

## ALLEGATO 1



### LICEO SCIENTIFICO STATALE “G. PEANO”

*Via Monte Zovetto, 8 - 12100 Cuneo - c.f. 80009910045*

*tel. 0171/692906 - fax 0171/435200*

*sito web: [www.gpeano.org](http://www.gpeano.org) - e-mail: [g.peano@libero.it](mailto:g.peano@libero.it)*

*Sez. staccata: Via Mazzini, 3 - 12100 Cuneo*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio di Istituto in 16/11/2011*

## Indice

- Premessa e principi normativi .....	pag. 3
- Allegato A: Attività scolastiche .....	pag. 5
- Allegato B: Assemblee degli studenti e dei genitori .....	pag. 9
- Allegato C: Diritti e doveri degli studenti e provvedimenti disciplinari	pag. 12
- Allegato D: Patto educativo di corresponsabilità .....	pag. 18
- Allegato E: Visite e viaggi di istruzione .....	pag. 20
- Allegato F: Biblioteca .....	pag. 24
- Allegato G: Laboratorio di Chimica e Scienze .....	pag. 25
- Allegato H: Laboratorio di Fisica .....	pag. 27
- Allegato I: Aula Video e LIM .....	pag. 28
- Allegato L: Attrezzature informatiche .....	pag. 29
- Allegato M: Sala Riunioni .....	pag. 30
- Allegato N: Palestre .....	pag. 31
- Allegato O: Laboratorio informatico .....	pag. 32
- Norme di comportamento relative alla sicurezza fisica degli alunni	pag. 32

# PREMESSA

Il Liceo Scientifico “G. PEANO” di Cuneo, nella totalità delle sue componenti, riconosce come proprio scopo il servizio che è chiamato a rendere nei confronti della collettività nella quale è inserito e dalla quale trae ragione d'essere. Le linee programmatiche generali saranno quelle di un concreto e costante impegno a garantire i valori democratici espressi dalla Costituzione italiana che pertanto si tradurranno nella prassi quotidiana.

Nella redazione del presente Regolamento si è scelto di isolare un corpo centrale di norme di principio e di cornice per poi demandare la disciplina di dettaglio a distinti documenti allegati. Con ciò non si intende affatto negare importanza ad alcuni ambiti della vita della scuola, poiché si tratta semplicemente di una tecnica di redazione finalizzata a garantire la gestibilità del Regolamento in termini di fruizione e di aggiornamento.

Nessuna norma del Regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di rango superiore al regolamento medesimo.

L'approvazione del presente Regolamento non esclude che per singoli ambiti vengano emanate norme specifiche, come ad esempio per palestre, sezioni staccate, laboratori e biblioteca.

Per ogni altro aspetto non previsto nel presente regolamento, così come per ogni eventuale modifica legislativa, si rimanda alla normativa vigente in materia.

## PRINCIPI NORMATIVI

### Art. 1 Democrazia nella scuola

All'interno della scuola tutti godono della libertà di opinione, di riunione e di manifestazione del proprio pensiero, nei limiti della civile discussione e del comportamento responsabile e consapevole.

### Art. 2 Partecipazione e mezzi di espressione dei componenti della comunità scolastica

Ognuno ha il diritto e il dovere di partecipare alla vita della scuola contribuendo al progresso morale e materiale della medesima secondo le proprie inclinazioni e capacità.

Ognuno può chiedere che vengano affisse le pubblicazioni o i manifesti che ritenga utili alla formazione culturale e civile di chi frequenta la scuola.

L'autorizzazione ad affiggere spetta al Dirigente Scolastico. Tuttavia, in caso di richieste di affissione provenienti dagli studenti, l'affissione medesima dovrà ricevere il preventivo parere positivo da parte della maggioranza dei rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto che provvederanno poi a inoltrare la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

E' in ogni caso vietato affiggere materiale di qualsiasi natura o provenienza se lesivo dei diritti fondamentali di singoli o di gruppi o categorie di persone oppure se detto materiale sia comunque contrario a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

### Art. 3 Premesse e allegati

Le premesse e i documenti allegati al presente Regolamento ne costituiscono parte integrante e hanno dunque la medesima efficacia.

Ogni documento allegato potrà essere approvato congiuntamente o separatamente rispetto al presente Regolamento.

Ogni allegato potrà essere modificato o integrato autonomamente secondo la procedura di approvazione o di emanazione ad esso propria, senza che ciò comporti la necessità di approvare nuovamente l'intero Regolamento. In tale ipotesi, tuttavia, l'organo competente all'approvazione del Regolamento di Istituto potrà decidere di espungere dai documenti allegati al Regolamento l'allegato modificato o integrato.

Qualora si intendesse aggiungere un nuovo allegato, tale aggiunta dovrà essere approvata secondo la procedura prevista per l'approvazione del Regolamento di Istituto.

I documenti allegati al Regolamento di Istituto sono:

- A) Attività scolastiche;
- B) Assemblee degli studenti e dei genitori;
- C) Diritti e doveri degli studenti e provvedimenti disciplinari;
- D) Patto educativo di corresponsabilità;
- E) Visite e viaggi di istruzione;
- F) Biblioteca;
- G) Laboratorio informatico;

### Art. 4 Entrata in vigore ed efficacia

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua approvazione e sarà efficace, come nel tempo integrato e modificato, fino alla sua espressa abrogazione.

### Art. 5 Abrogazioni

Il presente Regolamento sostituisce il precedente, che tuttavia rimarrà in vigore per gli ambiti non trattati dal presente Regolamento o dai suoi allegati fino a quando detti ambiti non saranno disciplinati dagli allegati che nel tempo verranno approvati. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sarà espressamente abrogata ogni norma incompatibile con quanto disposto in esso o nei documenti ad esso allegati.

**Art. 1**

- 1.1** La scuola è aperta dalle ore 7,30; tale apertura, essendo dettata da ragioni di disponibilità verso gli allievi e le famiglie, non comporterà a carico della scuola, della Dirigente e del personale docente e non docente alcuna responsabilità, non essendo garantita alcuna forma di sorveglianza. Fin dalle 7,30 per ogni studente è possibile registrare la propria presenza utilizzando il tesserino assegnato (badge) sottoponendolo alla lettura ottica di uno dei rilevatori (c.d. "totem") posti nell'atrio della sede o nell'ingresso della succursale. Si potrà accedere alle aule dalle ore 7,50. Alle ore 8,00 hanno inizio le lezioni (al suono del secondo campanello). Agli studenti non è consentito allontanarsi dall'edificio scolastico .
- 1.2** L'eventuale dimenticanza del tesserino va segnalata presso l'Ufficio dei Collaboratori della Dirigente entro le ore 9; in succursale la segnalazione dovrà essere effettuata alla Collaboratrice Scolastica del piano che avviserà i Collaboratori della Dirigente. La mancata segnalazione costituisce grave inadempienza ai doveri scolastici, così come la ripetuta dimenticanza, che verrà sanzionata secondo quanto previsto dal presente Regolamento nel "Prospetto della sanzioni e dei provvedimenti disciplinari"
- 1.3** Gli alunni dovranno essere presenti in aula al momento dell'inizio di ogni ora di lezione, salvo espressa autorizzazione del docente in servizio. Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico, gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria o altrui incolumità o creare disturbo o offesa.
- 1.4** La frequenza a tutte le lezioni è obbligatoria e pertanto non è consentito uscire dalle aule se non per breve tempo e con l'autorizzazione dell'insegnante e non più di uno studente alla volta.
- 1.5** È assolutamente vietato uscire dall'edificio durante l'orario scolastico. L'intervallo ha la durata di 15 minuti. Durante l'intervallo gli alunni potranno muoversi liberamente nei locali scolastici oppure permanere nella propria aula, ma solo mantenendo un comportamento assolutamente corretto che non faccia presagire rischi di incolumità (non affacciarsi alle finestre, non schiamazzare, non sedersi su davanzali, banchi, ecc.); in caso contrario, l'insegnante di assistenza potrà esigere l'uscita dall'aula. Alla fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare sollecitamente nelle proprie classi.
- 1.6** Tutti gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono avvenire in modo disciplinato e responsabile.
- 1.7** È vietato sostare sulle scale di sicurezza.
- 1.8** Non è consentito agli alunni entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza autorizzazione di un docente, eccezion fatta per i Rappresentanti di Istituto nell'ambito della propria attività. È consentito ai Rappresentanti di classe, con il consenso degli insegnanti, informare brevemente i compagni sulle riunioni nelle quali sono chiamati ad esprimere il parere della classe.

- 1.9** È vietato consumare alimenti o bibite, nelle aule, durante le ore di lezione e nei cambi d'ora. Le bevande acquistate ai distributori automatici devono essere consumate solo in prossimità degli stessi.
- 1.10** L'uso dell'ascensore è consentito solo agli studenti con difficoltà motorie.
- 1.10** La pulizia, la conservazione ed il buon uso dei locali, delle suppellettili e del materiale didattico sono un preciso dovere di tutti. Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata in condizioni dignitose. I rifiuti devono essere depositati negli appositi contenitori di raccolta differenziata. È vietato lasciare in aula qualsiasi tipo di oggetto (materiale didattico, lattine, bicchieri, bottigliette, cartacce); la scuola non risponde di oggetti personali e libri di testo lasciati in aula. Se ritrovati saranno restituiti solo dopo specifica richiesta. I vocabolari presi in prestito dalla scuola devono essere prontamente restituiti in segreteria didattica (se in succursale, al docente della materia interessata).
- 1.11** Chiunque frequenti i locali del Liceo deve rispettare le strutture, gli strumenti e le apparecchiature, contribuendo alla loro salvaguardia, al fine di evitare danneggiamenti di qualsiasi genere. Chi reca danno ne risponde disciplinarmente e/o finanziariamente. Ogni smarrimento o scomparsa di cose facenti parte del patrimonio dell'istituto dovrà essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico.
- 1.12** Gli alunni responsabili dei danni arrecati ai compagni sono tenuti al risarcimento.
- 1.13** Conformemente a quanto disposto dalla legge che proibisce il fumo nei luoghi pubblici, è fatto divieto di fumare nelle aule e in tutti gli altri locali chiusi del Liceo. In succursale, il divieto è esteso anche alle aree aperte.
- 1.14** La biblioteca o altri locali scolastici saranno concessi in uso agli allievi che si fermano per le attività pomeridiane alle condizioni appositamente stabilite dallo specifico regolamento.
- 1.15** Le porte di uscita (uscite di sicurezza) prospettanti sull'esterno non possono essere aperte dagli studenti per favorire ingressi di chiunque senza esplicita autorizzazione.
- 1.16** Durante le ore di lezione è vietato a tutti l'uso di telefoni cellulari e di qualunque strumento di collegamento con l'esterno. In caso di violazione, lo studente, su invito del docente, consegnerà l'apparecchiatura dopo aver trattenuto la carta SIM. A sua volta il docente consegnerà il telefono alla Dirigente Scolastica alla quale il genitore dello studente potrà rivolgersi per la restituzione. È vietato l'uso nella scuola di macchine fotografiche, registratori, e di qualunque altro strumento di ripresa di suoni e immagini, salvo casi eccezionali e motivati per cui si dovrà chiedere preventiva autorizzazione. In caso di violazione della norma si procederà al trattenimento del materiale registrato, in conformità alle disposizioni di legge.
- 1.17** All'interno delle aule non potrà essere affisso materiale che leda i principi di democraticità e di dignità della persona o che non riguardi attività scolastiche. In caso di controversia riguardo al materiale affisso interverrà il Consiglio di Classe. Nei locali della scuola non potranno essere affissi manifesti di alcun tipo, né effettuati volantaggi, senza l'esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 1.18** Per ragioni di riservatezza, è fatto divieto agli studenti di entrare nella Sala insegnanti se

non esplicitamente autorizzati da un docente.

**1.19** Gli studenti e i docenti devono essere abbigliati in modo consono all'ambiente educativo.

**1.20** Gli studenti che intendono trattenersi nei locali della scuola al termine delle lezioni possono fermarsi nell'atrio della sede. Se intendono utilizzare un'aula, è necessario comunicarlo ai Collaboratori della Dirigente.

**1.21** Nelle aule speciali (laboratori di informatica, fisica, chimica-biologia, biblioteca, sala riunioni, palestra, ecc.) gli alunni sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle norme comportamentali previste dai singoli regolamenti.

## Art. 2

**2.1** Le assenze individuali vanno giustificate per iscritto nella mattina del rientro. La giustificazione scritta, sull'apposito libretto fornito a inizio anno, dovrà essere presentata al professore in servizio alla prima ora di lezione che la annoterà sul diario di classe.

**2.2** Allo stesso modo, l'insegnante segnalerà l'eventuale mancata presentazione della giustificazione; lo studente dovrà regolarizzare la propria situazione nella mattina successiva.

**2.3** Qualora i motivi addotti per giustificare l'assenza non siano ritenuti validi, l'insegnante a ciò deputato rinvia la questione al Coordinatore di Classe e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, che potranno eventualmente considerare tale assenza ingiustificata. Assenze ripetute o protratte ed anomalie varie dovranno essere segnalate dai professori al Coordinatore di Classe per le opportune contromisure.

## Art.3

**3.1** Non è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle lezioni. Solo in casi del tutto eccezionali, precisati dettagliatamente per iscritto oppure tramite la presenza di un genitore, e validamente documentati, il Dirigente Scolastico (o uno dei suoi Collaboratori) può concedere la deroga alla suddetta norma; in tali casi la sola richiesta di permesso tramite il libretto non costituisce documentazione sufficiente.

**3.2** Entrate in ritardo:

- a) (entro le 8,15) vengono giustificate dal docente della prima ora in servizio nella classe con specifica annotazione sul registro di classe. Eventuali ritardi abituali o ripetuti sono da segnalare al Coordinatore di Classe;
- b) gli studenti che entrano a scuola dalle ore 8,15 alle ore 9,50 dovranno giustificare il ritardo ad uno dei Collaboratori del Dirigente. L'entrata deve essere giustificata o da idonea documentazione o dalla presenza di un genitore, anche per studenti maggiorenni;
- c) l'entrata dopo le ore 9,50 non è consentita, salvo con certificazione esterna attestante l'impegno occorso. Per gli studenti minorenni è richiesto altresì l'accompagnamento dei genitori. In mancanza dei requisiti richiesti, gli studenti saranno ammessi nei locali della scuola e, se minorenni, sarà loro garantita l'assistenza, ma non saranno ammessi alle lezioni.

**3.3** Uscite anticipate: la richiesta, da presentare utilizzando il libretto delle giustificazioni, deve essere portata in Ufficio Collaboratori del Dirigente entro le ore 9,00 e corredata dalla necessaria documentazione, in attesa di essere esaminata. Gli studenti minorenni dovranno comunque essere presi in consegna da un membro della famiglia. Lo studente autorizzato,

prima di lasciare l'Istituto, deve utilizzare il tesserino di rilevazione ottica per registrare l'uscita anticipata. Si richiama l'obbligo della documentazione anche per gli studenti maggiorenni.

**3.4** Qualora gli alunni, per improvvisa indisposizione, richiedano di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, la Dirigente (o uno dei suoi Collaboratori) potrà permettere l'uscita dopo aver informato la famiglia, affidandoli a un familiare, pur se maggiorenni.

**3.5** Agli alunni che, stabilmente, per motivi logistici dovessero arrivare in ritardo o anticipare l'uscita di qualche minuto, su richiesta scritta, da parte dei genitori se minorenni, è concessa l'autorizzazione permanente annotata sul registro di classe.

**3.6** Gli studenti che non si avvalgono delle lezioni di religione, a seconda dell'opzione scelta, possono:

- se la lezione di religione è fissata alla prima o all'ultima ora della mattinata, entrare un'ora dopo e uscire un'ora prima (previa, per i minorenni, autorizzazione scritta dei genitori da consegnare in Segreteria didattica);
- recarsi in un luogo assegnato per lo studio individuale;
- recarsi in un'aula apposita per seguire con un docente attività alternative soggette a valutazione.

**3.7** Per tutte le situazioni non previste dal presente regolamento, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di decidere a sua discrezione in considerazione della situazione particolare.

**3.8** Tutto quanto regolamentato in questo articolo vale altresì per gli studenti della Sezione Succursale, con la delega da parte della Dirigente Scolastica per i ritardi e le uscite anticipate al docente Responsabile di Succursale o, se non presente, ai Docenti in servizio nelle ore implicate.

## ALLEGATO B - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

### Art. 1 *Assemblee di Istituto e di classe degli studenti*

**1.1** Le assemblee di Istituto e quelle di classe sono regolamentate dalle norme vigenti, in particolare dal DLgs 297/94, agli artt. 12, 13 e 14 che si riportano qui di seguito:

- (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 Dirigente.*

*4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.*

*5. Il Dirigente ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.*

**1.2** La comunicazione di Assemblea di Istituto deve essere presentata al Dirigente Scolastico dai Rappresentanti di Istituto di norma con 7 giorni di anticipo per quanto concerne data e durata dell'assemblea, perché possa per tempo prevedersi la realtiva comunicazione ai docenti, mentre lacomuinicazione dettagliata con programma deve essere perentoriamente comunicata antro 5 giorni prima rispetto all'effettuazione della stessa, salvo situazioni del tutto eccezionali. Entrambi le comunicazioni vengono redatte in carta libera e devono contenere, pena l'inammissibilità, data e ore; la seconda deve indicare anche l'articolazione, l'ordine del giorno e l'eventuale indicazione della partecipazione di esterni. Il Dirigente Scolastico può non concedere l'effettuazione dell'assemblea se ravvisa la non conformità al dettato legislativo, nella forma o nel merito in relazione a quanto disposto dall'art. 13 comma 1 DLgs 297/94 sopra riportato.

**1.3** Per ragioni organizzative, l'assemblea può essere articolata, anziché in un'unica giornata di scuola, in due giorni scolastici, sempre nel limite delle ore totali corrispondenti alle ore di lezione di una giornata.

**1.4** Gli studenti delle classi ubicate nella Succursale hanno diritto a partecipare alle assemblee di Istituto allo stesso titolo degli altri studenti.

**1.5** È diritto delle classi e dei singoli studenti partecipare all'Assemblea di Istituto. Solo volontariamente una classe o un singolo studente può rinunciare per svolgere la normale attività didattica che non può quindi essere imposta in alcun modo dai docenti alle classi o ai singoli studenti pur in presenza di compiti scritti o verifiche orali programmate anzitempo.

**1.6** I docenti che non intendono usufruire della facoltà di partecipare all'assemblea sono tenuti ad essere a disposizione per la durata del loro orario di servizio.

**1.7** La richiesta per l'Assemblea di Classe deve essere presentata almeno 3 giorni prima all'insegnante o agli insegnanti del cui tempo si intende usufruire; tale preavviso non è necessario quando si tratti di ora di sostituzione di insegnante non della classe.

L'assemblea non può essere richiesta allo stesso insegnante prima di 4 mesi. Il docente al quale viene presentata la richiesta di assemblea indica sul Registro di Classe la data dell'assemblea e sottoscrive la richiesta scritta dei Rappresentanti. Essi inoltrano quindi la richiesta al Dirigente Scolastico.

L'insegnante può respingere la richiesta se per quelle specifiche ore ha in precedenza fissato e comunicato un compito in classe o attività non differibili oppure se non son trascorsi quattro mesi dall'ultima concessione. Il Dirigente Scolastico può respingere la richiesta se essa non è provvista di un ordine del giorno o se lo stesso non risulti pertinente con gli scopi culturali e sociali dell'istituzione scuola o non congruente col tempo di assemblea richiesto o se non presentata nei termini previsti.

**1.8** I Rappresentanti di Classe provvedono a redigere apposito verbale dell'Assemblea.

**1.9** Gli insegnanti della classe, durante l'assemblea di classe, non permarranno nell'aula per consentire maggiore libertà di opinione ed espressione agli studenti. Se invitati dagli studenti, i docenti potranno intervenire. Le classi, durante l'assemblea, dovranno comportarsi in modo democratico, garantendo a tutti diritto di parola. I Rappresentanti di Classe vigileranno sulla correttezza dei comportamenti e sul massimo rispetto della regolarità delle lezioni nelle classi adiacenti. L'assemblea può essere sospesa, per eccessive intemperanze, dall'insegnante dell'ora interessata, sentiti i Rappresentanti di Classe.

## **Art. 2 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**2.1** Le assemblee dei genitori sono regolamentate dalle norme vigenti, in particolare dall'art. 15 del DLgs 297/94, che si riporta qui di seguito:

*- (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.*

Il Regolamento del Liceo scientifico “G. Peano” di Cuneo si ispira allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, D.P.R. n. 249 del 1998 e D.P.R. n. 235 del 2007, e del **Regolamento sulla valutazione** D.P.R. n° 122 del 22/06/2009, facendo proprio il criterio generale per cui *“la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.”* L’acquisizione di una coscienza civile si basa sulla *“consapevolezza che la libertà personale si realizza nell’adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell’esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui”*; poiché nella scuola *“ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.”*

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno diritto, e sono tenuti, al rispetto reciproco. Essi devono osservare le norme giuridiche, le regole della civile convivenza e concorrere al sereno, corretto e proficuo svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, nel corso delle quali deve essere garantito l’esercizio dei diritti democratici individuali e collettivi, ivi compreso il rispetto dell’ambiente scolastico.

### **I. DIRITTI DEGLI STUDENTI**

1. DIRITTO ALLO STUDIO. Ogni studente dell’Istituto ha diritto ad una formazione culturale e scientifica che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

2. PLURALISMO CULTURALE. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

3. LIBERTÀ D’ESPRESSIONE. Gli studenti possono manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto delle opinioni altrui; possono altresì esprimere la propria personalità in altri modi (ad esempio nel modo di vestire, nell’acconciatura, nell’uso di accessori) tenendo un comportamento che risulti sempre, anche nell’abbigliamento, rispettoso delle norme, della dignità delle persone e del decoro della scuola.

Sul diritto di affissione si rinvia all’art. 2 della PRIMA PARTE del Regolamento.

4. DIRITTO D’INFORMAZIONE. Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle attività didattiche curriculari ed integrative, sulla programmazione, sugli obiettivi didattici, sui criteri di valutazione, sulle attività di recupero e sulle norme che regolano la vita dell’Istituto.

5. TRASPARENZA. Ogni studente ha diritto di conoscere in modo trasparente e tempestivo le valutazioni ottenute per facilitare l’acquisizione di una corretta autovalutazione, per migliorare il proprio metodo di studio e il rendimento scolastico.

6. PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA. Ogni studente ha diritto di partecipare, in modo attivo e responsabile, alla vita della scuola attraverso le assemblee di classe e d’Istituto e, se eletto, ricoprendo compiti di rappresentante.

7. DIRITTO D'INIZIATIVA. Ogni studente può formulare richieste o può farsi promotore di iniziative che riguardino l'attività didattica o attività integrative o autonome, inoltrandone richiesta agli organi competenti.

8. DIRITTO AL RECUPERO. Ogni studente ha diritto di avvalersi delle possibilità di recupero offerte dall'Istituto che, a seconda delle discipline e delle fasi dell'anno scolastico, possono svolgersi nelle ore curricolari o extracurricolari.

9. ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI. Ogni studente ha libertà di scelta fra le attività aggiuntive facoltative o extracurricolari offerte dall'Istituto, tra le quali rientrano anche le attività di sostegno o recupero quali gli sportelli; può utilizzare gli strumenti in dotazione della scuola per svolgere compiti relativi all'attività didattica nei tempi e con le modalità previste dalla scuola (si rinvia al regolamento della biblioteca e a quello dei laboratori).

10. ESERCIZIO DEI DIRITTI. L'esercizio dei diritti deve avvenire sempre con modi democratici, nella consapevolezza delle scelte e con senso di responsabilità.

## **II. DOVERI DEGLI STUDENTI**

11. FREQUENZA. Ogni studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad essere puntuale in classe all'inizio di ogni ora di lezione. La rilevazione della presenza di ciascun alunno deve avvenire mediante l'uso del tesserino personale con codice a barre; ogni alunno deve registrare la propria presenza sottoponendo il tesserino assegnato (badge) alla lettura ottica di uno dei rilevatori (c.d. "totem") posti nell'atrio della sede o nell'ingresso della succursale.

12. RISPETTO. Ogni studente è tenuto a rispettare tutto il personale della scuola riconoscendone la professionalità dei ruoli e delle competenze.

13. CORRETTEZZA. Ogni studente deve avere un comportamento corretto e responsabile all'interno della comunità scolastica e deve rispettare quanto previsto dal presente Regolamento in ogni sua parte, dal P.O.F. e dalla normativa vigente in materia.

14. OBBLIGHI DELLO STUDENTE. Per un corretto, sereno e proficuo svolgimento dell'attività didattica ogni studente deve assolvere assiduamente agli impegni di studio ed è tenuto:

- a) a seguire le lezioni con attenzione, eseguendo le attività richieste dall'insegnante,
- b) ad astenersi da qualunque attività che possa disturbare il normale svolgimento delle lezioni,
- c) a svolgere i compiti assegnati in modo preciso e puntuale,
- d) a non sottrarsi alle verifiche scritte e orali, sia delle attività curricolari che di recupero, senza valido motivo,
- e) a restituire le prove scritte integre e firmate dai genitori, o da chi ne eserciti la potestà, nei tempi stabiliti.

15. CELLULARE. L'uso del cellulare è vietato durante lo svolgimento dell'attività didattica (vedi allegato A art. 1.16).

16. ATTIVITÀ INTEGRATIVE. Tutti gli studenti, oltre che alle attività curricolari, partecipano alle iniziative ritenute, dai singoli docenti o dal Consiglio di classe, parte integrante del progetto formativo della classe (ad es. l'Area di progetto).

17. **OBBLIGO DI RECUPERO.** Gli studenti per i quali ne sia stata individuata la necessità fruiscono di attività di recupero e, se attivati dei corsi di recupero, sono obbligati alla frequenza degli stessi salvo quanto previsto dall'art. 2, 2° comma, del Decreto ministeriale n. 80 del 2007, ovvero salvo esplicita comunicazione da parte dei genitori o di chi ne esercita la potestà di non volersi avvalere di tali iniziative di recupero.

18. **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE O EXTRACURRICOLARI.** Gli studenti che scelgono di svolgere un'attività extracurricolare, all'interno o all'esterno della scuola, si assumono la responsabilità che tale scelta comporta, infatti sono tenuti a garantire impegno e continuità nella partecipazione all'attività elettiva senza trascurare gli impegni curricolari che restano comunque prioritari.

19. **USO DELLE STRUTTURE.** Ogni studente è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola né a quello di altri soggetti pubblici e privati che forniscano beni utilizzati nella vita scolastica.

20. **ABBIGLIAMENTO SPECIFICO.** Per motivi di sicurezza, di praticità e per rispetto di norme disciplinari specifiche (ad es. sportive) ogni studente che partecipi ad attività che richiedano un abbigliamento particolare, quali il camice nel laboratorio e la divisa sportiva per le attività sportive, è tenuto a indossarlo quando partecipa a dette attività.

### **III. DISCIPLINARE (dal DPR n. 235 del 2007)**

- a. Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa perché hanno lo scopo di fare riflettere sul comportamento tenuto, di richiamare al senso di responsabilità e di ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- c. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- d. 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.
- e. Nell'individuazione del tipo di sanzione disciplinare si terrà conto della volontarietà o del grado di colpa dello studente nel compiere il comportamento che costituisce infrazione, della gravità del comportamento stesso, delle conseguenze derivatene e della personalità dello studente.
- f. Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita educativa per lo studente e indirettamente per la classe.
- g. La reiterazione di un comportamento già sanzionato comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado superiore.
- h. Nel caso di danneggiamento è richiesta la riparazione e/o il risarcimento del danno.

### **IV. STRUMENTI DI COMUNICAZIONE O DI CONTESTAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

#### **1. NOTE DI MERITO**

Il comportamento corretto, puntuale e comunque apprezzabile del singolo alunno o di un gruppo di alunni o di un'intera classe può essere segnalato per la positività con una nota di merito scritta sul registro di classe, che avrà rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.

## 2. CONTESTAZIONE DELLE VIOLAZIONI

**Nessuna contestazione disciplinare** deve essere (né intendersi come) una critica della **personalità** dell'alunno né una censura delle sue **opinioni**. A tale riguardo si ricorda che l'art. 4, comma 4, dello **Statuto** già citato precisa: *"in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità."* Anche la più recente normativa ribadisce l'inviolabilità della libertà di opinione infatti l'art. 7, 4° comma, del **Regolamento sulla valutazione** D.P.R. n° 122 del 22/06/2009 afferma *"in nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'art. 21 della Costituzione"*

La contestazione dell'omissione o della negligenza (inesattezza, incompletezza) nell'esecuzione di un compito o di un comportamento dovuto, o la denuncia di un comportamento scorretto può avvenire nelle seguenti forme:

A) **AMMONIZIONE VERBALE**. Richiamo effettuato oralmente dall'insegnante.

La somministrazione o meno di compiti "riflessivi" (c.d. "penso") è rimessa alla facoltà dell'insegnante.

B) **AMMONIZIONE SCRITTA**: si esplicita in:

1. **SEGNALAZIONE SUL DIARIO**: l'insegnante comunica la contestazione, scrivendola sul diario scolastico dell'alunno, ai genitori dello stesso, i quali devono firmare per presa visione anche se l'alunno è maggiorenne.

2. **NOTA INFORMATIVA, EDUCATIVA e/o DISSUASIVA**: scritta sul registro di classe, ha lo scopo nel primo caso (INFORMATIVA) di segnalare ai colleghi del Consiglio di classe qualcosa di emendabile, nel secondo (EDUCATIVA e/o DISSUASIVA) funge da monito agli stessi alunni.

3. **NOTA DISCIPLINARE**: l'insegnante segnala, scrivendola sul registro di classe, la violazione di uno o più articoli del regolamento e/o dei suoi allegati.

La nota disciplinare (del tipo 3) ha rilevanza ai fini della determinazione del voto di condotta.

La rilevanza delle altre forme di ammonizione, orali e scritte, ai fini dell'attribuzione del voto di condotta è valutata dal Consiglio di classe che deciderà in base alla reiterazione dei comportamenti emendabili e alla gravità degli stessi.

Qualora non fosse evidente in modo univoco la finalità della nota (se trattasi di nota del tipo 2 o di nota disciplinare) sarà il Consiglio di classe ad interpretarne il significato e a valutarne la rilevanza ai fini del voto di condotta.

## V. SANZIONI

I comportamenti considerati emendabili e le conseguenti sanzioni da comminare sono quelli indicati nel prospetto che segue. Va precisato che per le violazioni che comportino come sanzione almeno un giorno di sospensione dalle lezioni è competente a decidere il Consiglio di Classe (art. 4, 6 comma dello Statuto) ma in casi particolarmente gravi, nell'attesa che il Consiglio possa riunirsi, il Dirigente scolastico ha facoltà di prendere decisioni provvisorie. Qualsiasi decisione che incida nell'ambito disciplinare viene presa sentendo preventivamente le ragioni dell'alunno e ascoltando gli eventuali testimoni: dell'iter di accertamento dei fatti viene redatto processo verbale. In ogni caso è possibile il ricorso all'Organo di garanzia. L'organo che deve comminare la sanzione deve essere tempestivamente convocato.

**PROSPETTO DELLE SANZIONI E DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**L'INCIDENZA DELLA VIOLAZIONE SULLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO VIENE DECISA DAL CONSIGLIO DI CLASSE COMPETENTE**

<b><i>Mancanza disciplinare</i></b>	<b><i>Sanzioni e provvedimenti disciplinari</i></b>	<b><i>Organo competente</i></b>	<b><i>Impugnabilità</i></b>
1) <i>Lieve inadempimento ai doveri scolastici</i>	<i>Ammonizione verbale</i>	<i>Docente</i>	<i>Non impugnabile</i>
2) <i>Inadempimento grave o reiterato ai doveri scolastici</i>	<i>Ammonizione scritta, con annotazione, in base alla gravità, sul diario o sul registro di classe</i>	<i>Docente e Dirigente Scolastico</i>	<i>Non impugnabile</i>
3) <i>Comportamento che turba il regolare svolgimento delle lezioni</i>	<i>Comunicazione alla famiglia Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.</i>	<i>Docente e Dirigente Scolastico</i>	<i>Non impugnabile</i>
4) <i>Ripetute assenze ritenute "strategiche" e/o "periodiche"</i>	<i>Convocazione dei genitori</i>	<i>Coordinatore di classe e Dirigente Scolastico</i>	<i>Non impugnabile</i>
5) <i>Violazione del divieto di fumo</i>	<i>Ammonizione verbale e sanzione pecuniaria ai sensi della normativa vigente, con annotazione sul registro di classe</i>	<i>Docente Dirigente Scolastico</i>	<i>Non impugnabile</i>
6) <i>Utilizzo scorretto, imbrattamento e/o danneggiamento delle strutture, del mobilio, dei beni in dotazione e dei locali, per negligenza e imprudenza</i>	<i>Comunicazione alla famiglia Risarcimento del danno causato e rimborso delle eventuali ulteriori spese sostenute dalla scuola Annotazione sul registro</i>	<i>Dirigente Scolastico</i>	<i>Non impugnabile</i>
7) <i>Turpiloquio e atteggiamenti volgari comunque irrispettosi nei confronti dell'istituzione e delle persone che la rappresentano</i>	<i>Ammonizione, a seconda della gravità, verbale o scritta</i>	<i>Docente o Dirigente Scolastico</i>	<i>Non impugnabile</i>
8) <i>Danneggiamento grave (individuale o collettivo), causato intenzionalmente o per</i>	<i>Comunicazione alla famiglia Risarcimento del danno causato e rimborso delle eventuali ulteriori spese sostenute dalla scuola.</i>	<i>Consiglio di Classe</i>	<i>Organo di garanzia interno alla scuola</i>

<i>grave negligenza, a strutture, arredi e locali</i>	<i>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (se l'azione è individuale) o fino a 10 giorni (se collettiva), con annotazione sul registro di classe</i>		
<i>9) Comportamento lesivo della dignità altrui (espressioni sconvenienti, volgari, offensive...)</i>	<i>Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni, con annotazione sul registro di classe</i>	<i>Consiglio di Classe</i>	<i>Organo di garanzia interno alla scuola</i>
<i>10) Comportamento minaccioso, gravemente oltraggioso e/o pericoloso per l'altrui sicurezza ed incolumità</i>	<i>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, con annotazione sul registro di classe</i>	<i>Consiglio di Classe</i>	<i>Organo di garanzia interno alla scuola</i>
<i>11) Commissione di reati e/o sussistenza di pericolo per l'incolumità delle persone</i>	<i>Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. Nei casi di particolare gravità o di recidiva, si rinvia al disposto dei commi 9 e 9 bis e ter dell'art. 4 dello Statuto Studenti</i>	<i>Consiglio di Istituto</i>	<i>Organo di garanzia interno alla scuola</i>

## **VI. IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA**

Come recita l'art. 2 del D.P.R. n. 235/2007, *“contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola [...], che decide nel termine di dieci giorni”*. L'Organo di garanzia del Liceo è costituito da:

1. Dirigente Scolastico, con funzione di presidente;
2. Due Docenti designati dal Consiglio di Istituto;
3. Un Rappresentante dei Genitori designato, tra i suoi membri, dal Consiglio di Istituto;
4. Un Rappresentante degli Studenti, individuato nel membro della Giunta Esecutiva.

L'Organo di garanzia può essere integrato da ulteriori componenti in base ad obiettive necessità ravvisate collegialmente dall'Organo stesso.

## ALLEGATO D - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Genitore/Affidatario  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_  
iscritto alla classe \_\_\_\_\_

e

Il Dirigente Scolastico del LICEO SCIENTIFICO "G. PEANO" DI CUNEO

Visto l'art. 3 del D.P.R. n. 235/2007

**sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità**

### 1) IL RAPPORTO SCUOLA – A L U N N O - F A M I G L I A

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui si basano la formazione ed il processo educativo. Genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare allo sviluppo di questo rapporto, tenendo conto che la condivisione ed il rispetto delle regole del vivere e del convivere sono fondamentali ed irrinunciabili per raggiungere gli obiettivi che la scuola si pone.

### 2) REGIME DI RECIPROCIÀ NEI DIRITTI E NEI DOVERI

Le carte fondamentali di Istituto - Piano dell'offerta formativa, Regolamento di Istituto, Statuto delle studentesse e degli studenti - contengono sezioni nelle quali sono esplicitati diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici.

Tali documenti sono disponibili in cartaceo e sul sito web dell'Istituto e sono diffusi nelle classi e all'Albo della Scuola. Gli operatori della scuola si impegnano a rispettarli e ad attuarli. I genitori/affidatari, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, assumono i seguenti impegni e responsabilità:

- a. leggere con attenzione i contenuti dei documenti, condividerli e farne motivo di riflessione con i propri figli;
- b. osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- c. sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno, facendo sì che egli partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- d. collaborare con gli operatori scolastici controllando quotidianamente il libretto delle comunicazioni scuola/famiglia ed il diario;
- e. partecipare alle riunioni previste e, in caso di impossibilità, far riferimento ai rappresentanti di classe;
- f. rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola, che comportano la puntualità e la limitazione degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate;
- g. evitare di "giustificare" in modo parziale il proprio figlio sulla base di una malintesa solidarietà ed essere disposti a dare credito agli insegnanti, collaborando con loro per il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, si impegna affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

### **3) DISCIPLINA**

Il genitore/affidatario nel sottoscrivere il presente patto è a conoscenza e condivide l'idea che:

- a. le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari
- b. nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno
- c. il regolamento di Istituto disciplina le norme di comportamento e le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

### **4) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI O RECLAMI**

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che comprende:

- a. segnalazione di inadempienza, tramite avviso, se prodotta dalla scuola, reclamo, se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario (tanto gli avvisi che i reclami devono essere prodotti in forma scritta);
- b. accertamento; una volta prodotto l'avviso o il reclamo, il ricevente è obbligato a esperire ogni accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c. ripristino; sulla base degli accertamenti effettuati, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è tenuto ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d. informazione; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

### **5) VALIDITÀ**

Il presente Patto è valido fino al termine del ciclo degli studi all'interno di questo Istituto. Eventuali modifiche o ampliamenti, proposti dal Consiglio di Istituto e condivisi con i rappresentanti dei genitori e degli studenti, saranno comunicati tempestivamente.

Il genitore/affidatario

---

Il Dirigente Scolastico

---

## ALLEGATO E - VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 1 Oggetto, finalità, tipologia

Per viaggi d'istruzione si intendono i viaggi organizzati dalla scuola che presentano come caratteristica essenziale "la finalità d'integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale delle personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro" (C.M. n. 291/1992).

I viaggi di istruzione sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- 1) visite e viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi; riguardano solitamente l'alternanza scuola-lavoro e le uscite finalizzate all'Area di Progetto;
- 2) visite e viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese e della realtà dei paesi stranieri; partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi; visite a località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studio;
- 3) visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- 4) viaggi connessi ad attività sportive, con evidente valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche, le settimane bianche, le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.

### Art. 2 Quadro normativo di riferimento

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992, che stabilisce per la realizzazione delle iniziative la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti frequentanti ciascuna classe, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996, la quale prevede che la scuola possa, autonomamente, definire il numero di alunni partecipanti, le destinazioni e la durata, nel Decreto Legislativo n. 111 del 17.03.1995 attuativo della Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici.

### Art. 3 Peculiarità dei viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione effettuati nel periodo scolastico si configurano a pieno titolo come iniziative integrative dell'attività didattica e del percorso educativo.

Essi si inseriscono in maniera organica nella programmazione d'inizio anno scolastico e costituiscono iniziativa complementare alle attività istituzionali della Scuola.

I viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici peculiari del tipo di scuola e dell'indirizzo di studio.

Fra i diversi obiettivi educativi affidati ai viaggi d'istruzione, trova particolare importanza la crescita nelle relazioni interpersonali e comunitarie degli allievi, sia con i compagni di scuola, sia con i docenti, sia con il contesto visitato.

I viaggi di istruzione pertanto sono un momento formativo nel quale gli studenti vengono abituati a rapportarsi in modo coerente e corretto con gli altri e con l'ambiente circostante, gestendo in modo maturo il tempo di impegno culturale e quello libero.

Ogni classe che voglia partecipare ai viaggi d'istruzione deve raggiungere l'adesione di almeno 2/3 dei suoi componenti.

Tale percentuale di partecipazione non si applica alle attività per le quali esiste un vincolo numerico "esterno", quando cioè lo stesso soggetto che offre e organizza l'attività ponga al Liceo un limite numerico massimo di adesioni. Va ricordato che è opportuno che tali iniziative si svolgano in periodi in cui l'attività didattica sia sospesa o quantomeno coinvolgano un numero limitato di lezioni. Questo per consentire agli alunni assenti un agevole recupero e perché non incida significativamente nello svolgimento dell'attività didattica delle classi di cui fanno parte gli alunni assenti.

Ogni altra eventuale attività da svolgersi in deroga ai vincoli numerici fissati dovrà avere una specifica approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, previo parere favorevole del Collegio docenti, in virtù della particolare utilità e/o valenza culturale e formativa del progetto e in via del tutto eccezionale.

Da tutto ciò consegue che:

- a. I viaggi d'istruzione non devono essere in nessun caso occasione di mera evasione dagli impegni scolastici.
- b. Gli allievi che per vari e provati motivi non potessero partecipare a questo momento d'istruzione, di norma debbono frequentare regolarmente le attività didattiche alternative.
- c. Al fine di non vanificare gli scopi didattici, culturali e relazionali del viaggio stesso, in nessun caso (se non di forza maggiore) gli studenti che partecipano al viaggio di istruzione possono essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività e iniziative programmate.
- d. Qualunque comportamento riprovevole dal punto di vista disciplinare attuato durante questa attività è considerato commesso entro l'ambito della Scuola e perciò soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto.
- e. Gli studenti in viaggio di istruzione, anche se maggiorenni, sono sotto il controllo e la diretta responsabilità dei docenti accompagnatori, la cui vigilanza in tale particolare contesto è più che mai importante per evitare che gli alunni con i loro comportamenti possano produrre danni a sé e ad altri. Potrà essere effettuato dagli insegnanti anche un controllo a campione sul bagaglio degli alunni, per accertarsi che non siano presenti prodotti alcolici o sostanze non consentite; i docenti, nel caso che venga riscontrata la presenza di tali sostanze, segnaleranno l'accaduto alle famiglie e, ove necessario, alle autorità di polizia locali.
- f. Data la forte valenza formativa, culturale e didattica delle iniziative, non si effettuano viaggi di istruzione se non viene assicurata la partecipazione dei due terzi degli allievi frequentanti ciascuna delle classi coinvolte; sarà oggetto dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto chi tenti con artifici vari di far fittiziamente figurare come raggiunta tale percentuale di partecipazione.
- g. Il Consiglio di Classe potrà decidere, previo confronto con la famiglia e l'allievo, di non ammettere al viaggio d'istruzione quegli studenti che non dessero affidabilità a livello disciplinare per la vita di gruppo.
- h. Ogni viaggio d'istruzione dovrà essere adeguatamente preparato mediante lezioni, materiale informativo, incontri a carattere organizzativo programmati e condotti dai docenti.
- i. Nell'organizzazione dei viaggi si dovrà salvaguardare il giusto equilibrio con lo svolgimento dell'attività didattica curricolare, tenendo conto anche delle altre iniziative integrative programmate.
- j. Al fine di evitare ripercussioni sull'attività curricolare, ciascun docente sarà preferibilmente accompagnatore in un solo viaggio di istruzione di più giorni (per anno scolastico). Più in generale, si dovrà evitare che le ore dedicate alle iniziative complementari svolte al di fuori della sede del Liceo siano, per ciascuna classe, superiori al 15% del monte ore di lezione di ciascuna materia oppure che comportino, in qualche classe, ore di assenza di un docente dalle attività curricolari in misura superiore al 15%.

Il numero di ore massimo annuale di assenza dalle lezioni in classe per viaggi e visite di istruzione di qualunque tipologia non dovrà superare per ciascun docente il 10% del monte ore annuale, corrispondente, per un orario cattedra di 18 ore, a 60 ore. Non contribuiscono al monte ore per docente le ore di lezione previste nell'orario del docente nelle classi che partecipano alle visite di istruzione.

#### Art. 4 Organizzazione

L'organizzazione dei viaggi è attuata secondo le seguenti procedure e regole:

- I viaggi di istruzione sono effettuati di norma per classi parallele
- Le mete dei viaggi sono stabilite dal Collegio Docenti
- Ogni viaggio è attuato dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto o, su delega, del Dirigente Scolastico.  
La Commissione viaggi di istruzione:
  - a) predispone nel dettaglio i programmi dei singoli viaggi, con particolare riguardo agli aspetti didattici e culturali
  - b) aggrega, di concerto con il Dirigente Scolastico, le classi che partecipino allo stesso viaggio, basandosi su criteri di economicità e di didattica
  - c) collabora, in generale, con gli Organi amministrativi per la migliore riuscita delle iniziative e delle attività.
- I Consigli di Classe
  - a) deliberano, di norma nella prima riunione successiva alla nomina dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, l'adesione o la non adesione al viaggio che il Collegio Docenti ha scelto
  - b) propongono eventualmente, per motivazioni particolari legate alla specificità della classe, la scelta di altra meta; la proposta viene in tal caso portata all'approvazione del Collegio docenti
  - c) collaborano con la Dirigente segnalando i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare la classe nel viaggio.
- Per ogni classe dovrà di norma partecipare al viaggio almeno un docente accompagnatore;
- il numero complessivo degli accompagnatori di un viaggio non potrà, di norma, essere
- inferiore al numero degli alunni diviso 20, con arrotondamento all'unità superiore

La durata dei viaggi di istruzione non deve superare di norma i seguenti limiti, previsti dai criteri deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto:

- 1) Due giorni di scuola per le classi prime (con un pernottamento); tipologia: visite e viaggi in località di interesse naturalistico; tetto di spesa per ciascuno studente: 25 euro in caso di parziale finanziamento da parte della Regione Piemonte (legge regionale 33/2006), 55 euro in assenza del finanziamento regionale
- 2) tre giorni di scuola per le classi seconde (due pernottamenti); tipologia: viaggi in località di interesse storico-artistico ; tetto di spesa per ciascuno studente: 220 euro
- 3) quattro giorni di scuola per le classi terze (tre pernottamenti); tipologia: viaggi in località di interesse storico-artistico o naturalistico; tetto di spesa previsto per ciascuno studente: 280 euro
- 4) cinque giorni di scuola per le classi quarte (quattro pernottamenti); tipologia: viaggi connessi ad attività sportive (sci alpino, settimana bianca); tetto di spesa per ciascuno studente: 320 euro

- 5) sei giorni di scuola per le classi quinte (cinque pernottamenti); tipologia: viaggi di integrazione culturale finalizzati alla conoscenza della realtà dei paesi esteri ; tetto di spesa previsto per ciascuno studente: 450 euro

Le quote suddette gravanti sulle famiglie comprendono viaggio, hotel, pensione completa, ingressi ai musei; per le classi quarte la quota comprende lo skipass per 5 giorni, il maestro di sci per due ore al giorno, l'affitto dell'attrezzatura per 5 giorni per gli studenti che ne fossero sprovvisti.

Sono escluse dal computo di cui sopra le uscite dedicate alle seguenti iniziative, che si esauriscono di norma all'interno di una giornata: visite guidate a musei e mostre, visite a luoghi di particolare interesse naturalistico o artistico, partecipazioni a rappresentazioni teatrali e cinematografiche, partecipazioni a conferenze e simili. Per queste uscite il tetto di spesa complessivo per studente è fissato in 120 euro annue.

Non devono comunque nel complesso essere superati i limiti previsti al punto j) dell'art. 3 del presente Regolamento. Sono altresì esclusi dal computo - eccezionalmente anche in deroga al punto j) dell' art. 3 - i giorni dei viaggi dedicati agli scambi culturali, all'alternanza scuola-lavoro e all'attuazione delle attività delle aree di progetto.

## ALLEGATO F - BIBLIOTECA

### ART. 1 COLLOCAZIONE E USO DEI LOCALI

- a. La biblioteca del Liceo Scientifico "Peano" è collocata a piano terra, con accesso dal cortile interno. È suddivisa in biblioteca scientifica ed umanistica.
- b. Per quanto concerne l'uso del locale per l'accesso al prestito ed alla consultazione, esso è possibile solo in presenza di un docente.
- c. I docenti che vogliono svolgere attività didattica in biblioteca con le loro classi sono tenuti a prenotarsi sull'apposito registro depositato presso i collaboratori scolastici a piano terra. I docenti dovranno inoltre avere cura di rimettere i libri nel corretto ordine di collocazione e di segnare opportunamente i prestiti sugli appositi registri depositati in biblioteca.
- d. Altri utilizzi del locale biblioteca da parte degli studenti dovranno essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica.

### ART. 2 REGOLAMENTAZIONE DEL PRESTITO

- a. Tutti gli studenti, gli insegnanti e il personale ATA sono ammessi al prestito.
- b. E' concesso il prestito dei libri delle biblioteche scientifica ed umanistica secondo l'orario stabilito dalla Commissione Biblioteca all'inizio dell'anno scolastico, affisso in bacheca e pubblicato sul sito della scuola, ed alle condizioni sotto riportate:
  - I. chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti;
  - II. possono essere dati in prestito sino a tre libri alla stessa persona, per un tempo non superiore ai 15 giorni; il prestito deve essere documentato con la firma del richiedente, l'indicazione della classe e della sezione di appartenenza sugli appositi registri;
  - III. il prestito è rinnovabile non più di una volta e comunque solo nell'ipotesi che i volumi non siano stati nel frattempo richiesti da altri; si intende che il prestito va in ogni caso rinnovato di persona presentando il libro ogni 15 giorni;
  - IV. sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie e le riviste (che possono essere consultati in loco e fotocopiati, sempre nei limiti stabiliti dalla legge);
  - V. per gli studenti la data ultima di restituzione è fissata al 20 maggio; per gli allievi dell'ultimo anno la data ultima di restituzione è il giorno di inizio delle prove scritte d'esame.

### ART. 3 SANZIONI

- a. Chi non ottempera alle disposizioni di cui al punto 2, verrà immediatamente invitato dal responsabile della biblioteca o dai suoi collaboratori ad adeguarvisi; nel caso non lo facesse, verrà sospeso dal prestito per tutto l'anno scolastico.
- b. Nel caso di mancata restituzione o di danneggiamento, verrà richiesta al responsabile la refusione del danno, mediante l'acquisto del libro smarrito o danneggiato. Qualora il libro non fosse più in commercio, la Commissione Biblioteca deciderà se potrà essere sostituito con uno diverso, di uguale valore, oppure se potrà essere pagata la somma corrispondente al suo valore, calcolato secondo i prezzi dei nuovi listini.

### ART. 4 USO DI STRUMENTI INFORMATICI

- a. L'uso dei p.c. collocati in biblioteca e l'eventuale accesso ad Internet, sono possibili soltanto negli orari di apertura al prestito e/o alla presenza di un docente.
- b. Per quanto concerne le altre regole di utilizzo, si rimanda a quanto stabilito nel regolamento dei laboratori informatici e all'art. 1d del presente regolamento.

## ALLEGATO G - LABORATORIO DI CHIMICA E SCIENZE

1. La direzione del laboratorio è attribuita ad un docente incaricato dalla Dirigente Scolastica come sub consegnatario delle strutture e del materiale in uso.
2. L'ingresso nel laboratorio è consentito esclusivamente al personale autorizzato (responsabile, docenti di Chimica e Scienze, Assistente Tecnico, addetti alle pulizie, alunni - per lo svolgimento delle esercitazioni). Il personale ATA non potrà consegnare le chiavi del laboratorio agli studenti o a persone sprovviste di autorizzazione (ivi compresi operai addetti alla manutenzione delle strutture o all'impianto antincendio) senza avvisare il responsabile.
3. Le esercitazioni dovranno essere prenotate dai docenti con un anticipo di almeno due giorni. Per la programmazione delle esercitazioni esiste un apposito modulo di prenotazione ubicato nel laboratorio.
4. L'elenco del personale abilitato al prelievo dei reagenti dagli appositi armadi viene aggiornato annualmente ed affisso sulla porta degli armadi stessi.
5. Durante la manipolazione dei reagenti chimici e nella preparazione delle esercitazioni il personale dovrà operare conformemente a quanto disposto nelle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati e dalla normativa vigente in materia di sicurezza e uso dei D.P.I.
6. Gli alunni sono tenuti ad indossare i dispositivi di protezione individuale che vengono loro forniti quando necessario; in difetto non potranno partecipare, né presenziare allo svolgimento delle esercitazioni.
7. Gli alunni sono responsabili della cura di apparecchiature e materiale didattico loro affidato per lo svolgimento delle esercitazioni: smarrimenti o rotture derivanti da un utilizzo improprio verranno addebitati agli inadempienti.
8. I docenti e gli assistenti tecnici dovranno vigilare sul corretto uso delle attrezzature da parte degli alunni durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche. Le preparazioni che richiedono l'utilizzo di cappa aspirante dovranno essere effettuate a locale vuoto.
9. Nel laboratorio è vietato fumare e consumare cibi e bevande. Durante l'utilizzo del locale debbono essere lasciati in classe zaini, borse, giacconi etc., anche nelle prime e ultime ore di lezione.
10. È vietato prelevare apparecchiature o materiale didattico di qualsiasi genere dal laboratorio senza darne comunicazione al docente responsabile o all'assistente tecnico.
11. Il laboratorio può funzionare in orario extrascolastico per lo svolgimento delle attività programmate, nei giorni e negli orari di apertura pomeridiana dell'Istituto, purché sia garantita la presenza del responsabile o di un docente da questi delegato.
12. Studenti universitari, ex alunni e personale esterno alla scuola possono utilizzare il laboratorio per consultazione di reperti museali, utilizzo di apparecchiature specifiche etc. dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
13. Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente il docente che provvederà, nel caso, a fare intervenire la squadra di primo soccorso.

## NORME DI LAVORO

### ➤ Regole generali

1. Nello svolgimento delle attività di laboratorio il docente deve esigere il rispetto delle procedure e delle norme antinfortunistiche;
2. In laboratorio ci si deve muovere con cautela (mai correre), specialmente quando si trasportano vetreria, reagenti o apparecchiature;
3. Docenti, personale preposto all'assistenza e studenti devono:
  - a) usare un abbigliamento adeguato; è vietato indossare sandali e scarpe aperte; in casi particolari, indicati dall'insegnante, si deve indossare il camice;
  - b) utilizzare, quando stabilito dal docente, i dispositivi di protezione individuale (guanti di protezione specifici per l'attività svolta, occhiali di sicurezza, mascherina per polveri e per solventi);
  - c) raccogliere i capelli se lunghi (con un elastico);
  - d) prima di ogni attività togliere tutti gli accessori quali: cravatte, sciarpe, collane, bracciali e ogni altro indumento che possa pregiudicare la sicurezza;
4. Ogni infortunio, anche se lieve, deve essere segnalato al docente dagli alunni;
5. Evitare il contatto delle mani con gli occhi e la bocca al fine di prevenire contaminazioni da parte di sostanze chimiche;
6. Lavare le mani frequentemente durante l'attività di laboratorio; dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato lavarle accuratamente;
7. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchiature vicino al bordo dei banchi di lavoro;
8. Non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti;
9. In laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e sotto la sua vigilanza;
10. Qualsiasi modifica da apportare a un procedimento deve essere prima autorizzata dal docente;
11. Non orientare mai l'apertura di un recipiente verso se stessi o verso altre persone.

### ➤ Regole di comportamento con le sostanze chimiche

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a chiave e devono essere accessibili solo al personale autorizzato;
2. le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani nè tantomeno assaggiate; in caso di contatto accidentale, sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua seguire le istruzioni contenute nelle schede di sicurezza;
3. nel caso in cui si rovescino reagenti sul piano di lavoro, chiedere subito al docente come procedere;
4. i contenitori più capienti e pesanti, soprattutto se contengono reagenti pericolosi quali acidi o alcali, devono essere maneggiati esclusivamente dal docente o dall'assistente tecnico;
5. non utilizzate mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta, fare sempre uso di apposite propipette;
6. per annusare una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene, ma muovere con cautela la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze utilizzate in laboratorio non ha odori caratteristici; alcune però possono sviluppare vapori irritanti per le mucose;
7. quando si utilizzano acidi o basi forti ad alte concentrazioni, è obbligatorio operare sotto cappa aspirante ed utilizzare i DPI prescritti;
8. non aggiungere mai acqua ad acidi concentrati, il calore generato può causare schizzi; allo stesso modo, non aggiungere, ad esempio, idrossido di sodio o di potassio solidi a piccole quantità d'acqua;
9. tenere sul banco le minime quantità di reagenti occorrenti per l'esperienza;
10. evitare di mescolare fra loro casualmente sostanze diverse, evitare di mescolare sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, non lavorare mai su grandi quantità di sostanza, impiegare sempre quantitativi minimi di sostanze e preparati per evitare rischi maggiori e inquinamento ambientale per lo smaltimento finale;
11. non lasciare mai senza controllo reazioni chimiche in corso.

## ALLEGATO H - LABORATORIO DI FISICA

1. La direzione del laboratorio è attribuita ad un docente incaricato dal Dirigente come subconsegnatario delle strutture e del materiale in uso.
2. La classe può entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante e con lo stretto necessario per le attività, quindi non entrare con zaini, ombrelli, giacconi, ecc...
3. É vietato introdurre e consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.
4. É obbligatorio usare solo l'attrezzatura indicata dal docente, con particolare riferimento a strumentazione e sostanze che possono nuocere in qualche modo alla persona.
5. Non è consentito agli allievi entrare nel locale dove è conservato il materiale (museo).
6. Occorre prenotare l'uso del laboratorio su apposito registro, collocato nel laboratorio di informatica, tramite firma del docente almeno 1 giorno prima dell'utilizzo.
7. La richiesta all'assistente tecnico per il montaggio degli esperimenti deve essere fatta con 2 giorni di anticipo, avendo ben chiari la procedura e gli obiettivi per poter preparare adeguatamente l'apparecchiatura richiesta.
8. In caso di danneggiamento di attrezzature del laboratorio dovuto a comportamento irresponsabile, l'allievo o gli allievi sono tenuti a rimborsare il costo del materiale danneggiato per la sua sostituzione.
9. Non è consentito, in generale, prelevare il materiale dal laboratorio e comunque esso deve essere riportato dal docente nella mattinata stessa.
10. In assenza di docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici il locale deve restare chiuso a chiave.

## ALLEGATO I - AULA VIDEO E LIM

1. L'utilizzo delle aule video e dell'aula LIM è consentito esclusivamente alle classi con accompagnatore ed al personale autorizzato.
2. L'accesso alle aule è regolamentato da un registro di prenotazione predisposto nell'aula stessa.
3. Le prenotazioni dovranno essere effettuate a cura del docente accompagnatore con un anticipo di almeno 1 giorno, sugli appositi registri. La precedenza è disciplinata dall'ordine cronologico della prenotazione.
4. L'elenco dei sussidi audiovisivi è consultabile in sala docenti.
5. I docenti che utilizzano le aule sono responsabili del materiale audiovisivo utilizzato, della messa in opera e dello spegnimento delle apparecchiature. Al termine della proiezione le videocassette dovranno essere riavvolte e riposte nell'apposito armadio, così come CD e DVD.
6. Eventuali anomalie dovranno essere segnalate al responsabile o al personale tecnico.
7. Durante l'utilizzo delle aule debbono essere lasciati in classe zaini, borse, giacconi, etc. anche nelle prime e ultime ore di lezione. Nelle aule è vietato fumare, mangiare, bere.
8. É previsto l'uso delle aule in orario pomeridiano per classi o gruppi di alunni, con la presenza del responsabile o di un docente da questi delegato.
9. Qualsiasi utilizzo dei locali non previsto dal presente regolamento dovrà essere autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

1. Gli allievi possono utilizzare le attrezzature solo in presenza di un docente o di un responsabile dell'Istituto.
2. I docenti devono usare con attenzione e responsabilità le attrezzature e provvedere allo spegnimento al termine dell'utilizzo all'ultima ora, se utilizzato da più persone durante la mattina.
3. Le password di accesso sono strettamente riservate ai docenti e al personale tecnico e non devono essere comunicate agli studenti e al personale esterno. Tale raccomandazione è rivolta in modo tassativo al registro elettronico. I docenti devono disconnettere sempre l'utente al termine dell'uso del PC.
4. Le attrezzature presenti nelle aule sono a disposizione di classi e docenti quando non utilizzati da allievi e insegnanti di quella classe con la medesima norma di accortezza e buon uso anche in orario extrascolastico.

## ALLEGATO M - SALA RIUNIONI

1. Il regolamento impegna la Dirigenza della Scuola e l'Amministrazione Provinciale, proprietaria dei locali, a perseguire e a far applicare le norme qui indicate per la concessione in uso della Sala riunioni.
2. L'utilizzazione della Sala Riunioni e dei materiali informatici ivi presenti di proprietà dell'Istituto da parte di soggetti terzi è sottoposta alla preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica, all'interno e nei limiti dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
3. L'uso del locale può essere concesso esclusivamente per attività che abbiano finalità didattiche o sociali e per scopi propri quali: conferenze-dibattiti-proiezioni di film o diapositive-relazioni-incontri.
4. Le richieste al Capo d'Istituto devono pervenire con ragionevole anticipo e devono indicare chiaramente:
  - *data, ora e oggetto della riunione*
  - *la durata presunta dell'iniziativa*
  - *il nominativo del responsabile per eventuali risarcimenti di danni o altro*
  - *l'esatta indicazione delle attrezzature richieste.*
5. La richiesta impegna i partecipanti a rispettare le norme dettate per l'uso e le vigenti disposizioni sulla sicurezza.
6. L'uso della sala da parte di Soggetti esterni può essere soggetto a pagamento. La sede è concessa in uso gratuito alle altre Istituzioni Scolastiche, che dovranno provvedere alla pulizia del locale prendendo accordi con la D.S.G.A. del Liceo.
7. Le attrezzature informatiche e audiovisive della sala devono essere usate con la massima attenzione e lasciate nelle stesse condizioni in cui sono state date in uso e previa verifica dello spegnimento delle stesse.
8. In ottemperanza alla legge n. 584/75 integrata con legge n. 3/03 e accordo Stato-Regioni dicembre 2004 è assolutamente vietato fumare. I contravventori saranno denunciati e a loro saranno addebitati gli eventuali danni arrecati.
9. In caso di più richieste concomitanti sarà data la precedenza all'attività che - a giudizio del Dirigente Scolastico - più si avvicina a quella scolastica o che faccia più preciso riferimento ad attività ed iniziative collocabili nell'ambito dei rapporti tra scuola, società e famiglia.
10. Per ragioni di sicurezza la sala non può ospitare un numero superiore a 100 persone.

## ALLEGATO N - PALESTRE

La direzione del laboratorio è attribuita ad un docente incaricato dalla Dirigente come subconsegnatario delle strutture e del materiale in uso.

Durante le attività di Educazione Fisica i pericoli derivano principalmente da:

- Uso degli attrezzi
- Esecuzione di attività a corpo libero

L'azione impropria, non coordinata, non calibrata dinamicamente può causare un infortunio per: utilizzo improprio dell'attrezzo, e/o per cadute in piano, e/o per urti contro parti fisse dell'impianto o compagni. È necessario, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale docente.

### OBBLIGHI DEGLI STUDENTI

Ogni studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, e di quella dei suoi compagni su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Dirigente Scolastica e dagli insegnanti di Educazione Fisica.

Per ridurre le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli alunni sono state formulate le seguenti disposizioni:

1. gli alunni devono attendere l'arrivo del docente prima di iniziare le attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni dallo stesso impartite;
2. gli alunni non devono utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza autorizzazione del docente;
3. nelle palestre è vietato fumare, mangiare, bere; durante l'utilizzo dei locali, debbono essere lasciati negli spogliatoi zaini, borse, giacconi, etc.;
4. gli alunni sono invitati a non portare e/o lasciare incustoditi denaro e/o oggetti di valore negli spogliatoi;
5. quando i locali siano utilizzati per assemblee/riunioni, l'accesso agli stessi è consentito solo indossando calzature ginniche;
6. gli alunni devono obbligatoriamente utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (scarpe ginniche con suola antidrucciolevole, tuta da ginnastica e/o divisa con maglietta e calzoncini);
7. la permanenza nello spogliatoio deve essere di durata strettamente necessaria e non prevede la sorveglianza dei docenti per motivi di privacy;
8. eventuali danneggiamenti alla struttura della palestra e/o agli oggetti e agli attrezzi verranno addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il/i responsabile/i;
9. gli alunni devono eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
10. gli alunni devono lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria nello spazio individuato dal docente;
11. gli alunni devono informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere anche momentaneo;
12. gli alunni non devono prendere iniziative personali;
13. gli alunni devono utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria;
14. i genitori debbono informare tempestivamente il docente di Educazione Fisica e il coordinatore di classe presentando certificazione medica aggiornata a riguardo delle patologie che possono interferire con le attività svolte;
15. l'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione;
16. durante i tragitti scuola - palestre - campi sportivi e viceversa gli alunni devono formare un gruppo compatto e seguire l'insegnante.

## ALLEGATO O - LABORATORIO INFORMATICO

1. La direzione del laboratorio è attribuita ad un docente incaricato dalla Dirigente come subconsegnatario delle strutture e del materiale in uso.
2. Gli allievi possono accedere ai laboratori di Informatica solo se accompagnati da un docente o su esplicita autorizzazione dei tecnici.
3. L'apertura e la chiusura di tali Laboratori è affidata ai collaboratori scolastici o ai docenti che vi accedono nel pomeriggio per lo svolgimento di attività didattiche o per assistenza agli alunni. I docenti sono responsabili del corretto uso degli strumenti e dello stato in cui vengono lasciati i locali dopo l'uso.
4. Sono in possesso di una chiave:
  - Il Dirigente scolastico
  - Il Responsabile dei Laboratori
  - Il Collaboratore scolastico in servizio al piano
5. La prenotazione dei Laboratori si effettua tramite l'apposito registro depositato al loro interno. Sarà cura del responsabile affiggere un calendario delle eventuali attività che vi si debbano svolgere.
6. Zaini, borse, ombrelli, giacche e altri oggetti non necessari e voluminosi vanno lasciati all'esterno dei Laboratori.
7. Non è consentito consumare cibi e bevande.
8. Non è consentito spostare arbitrariamente mobili e suppellettili.
9. Non è consentito modificare la configurazione dei PC né installare programmi o sistemi operativi o modificare i collegamenti e le configurazioni hardware. Qualunque problema va segnalato al personale tecnico.
10. L'accesso alla rete Internet è consentito nei limiti previsti dalla Legge.
11. Eventuali *file* creati o modificati devono essere salvati nelle apposite cartelle di Rete, non sul disco rigido del singolo PC, né tanto meno sul *desktop*.
12. Tutti gli utenti devono attuare i comportamenti opportuni per evitare di inserire nei PC dati o software dannosi.
13. Al termine dell'uso, l'aula va lasciata in ordine (si dovranno spegnere o disconnettere i PC, riordinare le sedie, spegnere le luci, chiudere le finestre, ritirare tutto ciò che non è dei Laboratori, riporre le attrezzature aggiuntive, etc.).
14. Le richieste di preparazione dei Laboratori (installazione di software aggiuntivi o verifiche di funzionamento sui PC presenti) da parte di docenti interni o esterni, vanno fatte con il dovuto anticipo e concordate sempre con il personale tecnico.
15. Sulle lavagne bianche si possono usare solo gli appositi pennarelli (non indelebili) e al termine della lezione esse vanno sempre cancellate (il collaboratore scolastico che provvede alla chiusura è incaricato di verificare che ciò sia stato fatto).

## Norme di comportamento relative alla sicurezza fisica degli alunni

É vietato introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale e degli altri.

Attenersi alle regole di convivenza civile, alle disposizioni organizzative e di sicurezza; in particolare, a tutela della incolumità di tutti, sono vietati i seguenti comportamenti:

- correre lungo i corridoi e/o i vani scala
- spingere o spintonare i compagni
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre e sui banchi / cattedre
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala
- scavalcare parapetti o recinzioni
- lanciare oggetti verso il soffitto
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi; (in carenza dello spazio necessario, il deposito è effettuato sotto la sedia e/o sotto il banco).

Specifiche norme di comportamento e di sicurezza per l'utilizzo del laboratorio di chimica da parte degli alunni sono riportate in apposito regolamento affisso all'interno del laboratorio e spiegate dai docenti.

