caduta di strumenti topografici con schiacciamento e lesioni ai piedi.

In ragione di ciò, tenuto conto che per la maneggevolezza della strumentazione non è possibile operare con i guanti, si fa obbligo di impiegare i seguenti D.P.I.:

- il casco (marchio CE, in corso di validità) quando viene impiegata la stadia;
- le scarpe (marchio CE) quando vengono impiegati gli strumenti.

È altresì compito del docente di Disegno istruire gli allievi sull'uso corretto della strumentazione (generalmente in dotazione personale).

In ogni caso è fatto divieto di utilizzare il taglierino (cutter) per la squadratura dei fogli.

Ogni attività inerente l'aula deve essere sempre eseguita sotto la sorveglianza del docente responsabile.

Comportamento in laboratorio

Il comportamento in Laboratorio è in ogni caso improntato alle buone regole dell'educazione.

In Laboratorio non si consumano né alimenti né bevande.

Ogni classe che utilizza l'aula è tenuta a lasciarla in ordine, vale a dire:

- tavoli allineati e coperti
- sedie sotto i tavoli
- carte nel cestino.

Norme per l'uso e manipolazione di eventuali sostanze pericolose

Nel Laboratorio in argomento non sono presenti sostanze pericolose.

Norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

La strumentazione topografica il cui impiego necessita di specifica istruzione è dotata di manuali d'uso che devono essere consultati e/o rispettati in caso d'uso.

Chi utilizza treppiedi, paline, aste da infiggere nel terreno è tenuto a curare la pulizia dei puntali prima che tale strumentazione venga riposta nello specifico contenitore.

L'utilizzazione della strumentazione deve essere registrata su apposito modulo (vedi modello registro dei prelievi e dei prestiti – SGQ).

È fatto divieto, nel caso si riscontrino anomalie nel funzionamento sugli strumenti, di manomettere la stessa strumentazione.

L'imperfetto funzionamento va invece segnalato tempestivamente nei moduli previsti (note del modello precedentemente citato).

3o Zootecnica Laboratorio

Regolamento del laboratorio di zootecnica

Contenuti del Regolamento

- misure generali di sicurezza
- comportamento in laboratorio
- norme per l'uso e manipolazione di eventuali sostanze pericolose
- norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature (per l'utilizzo più specifico far riferimento ai manuali di istruzione).

Misure generali di sicurezza

- I frequentatori devono attenersi scrupolosamente alle misure generali di sicurezza dell'Istituto
- La scelta e la disposizione degli arredi tengono conto dell'incolumità e della sicurezza degli utilizzatori
- Le attività svolte tengono conto dell'incolumità e della salute degli utilizzatori.

Comportamento in laboratorio

- Il comportamento individuale deve essere idoneo a garantire l'incolumità di tutti i presenti
- Il comportamento individuale deve essere idoneo ad evitare il danneggiamento dei materiali e delle attrezzature
- L'entrata e l'uscita devono avvenire in modo ordinato, in presenza del personale autorizzato
- L'impiego di materiali ed attrezzature da parte degli allievi può avvenire solo previo consenso e in presenza di personale autorizzato, secondo il manuale d'uso eventualmente in dotazione
- Salvo indicazioni del docente, gli allievi dovranno lasciare l'aula nei momenti di pausa
- Le uscite individuali nel corso delle lezioni devono essere autorizzate dal docente
- È vietato l'uso di telefoni cellulari, di dispositivi auricolari e di ogni oggetto/materiale non attinente con l'attività di apprendimento in corso
- Deve essere riposto nella cartella qualsiasi oggetto/materiale non attinente con l'attività didattica in corso
- Ogni allievo è responsabile della pulizia e dell'integrità del posto occupato; qualora riscontrasse qualche danno o anomalia, è tenuto a darne comunicazione tempestiva al docente.

Norme per l'uso e la manipolazione di eventuali sostanze pericolose

- Nella programmazione didattica si cerca di ridurre le occasioni di impiego di tali sostanze
- Eventuali sostanze pericolose vengono riposte sotto chiave ed utilizzate con le opportune precauzioni sotto stretta sorveglianza del docente
- Gli allievi vengono di volta in volta informati sulla pericolosità e sul comportamento da tenere ai fini di minimizzare i rischi per la salute e per la sicurezza.

Norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

- Nella programmazione didattica si cerca di ridurre le occasioni di impiego di apparecchiature ed attrezzature pericolose
- Tali dispositivi vengono utilizzati secondo istruzioni e manuali d'uso
- Eventuali attrezzature pericolose vengono riposte sotto chiave ed utilizzate con le opportune precauzioni sotto stretta sorveglianza del docente
- Gli allievi vengono di volta in volta informati sulla pericolosità e sul comportamento da tenere ai fini di minimizzare i rischi per la salute e la sicurezza.

3p H Laboratorio

Regolamento del laboratorio di sostegno

1. Accesso all'aula sostegno

L'aula è un luogo di supporto didattico cognitivo, un ambiente relazionale e produttivo. È ad uso esclusivo degli allievi a cui è stato assegnato l'insegnante di sostegno che può eventualmente autorizzare la presenza di altri allievi o insegnanti.

Il docente è responsabile della gestione dell'aula nel rispetto dei sussidi presenti e delle attività che si svolgono.

2. Materiale didattico

Gli insegnanti avranno cura del materiale didattico (libri, CD ROM, schede, riviste) e di cancelleria presenti nell'aula e custoditi negli appositi armadi.

Gli allievi dovranno sempre chiedere il permesso per l'uso di tali sussidi.

3. Uso dei computer

I computer sono destinati all'attività didattica.

I momenti ricreativi sono a discrezione dell'insegnante presente nell'aula, ma subordinato all'attività che eventualmente altri docenti ed allievi devono svolgere.

Non è consentito l'uso del supporto informatico per gli allievi durante l'intervallo.

ALLEGATO 4

Uso dei locali dell'istituto, delle palestre e delle attrezzature didattiche in orario non- scolastico

Le richieste di concessione dei locali e delle attrezzature da parte di Associazioni esterne all'Istituzione scolastica devono essere presentate all'Istituto che le invierà all'Ente locale proprietario dei locali, la Provincia, unitamente al parere del Consiglio d'Istituto.

Non può essere richiesto l'uso dei locali adibiti ad uffici di Presidenza, Segreteria, archivi, né l'uso di materiali bibliografici o didattici.

L'uso dei laboratori richiesto da Enti od Associazioni può essere concesso dietro versamento di un contributo forfetario, stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Non possono essere concessi in uso locali scolastici a:

- enti o istituzioni che perseguono scopi di lucro
- partiti politici e movimenti politici per attività o manifestazioni non coerenti con la destinazione istruttiva, educativa e formativa proprie della scuola, o che ne alterino la funzione cui sono adibiti.

Le richieste di concessione devono contenere la precisa indicazione dei giorni, delle ore, della durata e del programma che verrà attuato e del numero delle persone che parteciperanno alle attività.

La coerenza con la destinazione dei locali verrà valutata per ogni singola richiesta dal Consiglio d'Istituto, in rapporto alla valenza culturale, sociale e civile delle iniziative proposte, con esclusione di attività che non siano potenzialmente aperte a tutta la comunità.

Le richieste di concessione devono essere presentate al Comune, Ente delegato dalla provincia, anche alla gestione degli impianti sportivi di sua proprietà. Il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere sulla concessione delle palestre subordinando la stessa al rispetto delle norme contenute nel regolamento che verrà consegnato al Comune al momento della concessione.

Il Comune assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose durante i periodi di utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche. Il Comune e il Capo d'Istituto, ciascuno per la parte di propria competenza, assicurano che gli ambienti, le attrezzature e lo svolgimento delle iniziative siano conformi alla normativa vigente in materia di agibilità, prevenzione, protezione dei rischi, ordine, igiene e sicurezza nei luoghi aperti al pubblico (D.Lgs. 81/08), nonché ad ogni altra normativa riferibile alle singole specificità delle attività svolte (art. 9, comma 3 Direttiva n. 133/96).

I soggetti richiedenti l'uso dei locali sono tenuti al risarcimento di eventuali danni arrecati agli ambienti, agli arredi, alle attrezzature, durante il periodo d'uso. Parimenti dovranno essere risarciti i danni derivanti dallo smarrimento o dalla perdita di cose.

Il Consiglio d'Istituto può subordinare il consenso alla concessione al versamento, da parte dei richiedenti, di una cauzione per eventuali danni arrecati ai beni di proprietà dello Stato.

Le iniziative non gestite direttamente dalla scuola verranno regolate da apposite convenzioni tra i soggetti promotori delle iniziative e l'Istituto. In tali convenzioni, ai sensi dell'art. 10, comma 1 della Direttiva 133, devono essere previsti la durata della concessione, le modalità d'uso ed i vincoli nell'uso dei beni e delle attrezzature, le misure di sicurezza, igiene e salvaguardia dei beni, il regime delle spese di pulizia dei locali e delle altre spese connesse all'uso ed al prolungamento dell'orario di apertura della scuola, il regime delle responsabilità di diritto pubblico, civile e patrimoniale per danni correlati all'uso dei locali e allo svolgimento delle attività.

A salvaguardia dei beni e delle dotazioni non direttamente coinvolti nell'impiego, con particolare riguardo alla possibilità che vengano abusivamente utilizzati telefoni, fax, computer, Internet, fotocopiatrici, è prevista la presenza di una o due unità di personale non docente incaricate della sorveglianza.

Le iniziative che prevedono l'utilizzazione dei laboratori dovranno essere gestite direttamente dalla scuola. L'utilizzazione dei laboratori, con opportune garanzie, da formalizzare in apposite convenzioni, può essere concessa ad Associazioni che svolgono nella scuola corsi post-diploma

autorizzati dalla Regione Friuli-Venezia Giulia o corsi di aggiornamento di docenti autorizzati dall'Ufficio Scolastico Provinciale o gestiti dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ex I.R.R.E.) e dall'Università.

La concessione all'utilizzazione di un determinato locale o impianto sportivo esclude la possibilità di utilizzazione di altri locali dell'Istituto, eccezion fatta per gli spazi ed i percorsi comuni (atrio, bagni, scale, corridoi).

L'avvenuta inosservanza delle regole della convenzione stipulata, compresa la mancata pulizia dei locali fruiti o eventuali danni arrecati, sarà comunicata tempestivamente dall'Istituto alla Provincia o al Comune nel caso di utilizzo delle palestre.

ALLEGATO 5

Regolamento per i viaggi e le visite d'istruzione

1. I viaggi d'istruzione devono avere fondamenti e contenuti culturali, relativi ad una o più discipline d'insegnamento o ai loro ambiti e devono essere preceduti da un'adeguata preparazione della classe da parte dei docenti promotori.
2. Per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 (due terzi) della classe.
3. Le partenze non possono avvenire prima delle ore 5,30 e i rientri devono essere effettuati entro le ore 22,30. Deroche a questi limiti orari sono ammesse solo se per il viaggio si utilizza il treno, o per altri documentati motivi.
4. Nel caso in cui partecipino allo stesso viaggio d'istruzione classi di indirizzi diversi, dovrà essere prevista possibilmente almeno una visita tecnica per tipologia di indirizzo.
5. La **programmazione** dei viaggi è **affidata ai docenti**: il programma dei viaggi d'istruzione non deve essere steso dalle agenzie di viaggio, che non curano gli obiettivi didattici.
6. I docenti accompagnatori di norma sono gli stessi che hanno programmato l'uscita.
7. Possono **partecipare** ai viaggi d'istruzione le classi **prime** o **seconde, terze e quinte**.
8. Le classi **quarte** possono partecipare alla settimana "bianca" o, in subordine, al viaggio di istruzione alle condizioni delle classi terze.
9. Il **numero di giorni** disponibili per i viaggi d'istruzione sono: fino a 2 (due) per le classi del biennio fino a 4 (quattro) per le classi terze e fino a 6 (sei) per le classi quinte.
10. I viaggi d'istruzione devono essere effettuati in periodi **non coincidenti** con le **attività di recupero** programmate dalla scuola, nell'ultimo mese di lezione, né in coincidenza di scrutini o elezioni scolastiche
11. È auspicabile far coincidere i viaggi d'istruzione con eventuali fiere del settore.
12. I viaggi all'estero sono ammissibili preferibilmente a fronte di sponsorizzazioni di enti esterni e comunque in modo da non gravare sensibilmente sul bilancio della scuola.
13. Durante il primo consiglio di classe verranno indicati gli accompagnatori e le possibili mete.
14. Il responsabile viaggi, dopo la ricognizione delle delibere di cui al comma precedente, convoca gli accompagnatori indicati per definire se possibile eventuali accorpamenti delle classi.
15. I **viaggi** d'istruzione devono essere **programmati** in modo sufficientemente dettagliato **entro il secondo** consiglio di classe su proposta del docente accompagnatore.
16. Il programma del viaggio d'istruzione, definito nel modo più dettagliato possibile, con un'indicazione **realistica dei costi**, deve essere proposto agli studenti; essi avranno una settimana di tempo per aderire all'iniziativa. L'adesione di ogni singolo studente deve essere consegnata in forma scritta e deve essere firmata dallo studente stesso e da uno dei genitori, unitamente ad un acconto pari al 50% del costo previsto, che sarà rimborsato all'alunno impossibilitato a partecipare solo in presenza di giustificati e documentati motivi e qualora ciò non aggravi la spesa a carico del gruppo.
17. Le proposte di "settimana bianca" devono essere corredate da un programma dettagliato sia delle attività fisiche e sportive, sia delle attività didattiche e culturali.
18. In caso di impossibilità a realizzare il viaggio per la meta prevista, verranno urgentemente convocati gli organi competenti per la variazione della meta.
19. Ogni singolo Consiglio di Classe può proporre che la rispettiva classe di studenti sia esclusa dalla partecipazione al viaggio d'istruzione nel caso in cui abbia dimostrato uno scarso profitto o comportamento inadeguato.
20. Il Consiglio di Classe propone, inoltre, gli accompagnatori e loro eventuali sostituti, dando la preferenza nella scelta al proponente e comunque osservando, se possibile, una turnazione negli incarichi. Salva autorizzazione del Dirigente Scolastico, ogni docente può partecipare a un solo viaggio all'anno. Nel caso in cui, uno o più docenti organizzatori non possano partecipare al

viaggio d'istruzione, il Dirigente Scolastico può affidare l'incarico ad uno o più docenti di un'altra classe.

21. Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate si designerà un accompagnatore effettivo per ogni 15 allievi più un accompagnatore per ogni eventuale alunno diversamente abile, oltre a un accompagnatore supplente.
22. Gli accompagnatori hanno i seguenti compiti:
 - raccogliere i permessi delle famiglie ed eventualmente gli esoneri di responsabilità;
 - raccogliere le ricevute di versamento degli acconti;
 - in caso di viaggio all'estero, controllare i documenti di espatrio (**porre particolare attenzione alla regolarità dei documenti degli allievi extracomunitari**).
23. Per ogni viaggio d'istruzione e visita guidata il Dirigente Scolastico nomina un Capo Comitiva.
24. Il capo comitiva ha i seguenti compiti:
 - coordinare le operazioni svolte dagli accompagnatori;
 - durante il viaggio, coordinare le attività in loco ed i rapporti con la scuola;
 - redigere la relazione finale sul viaggio di istruzione/ visita guidata.
25. Al fine di ridurre i costi, è necessario che possano partecipare a ciascun viaggio d'istruzione almeno 40/45 studenti se il viaggio viene effettuato con l'autobus.
26. Quindici giorni prima della partenza ad ogni studente deve essere consegnata la documentazione riguardante i luoghi da visitare.
27. Le visite ad aziende, mostre, fiere e la partecipazione a spettacoli teatrali, proiezioni cinematografiche, convegni ed altre iniziative simili, che possano impegnare gli studenti per non più di una giornata, devono essere programmate e approvate entro il secondo Consiglio di Classe. Per quanto riguarda invece la partecipazione ad iniziative di cui si venga a conoscenza nel corso dell'anno scolastico, l'approvazione è demandata al Dirigente Scolastico, senza la necessità di riunire ulteriormente i Consigli di Classe.
28. I docenti possono organizzare visite guidate che abbiano attinenza con la materia insegnata, purché venga impiegato un solo giorno. Nella domanda deve essere specificato l'oggetto, il luogo della visita e l'obiettivo didattico, e deve essere riportata la firma per presa visione dei docenti in servizio nella giornata. Saranno organizzate dall'insegnante interessato possibilmente due settimane prima dell'evento e le autorizzazioni dei genitori devono pervenire all'insegnante responsabile una settimana prima dell'attuazione. L'insegnante accompagnatore, entro 15 giorni dallo svolgimento della visita, deve presentare una relazione in cui riferisce il comportamento della classe e il modo in cui gli stimoli della visita sono stati ripresi durante la normale attività didattica.
29. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, pare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o più occasioni (C.M. n. 291 del 4/10/92).

ALLEGATO 6

Regolamento di disciplina

Art. 1 (Principi)

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al mantenimento o al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli artt. 3, 4, commi 1 e 2, e 5 della Legge 24 novembre 1981, n. 689¹.

Art. 2 (Sanzioni)

1. Le infrazioni disciplinari si distinguono in lievi, gravi e gravissime. Esse sono punite nel modo che segue, salvo quanto previsto dai commi quinto e sesto del presente articolo.
2. Le infrazioni lievi sono punite con l'ammonizione scritta del Dirigente scolastico, inserita nel fascicolo personale dell'allievo.
3. Le infrazioni gravi sono punite con la sospensione da uno a cinque giorni.
4. Le infrazioni gravissime sono punite con la sospensione da sei a quindici giorni.
5. Le infrazioni gravi e gravissime, quando costituiscano reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o arrechino pericolo all'incolumità delle persone, valutate le circostanze, danno luogo ad una sospensione per un periodo superiore a quello indicato dai commi tre e quattro del presente articolo, comunque commisurata alla gravità del fatto o al permanere della situazione di pericolo.
6. Le infrazioni gravi e gravissime, di cui al comma quinto del presente articolo, quando sussiste la recidiva o la violenza grave ovvero quando la gravità del fatto sia tale da provocare un elevato allarme sociale, nel caso non siano altrimenti esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica, determinano l'allontanamento fino al termine delle lezioni e, nei casi più gravi, anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
7. Le sanzioni di cui ai commi 3,4,5 e 6 del presente articolo possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 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

¹ **Art 3** *Elemento soggettivo.*

1. Nelle violazioni cui è applicabile una sanzione amministrativa ciascuno è responsabile della propria azione od omissione cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa.
2. Nel caso in cui la violazione è commessa per errore sul fatto, l'agente non è responsabile quando l'errore non è determinato da sua colpa.

Art 4 *Cause di esclusione della responsabilità.*

1. Non risponde delle violazioni amministrative chi ha commesso il fatto nell'adempimento di un dovere o nell'esercizio di una facoltà legittima ovvero in stato di necessità o di legittima difesa.
2. Se la violazione è commessa per ordine dell'autorità, della stessa risponde il pubblico ufficiale che ha dato l'ordine.
3. *(Omissis)*
4. *(omissis)*.

Art 5 *Concorso di persone.*

1. Quando più persone concorrono in una violazione amministrativa, ciascuna di esse soggiace alla sanzione per questa disposta, salvo che sia diversamente disposto dalla legge.

necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile nella comunità scolastica.

9. Con riferimento alle sanzioni che comportino la sospensione per un periodo superiore ai quindici giorni o fino al termine dell'anno scolastico, occorre evitare che tali sanzioni determinino quale effetto implicito il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Art. 3 (Infrazioni lievi)

1. Costituiscono infrazione lieve:
 - a) i ritardi ingiustificati e più volte ripetuti;
 - b) l'assenza ingiustificata;
 - c) la mancanza del libretto personale;
 - d) le azioni di disturbo reiterate o prolungate, durante la lezione, quando non ne impediscano e non ne ostacolano gravemente lo svolgimento;
 - e) il comportamento provocatorio o insolente nei confronti del personale scolastico;
 - f) il comportamento intollerabilmente chiassoso o disordinato durante i cambi d'insegnante o gli spostamenti;
 - g) i comportamenti idonei a porre in pericolo non particolarmente grave l'incolumità delle persone ovvero a recare danno ai beni;
 - h) i comportamenti irrispettosi verso l'ambiente, quando non siano puniti ad altro titolo dal presente regolamento;
 - i) l'inosservanza, purché non costituisca ad altro titolo infrazione disciplinare grave o gravissima, delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico e di quelle contenute nel regolamento d'Istituto, così come l'inosservanza degli ordini legittimi degli insegnanti o del personale ATA, quando tali ordini siano motivati da ragioni di disciplina, sicurezza, igiene e sanità, ovvero per consentire il regolare svolgimento delle attività o le comunicazioni scuola-famiglia;
 - j) il danneggiamento o la deturpazione non intenzionali dei beni;
 - k) il fumo nei locali dell'Istituto;
 - l) il consumo di bevande alcoliche, quando non ne consegua lo stato di ebbrezza;
 - m) l'uso del telefono cellulare in orario di lezione;
 - n) ogni atto vietato dalla legge, quando rechi un pregiudizio, non grave, ai diritti delle persone o dell'Istituto, alla sua immagine ovvero al regolare svolgimento delle attività scolastiche o della vita di relazione, purché non costituisca ad altro titolo infrazione disciplinare.

Art. 4 (Infrazioni gravi)

1. Costituiscono infrazione grave:
 - a) le azioni di disturbo reiterate o prolungate, durante la lezione, quando ne impediscano o ne ostacolano gravemente lo svolgimento;
 - b) i comportamenti idonei a porre in pericolo particolarmente grave l'incolumità delle persone, ivi comprese le condotte di guida pericolose nelle pertinenze della scuola;
 - c) la violenza o la minaccia alle persone quando, tenuto conto delle circostanze e di ogni altro elemento, non siano da considerarsi particolarmente lesive;
 - d) la sottrazione, il danneggiamento o la deturpazione intenzionali di beni, quando il danno recato non sia economicamente rilevante;
 - e) le offese alle persone;
 - f) le offese ai sentimenti religiosi;
 - g) gli atti di discriminazione etnica, religiosa e sociale;
 - h) l'atto di chi incolpa taluno, di fronte all'autorità scolastica o ad altre pubbliche autorità, di aver compiuto un illecito disciplinare, penale o amministrativo, sapendolo innocente;
 - i) la rissa, quando non ne siano conseguiti danni alle persone;
 - j) il consumo di bevande alcoliche, quando ne consegua lo stato di ebbrezza;

- k) l'inosservanza delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico quando sia espressamente stabilito che la loro violazione costituisca infrazione grave, purché non determini ad altro titolo infrazione disciplinare gravissima;
 - l) la violazione delle istruzioni impartite dal Dirigente scolastico o dagli insegnanti competenti in attuazione del D.Lgs 81/08 o delle altre disposizioni in materia di sicurezza ed antinfortunistica, qualora non costituisca ad altro titolo infrazione gravissima;
 - m) l'introduzione nei locali della scuola o nelle sue pertinenze di sostanze pericolose o illecite, salvi i casi previsti dall'articolo 5, comma 1°;
 - n) il comportamento di chi arbitrariamente si sottrae alla vigilanza del personale scolastico;
 - o) la falsificazione dei documenti scolastici personali dell'alunno e delle relative sottoscrizioni;
 - p) ogni atto vietato dalla legge quando rechi un pregiudizio grave ai diritti delle persone o dell'Istituto, alla sua immagine ovvero al regolare svolgimento delle attività scolastiche o della vita di relazione, purché non costituisca ad altro titolo infrazione disciplinare.
2. È considerata altresì grave ciascuna delle infrazioni previste dal precedente articolo 3, quando, lo studente punito già due volte per una di esse, commetta di nuovo la medesima infrazione nello stesso anno scolastico.

Art. 5 (Infrazioni gravissime)

1. Costituiscono infrazioni gravissime:
 - a) la violenza o la minaccia alle persone quando, tenuto conto delle circostanze e di ogni altro elemento, siano da considerarsi particolarmente lesive;
 - b) la rissa, quando ne siano conseguiti danni alle persone;
 - c) la sottrazione, il danneggiamento o la deturpazione intenzionali dei beni, quando il danno recato sia economicamente rilevante;
 - d) la detenzione, il consumo e lo spaccio di sostanze stupefacenti;
 - e) l'inosservanza delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, quando è espressamente stabilito che la loro violazione costituirà infrazione gravissima;
 - f) l'introduzione di armi, di proiettili, di sostanze esplosive o di aggressivi chimici;
 - g) la falsificazione, l'alterazione, la sottrazione o la distruzione di pagelle, di registri, di compiti in classe o di altri documenti ufficiali dell'Istituto;
 - h) la violenza sessuale;
 - i) la violenza o la minaccia alle persone, quando siano rivolte a procurare a sé o ad altri denaro o altra utilità;
 - j) la violenza, la minaccia, le offese, o altre forme di abuso, quando, per la loro natura, per la reiterazione, per il concorso di più persone, per le caratteristiche della vittima, o per altre circostanze, realizzino una forma di ingiusta persecuzione della persona.
2. È considerata altresì gravissima ciascuna delle infrazioni previste dall'articolo 4, 1° comma, quando, lo studente già punito per una di esse, commetta di nuovo la medesima infrazione nello stesso anno scolastico.

Art. 6 (Disposizioni comuni. Sanzioni sostitutive)

1. L'avvio dell'azione disciplinare è discrezionale.
2. L'Organo competente a irrogare la sanzione disciplinare, accertata la responsabilità, può, motivatamente, decidere di infliggere una sanzione di specie più lieve rispetto a quella prevista per l'infrazione commessa, o di non infliggere alcuna sanzione, tenuto conto degli elementi di cui all'articolo 1, 1° comma, delle circostanze del fatto, della personalità del reo, dell'interesse della scuola e di ogni altro elemento considerato rilevante.
3. L'Organo competente a irrogare la sanzione disciplinare, tenuto conto degli elementi di cui al comma precedente, può, su richiesta del reo ai sensi dell'articolo 4, comma 5, DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR 235/07², infliggere una o più sanzioni sostitutive in luogo di

² Art. 4 comma 5 del DPR 249/98 così come modificato dal DPR 235/07 «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

quella prevista per l'infrazione commessa. La sanzione sostitutiva consiste in un comportamento, richiesto al reo, in funzione di prevenzione o di riparazione, ovvero nell'interesse dell'Istituto, che abbia una finalità educativa, in senso lato. Le sanzioni sostitutive rispondenti alla predetta finalità sono, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

4. La sanzione sostitutiva non può mai consistere, nonostante l'accordo del reo, in comportamenti lesivi della sua personalità o di altri soggetti. In caso di colpevole inadempimento degli obblighi previsti dalla sanzione sostitutiva, l'Organo competente provvede ad infliggere la sanzione stabilita in origine.

Art. 7 (Organi e procedimento)

1. Il Dirigente scolastico, raccolta la notizia di infrazione, svolge le indagini necessarie ad accertare i fatti.
2. Se ritiene che debba essere inflitta una sanzione, il Dirigente scolastico contesta per iscritto i fatti alla persona accusata e la invita ad esporre per iscritto le proprie difese, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla notifica della contestazione.
3. L'ammonizione scritta e le sanzioni sostitutive che non comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono inflitte dal Dirigente scolastico.
4. Se ritiene, invece, di adottare sanzioni e provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, che decidono a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Il Consiglio di Classe, alla presenza di tutte le sue componenti, è competente ad irrogare le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione fino a quindici giorni. Il Consiglio di Istituto si occupa delle infrazioni che implicano sanzioni più gravi.
6. L'astensione nella votazione è computata come voto favorevole alla proposta di sanzione.
7. Della riunione viene dato tempestivo avviso allo studente, che vi può partecipare esclusivamente per esporre le proprie difese e per esprimere la sua posizione in ordine all'eventuale applicazione di sanzioni sostitutive, e ai genitori o al tutore degli studenti minorenni, nonché ai genitori degli studenti maggiorenni conviventi e a carico.
8. Viene redatto specifico verbale della riunione dal quale risulti l'eventuale sanzione, corredata di adeguata motivazione. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, vanno esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
9. La sanzione disciplinare è tempestivamente comunicata all'allievo e ai genitori (o al tutore) degli studenti minorenni nonché ai genitori dei maggiorenni, se conviventi e a carico.
10. In ogni caso il procedimento di cui sopra deve concludersi entro quarantacinque giorni dalla contestazione dell'addebito.
11. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte le funzioni di cui al presente articolo ad uno dei Collaboratori o ad un docente del Consiglio di Classe competente.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinare commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 8 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola. Tale ricorso, che costituisce atto di instaurazione del contraddittorio, va

comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.»

redatto in forma scritta su carta semplice, deve contenere succintamente le ragioni dell'impugnativa e le conclusioni dell'interessato.

2. In pendenza del termine per proporre impugnazione e del procedimento stesso la sanzione irrogata è sospesa.
3. L'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da un docente, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori, tutti designati dal Consiglio di istituto. La scelta del docente, dello studente e del genitore dovrà rispecchiare i tre indirizzi dell'istituto. Il genitore e lo studente vengono individuati nell'ambito delle rispettive componenti elette nei Consigli di classe; in ogni caso il rappresentante degli studenti sarà scelto preferibilmente nell'ambito delle classi quarte e quinte. Vengono designati un titolare e un supplente per ciascuna categoria.
4. La valida costituzione dell'Organo di garanzia è raggiunta con la presenza della maggioranza dei componenti. In caso di assenza o impedimento, il Dirigente scolastico delega un suo sostituto.
5. La decisione dell'Organo di garanzia, che ha facoltà di sentire personalmente lo studente o il suo rappresentante legale, verrà presa a maggioranza dei presenti entro dieci giorni dalla data dell'impugnazione. L'astensione nella votazione viene valutata come rigetto dell'impugnativa. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il mancato rispetto del suddetto termine di dieci giorni comporta la conferma della sanzione.
6. Alla decisione dell'Organo di garanzia non può concorrere chi abbia inflitto o abbia concorso a infliggere la sanzione disciplinare impugnata, salvo che si tratti del Dirigente scolastico.
7. Viene redatto specifico verbale della riunione dal quale risulti la decisione, corredata di adeguata motivazione.
8. La conclusione della fase procedimentale di impugnazione avverrà entro venti giorni dalla presentazione del ricorso. L'accoglimento totale o parziale dell'impugnativa, ovvero il suo rigetto, è tempestivamente comunicato all'allievo e ai genitori (o al tutore) degli studenti minorenni nonché ai genitori dei maggiorenni, se conviventi e a carico.
9. L'Organo di garanzia di cui al comma 3 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, con il procedimento di cui ai commi precedenti del presente articolo, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni.
10. 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 citato DPR, anche se contenute nei regolamenti dell'Istituto. La decisione è 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 comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.
11. L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
12. Il parere di cui al comma 10 è 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 garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
13. L'Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più 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.
14. L'Organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 9 (Disposizioni finali e di rinvio)

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si applica il DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche e integrazioni.
2. È punito anche il tentativo di compiere un'infrazione disciplinare intenzionale, grave o gravissima, quando non vi sia stata volontaria desistenza prima della scoperta, ma la sanzione viene diminuita.
3. Le note riportate dai docenti sul registro di classe non sono da considerarsi per se stesse sanzioni disciplinari, ma costituiscono, in ogni caso, notizia anche ai fini della loro eventuale adozione e in ogni caso potranno concorrere alla valutazione di condotta.
4. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esime dalle altre conseguenze previste dalle leggi penali, civili e amministrative e, in particolare, dal risarcimento dei danni.
5. Non possono partecipare alle operazioni di voto lo studente imputato dell'infrazione o il genitore di questi nel caso in cui siano componenti del Consiglio di Classe, di Istituto o dell'Organo di garanzia. Il Dirigente scolastico procederà, per il caso specifico, alla loro surroga ricorrendo, ove possibile, ai primi dei non eletti o al supplente.
6. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.
7. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente. I dati sensibili relativi all'allievo verranno trattati nei limiti di legge e quelli relativi alle altre persone coinvolte nel procedimento devono essere omessi.
8. Nella valutazione del comportamento si terrà conto dei procedimenti disciplinari e/o delle sanzioni irrogate. L'attribuzione del voto di condotta avverrà sulla base dei criteri e delle modalità di cui al D. M. 16 gennaio 2009, n. 5.
9. Il presente Regolamento si applica nei locali della scuola, nelle sue pertinenze e dovunque lo studente si trovi in occasione o a causa delle attività scolastiche.

ALLEGATO 7

Estratto dal D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994

CAPO I - Organi collegiali a livello d'Istituto e assemblee degli studenti e dei genitori

Sezione I - Organi collegiali a livello di circolo e di istituto

Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
 - a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
 - c) nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
 - d) nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe.
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
4. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori.
5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico e dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.
10. Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

11. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del consiglio di istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11.

Art. 6 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe nelle scuole con particolari finalità

1. Gli specialisti che operano in modo continuativo sul piano medico, socio-psico pedagogico e dell'orientamento partecipano a pieno titolo ai consigli di intersezione, di interclasse e di classe costituiti nelle scuole funzionanti presso gli istituti statali per non vedenti e presso gli istituti statali per sordomuti nonché presso le altre istituzioni statali o convenzionate con il Ministero della pubblica istruzione per speciali compiti di istruzione ed educazione di minori portatori di handicap e di minori in stato di difficoltà e presso le altre scuole indicate nell'articolo 324, limitatamente alle sezioni o classi a cui è diretta l'attività dei predetti specialisti.

Art. 7 - Collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.
2. Il collegio dei docenti:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'Istituto;
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
 - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'Istituto;
 - h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;
 - i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o d'Istituto;
 - l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
 - o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
 - p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
 - q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
 4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
 5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
 6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Art. 8 - Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva

1. Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.
2. Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.
3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10.
4. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'Istituto. 5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
5. Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
6. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del

circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

7. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.
8. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
9. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
10. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Art. 9 - Consiglio di circolo o di istituto nelle scuole con particolari finalità

1. Ai consigli di circolo o di istituto delle scuole di cui all'articolo 6 partecipa il legale rappresentante dell'ente gestore e il legale rappresentante della istituzione a cui sono affidati gli alunni che frequentano dette scuole.
2. Agli stessi partecipa un rappresentante degli specialisti che operano in modo continuativo sul piano medico, socio-psico-pedagogico e dell'orientamento nel circolo o istituto.

Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei

consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
10. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Art. 11 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
2. Il comitato è formato, oltre che dal direttore didattico o dal preside, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
3. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.
4. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del direttore didattico o del preside.
5. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
6. Il comitato dura in carica un anno scolastico.
7. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
8. Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente del circolo o istituto e di riabilitazione del personale docente

Sezione II - Assemblee degli studenti e dei genitori

Art. 12 - Diritto di assemblea

1. Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 13 - Assemblee studentesche

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. È 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 di classe 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. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
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.

Art. 14 - Funzionamento delle assemblee studentesche

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. 15 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.