



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

I. T. G. «G. B. AMICO»

Via Salemi, 49 - TRAPANI

Tel. Centr. 0923 533522 -

Tel. Presidenza 0923 556155 -

Fax 0923 533430

I.P.S.I.A «C. MONTELEONE»

Via Socrate, 23 - TRAPANI

Tel. Centr. 0923 533371

Fax 0923 524002

**Regolamenti d'Istituto allegati al
POF A.S. 2011/2012**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dr.Daniela Melani)**

REGOLAMENTI

La scuola è la prima grande istituzione da rispettare e da rafforzare; è nella scuola che avviene il passaggio di consegne tra le generazioni e dove ci si trova a svolgere un ruolo attivo in una comunità.

La scuola nel suo insieme è legalità: essa va intesa non come “un momento”, seppure importante della vita di ognuno di noi, ma come il luogo in cui per la prima volta ci si confronta con altri, dove bisogna rispettare alcune norme ed avere una precisa condotta.

Per queste ragioni pensiamo che “l’istituzione scuola” possa essere protagonista nella diffusione della cultura della *legalità e della democrazia*, per una migliore convivenza tra diversi, nel rispetto delle regole, e per una società più giusta.

Regole e Regolamenti, quindi, sono strumenti indispensabili per una civile convivenza e correttezza nei rapporti.

Lo studente non è destinatario passivo delle leggi, ma custode delle regole fondamentali della nostra Carta Costituzionale ed interprete della società nella quale le leggi sono applicate.

Solo così si capisce che diritti e doveri non sono due termini che si somigliano, ma rappresentano valori, battaglie, processi storici, e spesso sono lo specchio di culture e di costumi della società.

Fanno parte integrante del POF i seguenti Regolamenti:

1. REGOLAMENTO D’ISTITUTO

2. REGOLAMENTO CONSIGLIO D’ISTITUTO

3. REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

4. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

5. REGOLAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA

6. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

7. PATTO DI CORRESPONSABILITA’

8. REGOLAMENTO PER L’USO DEI CELLULARI

9. REGOLAMENTO DELL’USO DEI LABORATORI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

In questo documento si regolamentano alcuni aspetti della vita dell'Istituto che rientrano nelle competenze specifiche attribuita al C.d.I. dal D.P.R. 31.05.1974 n.416.

Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita della scuola, orientando gli utenti, alunni e operatori alla fedeltà, ai doveri, al rispetto dei diritti di tutti e al corretto uso dei beni della comunità.

PERSONALE DOCENTE

I Docenti sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

- Rispettare la personalità dell'alunno.
- Firmare giornalmente il registro di presenza dei docenti e prendere le presenze degli alunni.
- Richiedere alla prima ora di lezione la giustificazione delle assenze.
- Durante le ore di lezione permettere l'uscita degli alunni dall'aula solo in caso di necessità e sempre singolarmente e mai in coppia. Gli alunni potranno recarsi in Segreteria durante l'intervallo per la ricreazione (a meno che non siano esplicitamente chiamati).
- Non fare uscire gli alunni dall'aula prima del suono della campana. Per parlare con il D.S. devono dire i motivi ai Professori che decideranno in merito.
- Firmare sempre il giornale di classe e segnare l'argomento della lezione.
- Sorvegliare gli alunni durante l'uscita dalle aule per la ricreazione ed invitarli a rientrare in classe alla fine della stessa.
- Al termine delle lezioni fare in modo che gli alunni escano ordinatamente.
- In caso di assenza telefonare non oltre le ore 8,00 all'Istituto di appartenenza ed inviare regolare domanda per congedo completa di documentazione (entro i 5 giorni successivi dall'inizio della malattia). Se il termine cade in un giorno festivo, il termine viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
- Non impartire lezioni private senza la prescritta autorizzazione.
- Non esercitare libera professione senza autorizzazione.
- Tenere aggiornato il registro dello stato personale.
- Presentarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio della lezione e cinque minuti prima dell'inizio della ricreazione poiché il cancello durante l'intervallo resterà chiuso.
- Fare conoscere e rispettare il regolamento interno dell'Istituto.
- Essere presenti in caso di astensione dalle lezioni degli alunni, firmare il registro di classe e mettere le assenze nel registro personale.
- E' assolutamente proibito agli insegnanti tecnico pratici **lasciare gli allievi soli nei reparti durante le esercitazioni**, se non per cause di forza maggiore (nel qual caso dopo avere staccato l'energia elettrica dal quadro generale di reparto, si dovranno far sostituire temporaneamente da un collega o da un collaboratore scolastico di turno). Qualunque danno fisico agli allievi o danno materiale alle attrezzature che possa verificarsi durante le assenze degli insegnanti tecnico pratici, sarà attribuito alla responsabilità degli stessi.
- **E' assolutamente proibito a chiunque** trasferire **attrezzature didattiche** da un reparto ad un altro senza la preventiva autorizzazione dell'ufficio tecnico e riscontro del magazziniere.
- In caso di sciopero del personale insegnante, promosso da organizzazioni sindacali, i docenti possono comunicare la loro adesione allo sciopero. Nelle giornate di sciopero i docenti in servizio che non aderiscono sono tenuti ad essere presenti in Istituto sin dalla prima ora di lezione. Pertanto gli assenti saranno considerati scioperanti.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli Assistenti amministrativi sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

- Il Direttore Amministrativo programma il piano di servizio del personale ATA e ogni dipendente è tenuto al rispetto del proprio orario di lavoro.
- La presenza e l'orario delle prestazioni viene accertato dal Direttore Amministrativo con firme ed orario su foglio giornaliero.
- Nessun dipendente può abbandonare il posto di lavoro in orario scolastico senza l'autorizzazione del Direttore amm/vo.
- I permessi di uscita, autorizzati dal Direttore amm/vo, vanno regolarmente registrati nell'apposito registro per la determinazione delle eventuali ore da recuperare secondo le norme vigenti.
- Tutta la corrispondenza inerente la vita nella scuola, in entrata o in uscita, va registrata al protocollo e posta all'attenzione del Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto delle seguenti norme:

- alle ore **07.30** il collaboratore incaricato aprirà la scuola(uno l'ITG ed uno l'IPSIA); alle **08.00** tutto il suddetto personale dovrà trovarsi al posto assegnato, controllando che tutto sia in ordine.
- Dalle ore **08.00** alle ore **08.05** detto personale assisterà gli alunni durante l'ingresso e subito dopo segnalerà alla presidenza le classi eventualmente scoperte.
- Il collaboratore scolastico con funzione di portiere alle ore **08,20** chiuderà il cancello, controllando l'ingresso esterno tramite il telecomando. Il suddetto collaboratore non farà entrare né gli alunni in ritardo né persone estranee alla istituzione scolastica. Tutti coloro che intendono conferire con il personale della scuola devono essere preventivamente autorizzati.
- Alle ore **9.00** il cancello sarà riaperto; resterà nuovamente chiuso solamente durante i dieci minuti della ricreazione.
- In assenza temporanea dell'insegnante i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sulle classi scoperte.
- I collaboratori scolastici ogni giorno raccoglieranno i nominativi degli alunni assenti per l'annotazione nell'apposito registro.
- Durante la ricreazione i collaboratori scolastici non si muoveranno per nessuna ragione dal posto assegnato, vigilando sui movimenti degli alunni lungo i corridoi e le scale, ricadenti nel proprio raggio di azione, nell'androne e nell'atrio.
- Gli addetti al piano assisteranno gli alunni durante il rientro in aula.
- Subito dopo la ricreazione i collaboratori scolastici addetti ai vari piani puliranno i gabinetti e raccoglieranno le carte e quant'altro possa trovarsi per terra.
- I collaboratori scolastici assisteranno gli alunni durante l'uscita al termine delle lezioni.
- Alla fine della giornata, prima di lasciare il proprio piano, i collaboratori scolastici dovranno controllare tutte le aule assegnate per verificare le condizioni delle suppellettili e riferiranno al Dirigente scolastico con promemoria scritto su eventuali manomissioni; inoltre prenderanno in consegna eventuali oggetti dimenticati.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti decorosamente e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

Gli alunni avranno cura di custodire con diligenza i propri libri, i quaderni e non arrecheranno danni a quelli degli altri, non danneggeranno le suppellettili ed i locali scolastici.

L'alunno che con il permesso dell'insegnante si reca fuori dall'aula è tenuto a ritornarvi nel più breve tempo possibile.

Gli alunni manterranno un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola.

Durante il cambio dell'ora di lezione o in assenza temporanea dell'insegnante, gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non si sporgeranno dalle finestre e non invaderanno i corridoi.

1. Ingresso degli alunni ed inizio delle lezioni

- L'ingresso degli alunni avviene alle **ore 08.05** per l'ITG e per l'IPSIA, al primo suono della campana.
- Gli alunni entreranno in perfetto ordine ed in silenzio, avviandosi sollecitamente verso le aule ove accederanno alla presenza del docente a cui compete la prima ora di lezione.
- Al secondo suono della campana, **ore 8.10**, gli alunni dovranno trovarsi nella propria aula.

REGOLAMENTO SULLA FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Art.1 - Obbligo di frequenza

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico emanato dal D.S., entrando a scuola con la massima puntualità. Sono altresì tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività scolastiche ed extra-scolastiche, curricolari ed extra-curricolari che sono presenti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: progetti didattici particolari, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi d'istruzione, corsi di recupero, attività di approfondimento, corsi di alternanza scuola-lavoro, stage, ecc.. La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.
2. Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività non obbligatorie in orario extra-curricolare alle quali hanno dato la propria adesione direttamente, se maggiorenni, con l'avallo dei genitori, se minorenni.

Art.2 – Le assenze

1. Tutte le richieste di giustificazione delle assenze devono essere riportate sul libretto personale dell'alunno, distribuito dalla Scuola stessa. Le giustificazioni devono essere sottoscritte dai genitori, nel caso di alunno minorenni, e dall'alunno stesso, nel caso di alunno maggiorenne. Sul libretto scolastico, all'inizio dell'anno, i genitori o chi da loro autorizzati a provvedere alle giustificazioni, devono depositare le proprie firme. Le motivazioni espresse nelle giustificazioni sono accolte se ritenute rilevanti dal docente in servizio nell'ora di entrata dell'alunno.
2. Il docente in servizio alla prima ora di lezione verificherà le eventuali assenze degli alunni nel o nei giorni precedenti e richiederà agli alunni risultati assenti il o i giorni precedenti, la giustificazione; provvederà inoltre ad accoglierla, a sottoscriverla e registrarla nell'apposito spazio del Registro di classe.
3. Le assenze per malattia, superiori a 5 giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione, e annotate nel registro di classe.
4. Le assenze superiori a 5 giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente comunicate per essere autorizzate dal D.S. o dai docenti suoi delegati oppure, per gli alunni minorenni, devono essere giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei genitori, al suo rientro. L'eventuale autorizzazione deve essere esibita al rientro a scuola. In caso di impedimento dei genitori all'accompagnamento, potrebbe essere accettata anche una motivata comunicazione dei genitori stessi.
5. La mancanza della giustificazione, richiesta dai genitori o dall'alunno maggiorenne, comporta l'ammissione con riserva alle lezioni dell'alunno e il Docente è tenuto ad annotare detta mancanza sul registro di classe. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione **entro 3 giorni successivi** al Docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata entro il suddetto termine, l'alunno, se minorenni, potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori, se maggiorenne, potrà essere riammesso alle lezioni e l'assenza potrà essere dichiarata ingiustificata dal D.S o suo delegato.
6. La giustificazione dell'assenza e l'eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 3 – Ritardi, Entrate posticipate e Uscite anticipate

1. Poiché le lezioni hanno inizio alle ore **8,10** gli alunni devono trovarsi in aula improrogabilmente entro le ore **8,05**. Per i ritardi non abituali **entro 10 minuti** dall'inizio delle lezioni, cioè **08.20**, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, lo ammetterà in classe segnando una **"R"**(Ritardo) sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.
2. Gli alunni che arriveranno in ritardo **oltre i dieci minuti** di tolleranza, e cioè dopo le **08.20**, troveranno il cancello chiuso e non potranno avere accesso nell'Istituto. Alla **2^a** ora di lezione potranno essere ammessi solo coloro la cui motivazione viene accolta e autorizzata dalla Presidenza.
3. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.
4. Le richieste di entrata posticipata, oltre la prima ora di lezione, o di uscita anticipata devono essere **adeguatamente motivate e documentate**, firmate dal genitore, per l'alunno minorenni, e **preventivamente autorizzate dal D.S. o dai suoi collaboratori**. In caso di assenza del D.S. e dei collaboratori, i permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dell'alunno. Comunque non potranno essere concessi permessi di entrata oltre l'inizio della seconda ora di lezione, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.

5. I permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita anticipata potranno essere compresi tra **i 10 e i 20 minuti**; dovranno essere richiesti al D.S. per iscritto dai genitori interessati, per l'alunno minorenne, o dall'alunno stesso, se maggiorenne, e potranno essere concessi solo per casi eccezionali e documentati, **purché la lezione che l'alunno perderebbe per tutto l'anno non sia di pregiudizio per i risultati finali**.
6. Le richieste di **uscita anticipata per motivi sportivi** saranno accolte **solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva** interessata, oltre che dalla **richiesta dei genitori per l'alunno minorenne**.
7. I permessi di entrata e di uscita, richiesti per visita medica , dovranno essere successivamente certificati con apposito certificato medico; sarà cura del docente che verbalizza l'entrata o l'uscita annotare nel registro tale richiesta.
8. La richiesta di uscita anticipata deve sempre contenere la liberatoria per la scuola ai fini della responsabilità per qualsiasi incidente si verifichi nel periodo di uscita anticipata.
9. L'autorizzazione all'entrata o uscita anticipata deve essere conservata agli atti della scuola.

Art.4 – Astensioni collettive dalle lezioni

1. Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere giustificata con le modalità descritte negli articoli precedenti.
2. Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive dalle lezioni degli alunni(proteste, manifestazioni,ecc.), i rappresentanti di classe verranno convocati “il giorno successivo” dal vicario all'ITG e dal collaboratore del D.S. all'IPSIA per esporre le ragioni del loro comportamento che, se non motivato, porterà a considerare le assenze ingiustificate e pertanto punibili con l'abbassamento del voto di condotta(vedi Pof valutazione della condotta). Saranno considerate assenze giustificate soltanto quelle con allegato certificato medico o documento attestante visita militare,partecipazione a gare sportive etc..Le assenze di massa vanno giustificate dal genitore con la dicitura “**sono a conoscenza dell'assenza di massa in data.....**”. Gli alunni presenti, in caso di assenze collettive, hanno comunque diritto a lezioni regolari.

Art.5 – Le assenze e la valutazione

1. Il Coordinatore di classe informerà, periodicamente, le famiglie degli alunni, anche maggiorenni, delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate effettuate.
2. L'assiduità della frequenza costituirà da parte dei Consigli di classe criterio di assegnazione per il voto di condotta, sulla base di quanto definito in merito dal Piano dell'Offerta Formativa (POF).

1. Ricreazione

- Alla fine della terza ora di lezione e il martedì alla fine della quinta ora di lezione sono concessi 10 minuti di riposo, durante i quali gli alunni potranno usufruire dei servizi e consumare la colazione. Al suono della campana tutti gli alunni usciranno dalla propria aula per recarsi nell'androne o negli spazi esterni.
- Durante la ricreazione gli alunni dovranno comportarsi in maniera decorosa: non sporcheranno per terra, si serviranno degli appositi cestini, non useranno le moto, non vi si appoggeranno, non usciranno dal cancello e si serviranno dei servizi igienici in modo civile.
- Durante la ricreazione è necessario che i docenti della terza ora non facciano mancare la loro collaborazione, esercitando un'attiva presenza tra i giovani.
- Al suono della campana che annuncia la fine della ricreazione, gli alunni si avvieranno senza indugiare,. in ordine ed in silenzio, verso la propria aula.

2. Movimento delle classi

- Il passaggio degli alunni dalle aule ordinarie a quelle speciali dovrà avvenire in ordine ed in silenzio, nei limiti del possibile sotto il diretto controllo dei docenti interessati; i rappresentanti di classe cureranno il trasferimento del registro di classe e provvederanno a chiudere la porta dell'aula.
- Non è consentito usare le scale di sicurezza durante gli spostamenti.

3. Fine delle lezioni

- Al termine delle lezioni, annunciato dal suono della campana, gli alunni usciranno dalle aule e si avvieranno verso l'uscita in silenzio ed in ordine.

4. Divieto di fumare

- A norma delle vigenti disposizioni, nei locali dell'Istituto è assolutamente vietato fumare.
- Eventuali infrazioni verranno denunciate alle autorità competenti e potranno costituire motivo di intervento disciplinare.

5. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Accesso e sosta

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile antistante la scuola ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale Ata
- Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- **I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.**
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la fornitura dei distributori automatici sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

6. Lezioni di educazione fisica ed esonero dalle stesse

- Le lezioni di educazione fisica si svolgono nelle palestre o/e nei campi esterni. Gli alunni possono svolgere attività differenziate durante la stessa ora di lezione.
- Tutti sono tenuti a partecipare alle lezioni di educazione fisica secondo le disposizioni programmatiche dell'insegnante e con l'abbigliamento idoneo.

- Eventuali istanze di esonero dalle attività fisiche vanno presentate all'atto dell'iscrizione; durante l'anno scolastico saranno prese in considerazione soltanto le istanze che si riferiscono a motivi sopraggiunti.

7. **Alunni impegnati in attività extrascolastiche**

- Gli alunni impegnati in attività extrascolastiche in orario mattutino, autorizzate dall'Istituto, non devono essere considerati come assenti, ma la loro posizione deve essere annotata nell'apposita casella sul registro di classe.
- Detti alunni saranno registrati come assenti sul registro personale del docente, in quanto non partecipanti alle lezioni.

ORA DI RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE

Si prevedono due modalità di incontri scuola famiglia: **collettivi** e **individuali**. Per l'anno scolastico i **due** incontri **collettivi** scuola- famiglia si svolgeranno rispettivamente nel mese di novembre-2010 e nel mese di aprile-2011 secondo la seguente modalità:

i genitori di ogni singolo allievo saranno ricevuti dal Consiglio di classe in seduta plenaria e riceveranno le informazioni sul profitto e sul comportamento dei propri figli dai docenti di ogni singola disciplina del corso di studi. Il tempo del ricevimento è stato fissato in un'ora per classe dopo lo svolgimento delle attività del Consiglio secondo l'o.d.g. programmato (della durata di un'ora). L'ordine di ricevimento si svolgerà secondo l'orario di arrivo dei genitori.

Gli incontri **individuali** si svolgeranno nell'ora settimanale fissata da ogni docente .L'elenco con l'orario di ricevimento dei docenti è allegato al registro di classe.

Comunicazione alle famiglie

Le famiglie saranno informate dei problemi didattico -disciplinari riguardanti gli alunni con appositi moduli firmati dal Dirigente scolastico.

Ricevimento dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni tramite annuncio da parte del collaboratore scolastico addetto, ad eccezione del sabato.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

TITOLO 1: Convocazione - Elezione Giunta - Ordine del giorno

Art. 1 : La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente scolastico.

Art. 2: Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa ai votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voto le votazioni successive devono essere ripetute fino al raggiungimento della maggioranza in favore di uno soltanto degli eleggenti (Circ. n°208 del 26/07/1983).

Il Consiglio elegge anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Il Consiglio di Istituto nella stessa seduta elegge nel suo seno la giunta esecutiva composta di un docente, di un non docente, di un genitore e di uno studente. La funzione di Segretario è affidata dal presidente ad un membro del Consiglio stesso. La giunta viene eletta congiuntamente da tutti i Consiglieri a prescindere dalla componente di appartenenza (art. 5 DPR. 416).

Art. 3: Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del proprio presidente almeno una volta ogni mese di attività didattica. Si riunisce altresì ogni volta che ne faccia richiesta o la giunta esecutiva o almeno un terzo del consiglio stesso.

Art. 4: L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere comunicata ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta e affisso all'albo dell'Istituto. In caso di necessità il presidente può convocare il Consiglio in una seduta straordinaria senza rispettare i suddetti termini. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno può essere dato con qualsiasi mezzo. Le ragioni d'urgenza vengono poi deliberate dal Consiglio prima ancora della lettura del verbale della seduta precedente.

Le ragioni d'urgenza possono essere le seguenti:

a) emergenza locali; b) emergenze igienico - sanitarie; c) gravi problemi disciplinari; d) esigenze particolari del Collegio dei docenti; e) scadenze non previste.

Art. 5: Per le sedute ordinarie, il Consiglio di Istituto, alla fine di ogni seduta, predispone l'ordine del giorno per la seduta successiva. In caso ciò non si verificasse, è il Presidente del Consiglio a predisporre l'ordine del giorno includendovi gli argomenti indicati dalla Giunta o per iscritto da uno dei componenti del Consiglio. Ove un argomento non sia iscritto all'ordine del giorno è ammissibile che possa essere trattato per gravi ed urgenti necessità col consenso unanime del plenum del Consiglio. E' ammissibile che per giustificati e validi motivi possa essere invertito l'ordine di discussione dei punti all'ordine del giorno. Le mozioni debbono essere discusse ed approvate.

TITOLO 2: Funzionamento del Consiglio di Istituto - Funzioni degli organi.

Il Consiglio di Istituto esercita le sue competenze nell'ambito delle leggi e dei regolamenti in merito alla organizzazione e al funzionamento della scuola e si pronuncia su tutte le questioni che il provveditorato agli studi ritenga sottoporgli.

Art. 6 : Presidente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto esercita le funzioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento. In caso di sua assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vice-Presidente o

in assenza di quest'ultimo dal membro più anziano d'età tratto dalla componente dei genitori (art. 2 D.I. 28/05/1975).

Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio
- b) affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso
- c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

In merito alle funzioni svolte nel consiglio di Istituto dal presidente è necessario precisare preliminarmente che esse non possono non presentare, pur con le dovute distinzioni, caratteri comuni con le funzioni e le prerogative presidenziali degli altri organi collegiali in genere e di quelli della scuola in particolare. Intanto va ricordato che, come rileva il Galateria, il nostro ordinamento non conosce organo collegiale, sia esso legislativo, giurisdizionale o amministrativo, senza presidente. Ciò è dovuto sicuramente all'esigenza di individuare sempre nell'organo la persona che guidi e coordini i lavori collegiali; peraltro tra i membri del collegio in quanto tali e il presidente non c'è alcun rapporto di gerarchia, anche se tale rapporto, viceversa, al di fuori dell'organo, di solito esiste, per quanto riguarda gli organi collegiali della scuola, fra i membri che sono legati all'amministrazione scolastica da rapporto di impiego (Dirigente scolastico, docenti e non docenti, Provveditore agli studi, personale della scuola ecc.). Il D.S. insomma è un primus inter pares e tutti gli altri membri dell'organo possono e debbono liberamente esprimere la propria opinione e le proprie valutazioni senza essere o sentirsi condizionati dal fatto che il D.S., al di fuori dell'organo, si trova spesso in una posizione ad essi gerarchicamente sovraordinata. Per quanto riguarda il presidente egli esercita una serie di poteri necessari per dirigere, moderare e guidare i lavori dell'organo collegiale. Innanzi tutto al presidente spetta una potestà direttiva. «Ed essa – afferma il Vitta – è assolutamente necessaria, perché non bisogna dimenticare che nel collegio si ha in sostanza una cooperazione di più individui diretta ad elaborare un atto in comune; e cooperazione in pratica non c'è e non dà buoni frutti se non c'è in pari tempo la subordinazione verso lo scopo prefisso; ogni forma di società, di associazione o di collegio presuppone che ciascuno limiti parte della propria attività per rendere proficua quella degli altri».

Ora questa subordinazione non si ottiene automaticamente, o per lo meno è assai imperfetta se è lasciata alla libera volontà dei consociati o dei colleghi; occorre quindi un'autorità che li guidi nei loro lavori per ottenere il frutto desiderato. Questa autorità è appunto data nei collegi al presidente.

TITOLO 3: Adunanza del consiglio di Istituto, modalità per le discussioni, le votazioni e le deliberazioni.

Art. 9: Tutta la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno del consiglio sarà depositata presso la segreteria 5 giorni prima delle relative sedute. Ogni componente potrà prenderne visione durante l'orario di servizio della segreteria.

La giunta designa uno o più relatori esperti per alcuni argomenti all'ordine del giorno, anche esterni al consiglio, ove necessario.

Art. 10: Per la validità dell'adunanza del Consiglio è necessaria la presenza, per tutta la durata della stessa, di almeno la metà più uno dei consiglieri. E' facoltà dei consiglieri chiedere la verifica del numero legale.

Di ogni adunanza viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, il processo verbale, da cui risulti, in sintesi, lo svolgimento dei lavori e della discussione, il nome degli intervenuti, le decisioni adottate.

E' facoltà dei consiglieri fare inserire a verbale dichiarazioni testuali.

Il processo verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene letto a conclusione della adunanza oppure all'inizio della successiva adunanza del consiglio e, se non ci sono osservazioni si intende approvato. Nel caso in cui il verbale venga redatto in un secondo momento, rispetto a quella della seduta cui si riferisce, non può essere mai redatto al di là della data della successiva

adunanza del consiglio. Se durante la lettura del verbale vengono avanzate rettifiche, è necessaria l'annotazione dell'emendamento per mezzo di un asterisco nel punto da emendare con la scritta ben visibile «EMENDATO».

Dopo l'approvazione del verbale, ogni consigliere che lo richieda può averne copia.

Art. 11: Le adunanze del consiglio sono presiedute dal Presidente il quale dirige la discussione, indice le votazioni e ne proclama i risultati. L'esame dei singoli argomenti ha luogo secondo l'ordine del giorno dell'adunanza, salvo prelievi.

Art. 12: Il presidente apre la seduta all'ora fissata nell'avviso di convocazione, accerta la presenza del numero legale e dichiara valida la seduta e dà o fa dare dal consigliere – Segretario lettura integrale del verbale della seduta precedente. In mancanza del numero legale, trascorsi invano 30 minuti, rinvia la seduta ad altra data. In tal caso non può trattarsi di autoconvocazione. Ciascun intervento sul medesimo punto non può di regola, superare i dieci minuti, con facoltà di replica non superiore a cinque minuti. La parola viene data dal presidente secondo l'ordine delle richieste e dallo stesso tolta. Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente di farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento stesso. E' ammesso l'intervento, con precedenza sugli altri, per presentare una «mozione d'ordine» e per «fatto personale»; intendendo per «mozione d'ordine» l'intervento con il quale si vuole fare rilevare irregolarità formali e sostanziali nello svolgimento della discussione e che ha come finalità quella di ottenere che tali irregolarità cessino e per «fatto personale» quello che ricorre quando l'intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità di un componente del consiglio e tali da metterne in dubbio la buona fede. Al termine della «mozione d'ordine» il Presidente decide se essa sia ammissibile o non, motivando la decisione in caso negativo.

In caso di dubbio il Presidente può sottoporre la valutazione al giudizio del consiglio di Istituto che si esprimerà a maggioranza.

Art. 13: Ciascun consigliere può presentare richiesta di prelievo di punti all'ordine del giorno al fine di promuovere una deliberazione su questioni che rivestano carattere d'urgenza. Il prelievo viene discusso ed approvato secondo le procedure previste negli articoli successivi.

Art. 14: Al termine della discussione il relatore propone al consiglio un motivato schema di deliberazione. Ove siano presentati emendamenti ad uno schema di deliberazione, le relative votazioni devono precedere quella sullo schema di deliberazione cui si riferiscono. Gli emendamenti possono essere presentati per iscritto e le relative votazioni avvengono con il seguente ordine: prima gli emendamenti soppressivi, poi gli emendamenti sostitutivi, quindi gli emendamenti modificativi ed in fine quelli aggiuntivi. Si vota da ultimo l'intero schema di deliberazione, comprensivo degli eventuali emendamenti approvati.

Art. 15: Le votazioni si effettuano per alzata di mano. E' necessaria la votazione a scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone. Lo spoglio delle schede e la verifica sono espletati dal Presidente, assistito dai due scrutatori nominati all'inizio della seduta.

Art. 16: Le deliberazioni del Consiglio, salvo i casi per i quali disposizioni di legge o del regolamento prescrivono diversamente, sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

TITOLO 4: Pubblicità degli atti e delle sedute.

Art. 17: Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Agli atti della Giunta esecutiva non si applica il regime di pubblicità dell'art. 27 D.P.R. n.416 succitato ma, d'altro canto, non si può negare ai membri del consiglio di Istituto la possibilità di prendere visione delle deliberazioni della Giunta (da nota prot. N.222 del 09/03/1979 dal MPI./ Ufficio Decreti al Provveditorato agli studi di Roma).

Art. 18: Le sedute del consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio, nonché i rappresentanti della Provincia,

del Comune e dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali, dei consigli scolastici distrettuali, esperti chiamati a relazionare su particolari materie, a titolo puramente consultivo. Il Pubblico viene ammesso solo dopo l'accertamento del requisito richiesto per partecipare. Pertanto un incaricato designato dal Presidente curerà l'accertamento dei requisiti richiesti. In relazione alla capienza ed alla idoneità dei locali disponibili non sono ammesse alle sedute più di 10 persone. L'ingresso verrà riservato alle persone che si presentano per primo nel limite numerico stabilito dal presente regolamento.

TITOLO 5: Decadenza, dimissioni e surroghe.

Art. 19: I consiglieri possono giustificare le assenze anche verbalmente, ma dovranno presentare, entro e non oltre la seduta successiva, comunicazione motivata al Presidente che la farà annotare sul verbale delle riunioni all'apertura della seduta. I consiglieri che non abbiano partecipato senza giustificati motivi a 3 sedute consecutive del Consiglio di Istituto decadono dalla nomina di consigliere. Spetta alla Giunta Esecutiva l'accertamento della mancata partecipazione e l'inserimento all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva del punto: decadenza per inattività del consigliere

E' competenza del Consiglio procedere a dichiarare la decadenza per inattività.

Parimenti Giunta e Consiglio procederanno nei casi di decadenza per perdita dei requisiti di eleggibilità.

Art. 20: Le dimissioni dalla carica di consigliere dei membri eletti devono essere portate a conoscenza del Consiglio per iscritto. Il Consiglio, nel corso della prima riunione successiva alla presentazione delle dimissioni, ne discute le motivazioni e adotta le conseguenti deliberazioni. E' compito della Giunta iscrivere le dimissioni all'ordine del giorno.

Art. 21: Per la sostituzione dei propri membri eletti, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, il consiglio procede alla individuazione di coloro che, in possesso dei predetti requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste e ne sollecitano il decreto di nomina. (D.M. 15/07/1991, n.215).

TITOLO 6: Modifiche al regolamento.

Art. 22: Il Consiglio di Istituto può approvare a maggioranza assoluta dei suoi componenti il presente regolamento. Eventuali modifiche o integrazioni vanno presentate per iscritto al consiglio almeno 20 giorni prima della convocazione al cui ordine del giorno saranno discusse e devono poi essere accolte dalla maggioranza assoluta dei voti.

TITOLO 7: Disposizioni finali.

Art. 23: Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento al regolamento tipo per il funzionamento degli Istituti di istituzione secondaria ed artistica (art.6, lettera a, D.P.R. 31/05/1974, n.416 e C. 16/04/1975, n.105) ed al POF.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Il Consiglio di Istituto ha deliberato il regolamento per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate e delle attività integrative sotto riportato

Viaggi di istruzione

I viaggi e le visite guidate possono effettuarsi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico evitando l'ultimo mese di scuola.

E' auspicabile la partecipazione di almeno il 51% di alunni per classe.

Per gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione possono essere organizzate altre attività nello stesso periodo: corsi di potenziamento, gare musicali, sportive, visita alla città ecc.

La meta del viaggio deve essere unica per ognuno dei tre gruppi di classe (biennio, 3^a e 4^a classe, 5^a classe).

Il costo del viaggio deve essere contenuto.

L'anticipo della quota a carico delle famiglie è fissato ad $\frac{1}{4}$ del costo del viaggio

Per i viaggi d'istruzione, le proposte devono pervenire dalle delibere dei Consigli di classe e devono pervenire al comitato studentesco per sentirne il parere.

La Commissione distribuisce alle classi un modello per l'adesione e lo ritira insieme alla ricevuta del versamento di anticipo.

Raggiunto il numero minimo dei partecipanti utili alla realizzazione del viaggio, il consiglio di classe inserisce nel verbale la meta scelta, finalità, obiettivi e verifiche, distribuisce ai suoi componenti i lavori preparatori al viaggio e propone al D.S. i docenti accompagnatori

Visite guidate

Ogni consiglio di classe nella sua programmazione promuove visite al territorio per fornire informazioni sulla realtà locale e momenti di riflessione e di confronto.

Le visite guidate al di fuori della città prevedono un contributo a carico di ciascun alunno.

Possono effettuarsi visite o altre attività di un giorno anche se non programmate, se c'è la disponibilità economica e dopo aver dato la precedenza a quelle proposte nei consigli di classe e sempre se gli obiettivi sono coerenti con quelli del POF

Modalità di contrattazione con le agenzie di viaggi

L'attività negoziale inerente l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi d'istruzione può avvenire seguendo due percorsi:

Ricerca sul mercato pacchetti "tutto compreso" adattabili agli obiettivi che ogni scuola intende perseguire, basterà richiedere il "pacchetto tutto compreso" ad almeno tre tour operator. In questo caso è necessario porre attenzione sul Decreto Legislativo n.111 del 17/3/95 con il quale è stata data attuazione alla Direttiva CEE n.314/90 (pubblicata sulla G.U. 88 del 14/4/95) relativa a "viaggi, vacanze ed i circuiti – "tutto compreso" . La normativa ha l'obiettivo di fare chiarezza nei rapporti scuole-agenzie, sui diritti ed obblighi che devono essere rispettati dalle parti.

Elaborare un proprio progetto più mirato a specifici obiettivi, con modalità e condizioni. In questo caso, è importante che venga predisposto un capitolato contenente le norme a cui le Agenzie dovranno attenersi. In particolare sarà necessario evidenziare:

- numero allievi partecipanti;
- destinazione;
- mezzo di trasporto e relativi confort, che si intende utilizzare;
- caratteristiche dell'albergo (centrale, categoria, pensione completa, mezza completa ecc.);

- numero gratuità da utilizzare per gli accompagnatori;
- penalità in caso di rinuncia di alcuni studenti;
- tempi e modalità di eventuale disdetta;
- massimali assicurativi

Sequenza degli adempimenti

La sequenza degli adempimenti da compiere per pervenire alla stipula del contratto con l'agenzia di viaggi prescelta è la seguente:

- determinazione della volontà da parte del Dirigente Scolastico di acquisire i servizi;
- scelta del contraente mediante la procedura di contrattazione ordinaria prevista dall'art.34 del D.I. n.44/2001;
- individuazione delle ditte idonee da invitare alla gara;
- predisposizione degli inviti alla gara per la presentazione delle offerte;
- spedizione alle ditte della lettera di invito alla gara;
- aggiudicazione della gara mediante il criterio dell'offerta economicamente più conveniente sulla scorta della graduatoria elaborata dalla commissione;
- stipula del contratto con la ditta aggiudicatrice

Modalità di ricerca del contraente

La stipula del contratto con l'agenzia di viaggi che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art.34 del Regolamento di contabilità scolastica.

La disposizione attribuisce al Dirigente per questo tipo di contratto la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate.

Le richieste di preventivo dovranno essere inviate a non meno di tre ditte scelte discrezionalmente dall'amministrazione. Se il valore del contratto non è superiore a 2.000 € si può prescindere dalla richiesta dei tre preventivi e si tratta direttamente con la ditta prescelta.

La lettera d'invito a presentare le offerte deve contenere le condizioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento.

I criteri generalmente seguiti per l'aggiudicazione delle gare sono due: il criterio del prezzo più basso e il criterio dell'offerta economicamente più conveniente.

In questo tipo di contratto la ditta deve essere selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente, non è infatti sufficiente il criterio del prezzo più basso dovendosi valutare gli elementi di qualità del servizio.

Gli elementi di qualità che possono essere indicati in una gara per la selezione dell'agenzia di viaggi, ad esempio, possono essere i seguenti:

1. Mezzi di trasporto
2. Tipi di albergo
3. Trattamento ristorazione
4. Servizi opzionali
5. Assicurazione
6. Garanzia e assistenza

Scelta del contraente mediante l'impiego di apposita Commissione tecnica (Commissione viaggi di istruzione)

In mancanza di specifiche disposizioni relative al contratto con le agenzie di viaggi gli adempimenti si possono svolgere secondo autonomi criteri procedurali. Di conseguenza, il Dirigente, come per tutti i contratti che devono essere aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente, se lo ritiene opportuno, può procedere alla nomina di una commissione tecnica a cui affidare il compito di:

- compilare, sulla base della documentazione preventivamente acquisita, la lista delle agenzie ritenute più idonee da invitare alla gara, da sottoporre al Dirigente della scuola per l'approvazione;
- stabilire i coefficienti di valutazione per ciascuno degli elementi indicati nella lettura di invito;
- aprire le offerte;
- esaminare la documentazione;
- accertare la regolarità della presentazione delle offerte,
- valutare gli elementi che caratterizzano i servizi;
- stilare apposita tabella di comparazione delle offerte

La Commissione conclude il suo esame con un verbale del lavoro svolto in cui vengono illustrate le operazioni svolte.

Sulla scorta delle conclusioni della commissione, e tenuto conto della tabella di comparazione, il Dirigente Scolastico, procede all'aggiudicazione della gara e alla stipula del contratto con l'agenzia che presenta il prezzo economicamente più vantaggioso.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Articolo 1

Diritti

- 1) La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti
- 2) La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
- 3) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- 4) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- 5) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola possono essere consultati i genitori
- 6) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta fra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti
- 7) Gli studenti stranieri hanno diritto alla vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative svolte all'accoglienza e alla tutela della lingua e cultura, e alla realizzazione di attività interculturali

Articolo 2

Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

- 1) Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- 2) Rispettare, anche formalmente, il capo d'Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni
- 3) Assumere un comportamento corretto e coerente alla vita della comunità scolastica
- 4) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto
- 5) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- 6) Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura

Articolo 3

Punizioni disciplinari

- 1) Alle alunne e agli alunni che manchino ai doveri scolastici ed offendano la disciplina, il decoro, la morale, la dignità del personale della scuola e dei loro compagni, o si rendano responsabili di comportamenti violenti e pericolosi, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:
 - a) ammonizione privata scritta o verbale
 - b) ammonizione in classe
 - c) richiamo in presenza di un genitore
 - d) sospensione delle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni
 - e) sospensione delle lezioni fino a quindici giorni
 - f) sospensione per un periodo superiore a quindici giorni nella ipotesi in cui siano stati

commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento verrà commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, lo studente potrà iscriversi, anche in corso d'anno, presso altro Istituto scolastico

- 2) Per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale e per assenza ingiustificata, si infliggono le punizioni di cui alle lettere a), b) e c) di cui al comma precedente
- 3) Per i fatti che turbino il regolare andamento della scuola, quali le assenze di massa ingiustificate, si infligge la punizione di cui alla lettera d)
- 4) Per le offese alla dignità e alla morale del personale della scuola e dei compagni, al ruolo istituzionale del personale della scuola, alla religione e alle istituzioni si infligge la punizione di cui alla lettera e). Nel periodo di allontanamento dell'alunno saranno curati i contatti fra la scuola, lo studente e la famiglia, in modo da prepararlo al reinserimento nella scuola portandolo a riflettere sulle proprie mancanze
- 5) Per i comportamenti violenti e pericolosi per l'incolumità dei compagni o del personale della scuola, si infligge la punizione di cui alla lettera f). Nel periodo di allontanamento che sarà commisurato alla gravità del fatto o alla persistenza dello stato di pericolo, l'alunno sarà affidato alla famiglia e/o ai servizi sociali territoriali affinché ne curino il recupero preparandolo al reinserimento nella scuola. Prima del rientro dell'alunno a scuola, i genitori e i referenti dei servizi sociali incontreranno i docenti del consiglio di classe per documentare l'avvenuto recupero e garantire la cessazione dello stato di pericolosità dell'alunno e concordare le modalità del suo reinserimento. Nel caso in cui l'alunno non risulti ancora idoneo per il suo inserimento nella comunità scolastica, sarà allontanato definitivamente dalla scuola e se possibile trasferito ad altre istituzioni scolastiche
- 6) Le funzioni di cui alla lettera a) e b) sono inflitte dal professore; quella di cui alla lettera c) è inflitta dal Preside; di cui alle lettere d), e), f), sono inflitte dal consiglio di classe senza la presenza dei genitori ed alunni. La punizione di cui alla lettera d), nella sola ipotesi che riguardi un'assenza di massa ingiustificata dell'intero Istituto e comunque di un numero consistente degli alunni, verrà irrogata dai consigli di classe congiunti
- 7) Delle punizioni di cui alle lettere d,) e,) e f,) deve essere data comunicazione scritta alle famiglie
- 8) Le sanzioni disciplinari di cui alla lettera d) che riguardi l'assenza in massa degli alunni, verrà applicata in periodi diversi, per gruppi di alunni

Articolo 4

Procedimenti disciplinari

- 1) Ciascun alunno prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, verrà invitato ad esporre le proprie motivazioni dall'organo competente
- 2) Nella particolare ipotesi delle assenze di massa, i rappresentanti di classe degli alunni verranno convocati «il giorno successivo» dal Preside per esporre le ragioni del loro comportamento che se non motivato porterà a considerare le assenze ingiustificate e pertanto punibili. Saranno giustificati solo gli alunni che il giorno successivo presenteranno certificato medico o documento attestante, visita militare, o giustificazione del genitore con dicitura «**sono a conoscenza dell'assenza in massa in data**» (Scuola dell'obbligo)
- 3) Contro le decisioni che riguardano l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3 comma 7 dello Statuto delle studentesse e degli studenti» della scuola secondaria «è ammesso ricorso» entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Provveditorato agli studi di Trapani che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale competente
- 4) Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al punto precedente, è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia istituito all'interno della scuola

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 Comunità scolastica

1. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione di pensiero, di coscienza e religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono quale che sia la loro età e condizione.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, con categorica esclusione della possibilità che l'infrazione disciplinare, connessa al comportamento, possa influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui responsabilità.
5. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore della qualità della vita della Scuola e di collaborare a mantenimento delle condizioni di sicurezza.

Art. 2 Diritti degli studenti

1. Lo studente ha il diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
3. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;

- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel regolamento d'Istituto.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro doveri non sono tollerabili comportamenti di manifesta prepotenza fisica o verbale o aggressività intenzionale e continua, anche attraverso forme elettroniche a danno dei loro compagni e del personale della scuola. In casi gravi di rilevanza penale o pericolo per le persone, l'alunno può essere allontanato dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato.
4. E' vietato usare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche. L'uso scorretto dello stesso in classe prevede il ritiro temporaneo del cellulare e la sanzione disciplinare.
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
6. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

Art. 4 Mancanze disciplinari

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 e al **Patto di corresponsabilità** configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
 - a) ritardi;
 - b) assenze non giustificate;
 - c) mancanza del materiale didattico occorrente;
 - d) non rispetto delle consegne a casa;
 - e) non rispetto delle consegne a scuola;
 - f) disturbo delle attività didattiche;
 - g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
 - h) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
 - i) sporcare l'ambiente scolastico;
 - j) danneggiare materiali, arredi e strutture;
 - k) violenze psicologiche verso gli altri;
 - l) violenze fisiche verso gli altri;
 - m) reati e compromissioni dell'incolumità delle persone.
2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 6 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 5

Art. 5 Sanzioni

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa;
- d) ammonizione scritta sul registro di classe;

- e) sequestro del telefonino (privo della *sim card*) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- f) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, stages ecc.);
- g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- i) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- j) per le mancanze di cui all'art. 4 lett. i) ed l) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

Art. 6 Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 dalla lett. a) alla lett. e).
2. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. i)
3. Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. f) e g).
4. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. h) e i).

Art. 7 Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del coordinatore di classe.

Art. 8 Organo di Garanzia e 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'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del DPR 245/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

Questo istituto (ITG-IPSIA "G.B. Amico"), in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

Il seguente "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico.

La Scuola si impegna a:

- creare un clima di serenità e cooperazione con i genitori;
- promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per motivarlo all'apprendimento;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo.

I Genitori si impegnano a:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa (POF), prendere visione del Regolamento della scuola, del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli, collaborando con i docenti;
- vigilare sulla costante frequenza e giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,10) - (un ritardo è possibile, se giustificato, entro il limite di 10 minuti; successivamente lo studente attenderà l'inizio della seconda ora di lezione);
- non chiedere uscite anticipate eccetto che in casi realmente necessari e comunque non prima delle ore 12,10;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- siglare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate nel libretto personale dello studente (pagella).
- risarcire la scuola, se maggiorenni, per gli eventuali danneggiamenti per uso improprio dei servizi e per i danni agli arredi e alle attrezzature;

- risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

Lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di “tutto” il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- presentarsi con puntualità alle lezioni(ore8,10);
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione(C.M.15/3/2007);
- evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola;
- risarcire la scuola, se maggiorenni, per gli eventuali danneggiamenti per uso improprio dei servizi e per i danni agli arredi e alle attrezzature;
- risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

Data _____

Il Genitore

Lo Studente

_____ firma

_____ firma

Il Dirigente Scolastico
Dr. Daniela Melani

REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI

PREMESSA

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e nel “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con d.lgs. 30.06.2003, n. 196. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere: - di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione; - di tenere comportamenti rispettosi degli altri, nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1; - di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto.

Inoltre, nelle istituzioni scolastiche ha assunto vasta diffusione e rilevanza sociale il fenomeno dell'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, da parte degli studenti o di altri soggetti, allo scopo di acquisire dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica.

L'acquisizione dei dati sopra menzionati, pur svolgendosi all'interno delle istituzioni scolastiche, non è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola. I dati in questione si configurano come “dati personali” ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b) del predetto Codice e in alcuni casi si configurano come “sensibili”.

Il dirigente, i docenti e tutto il personale ATA sono impegnati deontologicamente e professionalmente nella vigilanza sui comportamenti degli studenti in durante l'attività didattica.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Con riferimento alla componente dei genitori, si chiede la collaborazione per il perseguimento dei corretti comportamenti.

ART. 1 L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

ART. 2 Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite Mms o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti Internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne segue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un “trattamento” di dati personali.

Gli studenti, i docenti o altri soggetti che vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

1) informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere dati.

2) Acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una **sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 € sino ad un massimo di 18.000 €** ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 € sino ad un massimo di 30.000 € (cfr. art. 161 del Codice).

ART. 3 La violazione del divieto di cui all'art.1 comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari individuate e descritte nei successivi articoli.

ART. 4 Tipo di Infrazione: **uso del cellulare durante la lezione.**

Sanzione: ritiro temporaneo del cellulare da parte del docente e consegna, senza Sim, al Dirigente Scolastico. Comunicazione alla famiglia con relativo ammonimento scritto dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico determina la modalità di restituzione del cellulare.

ART. 5 Infrazione: **prima recidiva nell'uso del cellulare.**

Sanzione: ritiro del cellulare da parte del docente e consegna, senza Sim, al Dirigente Scolastico.

Comunicazione alla famiglia e sospensione dell'alunno dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza. Il cellulare potrà essere ritirato esclusivamente da un genitore in tempi che il Dirigente Scolastico concorderà direttamente con i genitori stessi.

Svolgimento di attività "riparatorie" mediante consegne da svolgere a casa o a scuola assegnate dai docenti.

ART. 6 Infrazione: **ulteriori recidive nell'uso del cellulare.**

Sanzione: ritiro del cellulare da parte del docente e consegna, senza Sim, al Dirigente Scolastico.

Comunicazione alla famiglia e sospensione dell'alunno dalle lezioni fino a tre giorni.

Svolgimento di attività "riparatorie" di tipo educativo con possibile prolungamento dell'orario scolastico. Per la restituzione del cellulare si rinvia a quanto nell'art. 5

ART. 7 Infrazione: **uso del cellulare per riprendere persone e/o diffusione di immagini, violando il diritto alla protezione dei dati personali.**

Sanzione interna: quella prevista all'art. 6, con sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

Qualora si ravvisino fatti che potrebbero avere rilevanza penale, come da obbligo di legge, chi ne viene a conoscenza ha l'obbligo di darne comunicazione all'autorità giudiziaria.

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI

Indice

1. PREMESSE

2. FUNZIONI DELLE FIGURE CHE INTERVENGONO NEI LABORATORI

2.1. FUNZIONI DEL DOCENTE TEORICO DI LABORATORIO

2.2. FUNZIONI DELL'INSEGNANTE TECNICO PRATICO (I.T.P.)

2.3. FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO (A.T.)

2.4. FUNZIONI DEL DIRETTORE DI LABORATORIO

2.5. FUNZIONI DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO

3. REGOLAMENTO LABORATORI SCIENTIFICO/TECNICI

3.1. NORME GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI

Art. 1: SOGGETTO AUTORIZZATI ALL'USO DEL LABORATORIO

Art. 2: ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 3: APERTURA DEI LABORATORI, CHIAVI E REGISTRI DEI LABORATORI

Art. 4: USI DIVERSI DEI LABORATORI

Art. 5: NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI

3.2. NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI

ART. 6: USO DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO

ART. 7: CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

3.3. NORME CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE

ART. 8: NORME GENERALI SULL'USO DELLA STRUMENTAZIONE

ART. 9: INTEGRITÀ DEL POSTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

ART. 10: INFORMAZIONE PREVENTIVA SUI FATTORI DI RISCHIO

ART. 11: NORME SPECIFICHE CONCERNENTI ESPERIENZE POTENZIALMENTE PERICOLOSE

3.4. NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEI LABORATORI

ART. 12: DOCUMENTAZIONE

ART. 13: NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE

ART. 14: NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

ART. 15: ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE

ART. 16: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE

ART. 17: MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI

4. REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE

5. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

6. REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA

7. REGOLAMENTO PALESTRA

8. REGOLAMENTO LABORATORIO MECCANICO TECNOLOGICO

9. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO: OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E MANSIONI IN AMBITO SCOLASTICO. (LABORATORI)

1. Premesse didattiche

Orientamenti pedagogici per l'uso dei laboratori

- ❑ L'uso dei laboratori è indispensabile per stimolare processi di apprendimento;
- ❑ L'uso dei laboratori oltre che motivare gli individui, è in grado di fornire apparati per realizzare piccole progettazioni, per sperimentare materiale didattico, per verificare ipotesi e soluzioni, per diffondere e socializzare conoscenze ed esperienze;
- ❑ L'uso dei laboratori consente l'acquisizione di conoscenze e capacità ed apre una linea di lavoro di tipo "problem solving";
- ❑ L'utilizzo consapevole e criticamente strutturato dei laboratori, contribuisce all'attualizzazione dei contenuti e delle metodologie didattiche per qualsiasi materia.
- ❑ I laboratori sono patrimonio della Scuola e sono stati creati per favorire la didattica nella considerazione che, "ascoltando, vedendo e operando" l'apprendimento degli allievi si eleva notevolmente.
- ❑ Per la massima interscambiabilità della strumentazione in carico all'Istituto, le attrezzature di un laboratorio possono essere, temporaneamente, date in prestito ad altri laboratori, previo consenso del Direttore di Laboratorio, avendo cura di registrare il prestito nel registro di consegna dei materiali.

Per favorire il completo interscambio di competenze e l'interdisciplinarietà dei corsi di studio dell'Istituto, tutti i laboratori devono potere essere utilizzati, nel rispetto del presente regolamento, da tutti gli allievi dell'Istituto (in classi, gruppi e/o individualmente) e/o da tutti coloro i quali devono svolgere attività didattica e/o preparatoria alla didattica, compatibilmente con gli orari di impegno previsti dal curriculum ordinario ed avendo presente la seguente scala delle priorità:

- 1. lavori urgenti ed improrogabili di manutenzione straordinaria;**
- 2. ordinarie esercitazioni, come da orario settimanale;**
- 3. attività di preparazione didattica interna all'indirizzo/certificazioni;**
- 4. corsi di post-qualifica (Terza Area), PON, POR, POF, etc.**
- 5. corsi di aggiornamento o sostegno organizzati dall'Istituto;**
- 6. esercitazioni sperimentali di classi o insegnanti che non abbiano orario settimanale;**
- 7. lavori di manutenzione ordinaria;**
- 8. attività di Scuola aperta e apprendimento autonomo in orario pomeridiano con presenza docente;**

9. altri corsi.

NOTE di LETTURA

Il presente Regolamento dei Laboratori si divide in quattro parti:

- 1. Individuazione dei profili degli operatori che, a vario titolo sono interessati all'uso dei laboratori (Capitolo 2);**
- 2. Regolamento generale dei Laboratori (Capitolo 3). Si intendono le norme che tutti gli utenti di tutti i Laboratori devono rispettare onde permettere una fruizione corretta, ordinata e regolata dei Laboratori;**
- 3. Norme specifiche per alcuni laboratori particolari. Queste norme devono intendersi aggiuntive o sostitutive alle norme generali indicate per tutti i laboratori nel Capitolo 3;**
- 4. Norme generali di Igiene e sicurezza sul lavoro;**

Figura del Docente Teorico:

- 1. Nel presente regolamento si fa riferimento alla figura di Docente quale soggetto centrale attorno a cui ruota la fruizione dei Laboratori da parte degli allievi.**
- 2. Poiché l'Istituto si avvale, nel corso dell'a.s., di Esperti Esterni (non dipendenti dell'Istituto e/o non dipendenti dal M.P.I.) per lo sviluppo di Moduli di insegnamento relativi a corsi di post-qualifica (Terza Area), PON, POR, POF, etc., allora, nell'ambito del presente Regolamento, si assimila l'Esperto Esterno, nel momento in cui è nominato dal D.S. e limitatamente alle ore di insegnamento assegnate, alla figura del Docente e si intende che in quelle ore esso assuma nella sua persona, tutti i diritti e i doveri come dal presente regolamento.**
- 3. Sarà quindi necessario, nella nomina dell'Esperto Esterno, informare lo stesso circa il presente regolamento.**

Variazioni al presente Regolamento potranno essere:

- 1. Generali: che hanno valenza su tutti i laboratori, ed allora dovranno essere approvati da tutti i Direttori di Laboratorio oltre che dagli organi di Istituto preposti.**
- 2. Particolari: che hanno valenza solo in un laboratorio specifico e che sono stati proposti dal Direttore di Laboratorio di competenza ed approvati dagli organi di Istituto preposti.**

2 - FUNZIONI DELLE FIGURE CHE INTERVENGONO NEI LABORATORI

2.1 - FUNZIONI DEL DOCENTE TEORICO DI LABORATORIO

- 1. In accordo con l'I.T.P., all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.**
- 2. In mancanza dell'I.T.P., sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.**
- 3. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per lo sviluppo dell'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. ed eventualmente anche con l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.**
- 4. Controlla, con l'I.T.P. ed eventualmente anche con l'A.T., che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.**
- 5. Al termine della lezione verifica con l'I.T.P. che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.**
- 6. Tramite l'A.T., richiede al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni utilizzando il buono di prelevamento. Il modulo firmato dal Docente o dall'I.T.P. e dal Direttore di Laboratorio, è presentato prima all'U.T. che ne autorizza il prelievo dopo aver verificato la congruità con la richiesta di acquisto.**
- 7. Segnala all'U.T. e lo trascrive nel Registro degli accessi eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti.**
- 8. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.**
- 9. Segnala al Direttore di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, annotando le necessità nel Registro degli Accessi.**
- 10. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il Dirigente Scolastico, concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.**
- 11. Nell'ipotesi di assenza programmata dell'A.T., durante i giorni di lezione, concorderà, ove necessario, con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.**

12. In caso di assenza, programmata o meno, dell’A.T. dal laboratorio, il docente o l’ITP, devono poter ritirare la chiave del laboratorio nella bacheca della segreteria e/o portineria firmando il “Registro per la consegna delle chiavi”, per il ritiro e la relativa riconsegna. In questo caso si intende che il Docente o l’ITP devono potere entrare nella disponibilità sia delle chiavi di accesso al Laboratorio sia delle chiavi degli armadi del Laboratorio stesso, in quanto, come meglio indicato più avanti, le attrezzature specialistiche di Laboratorio devono essere sempre conservate dentro gli armadi e prelevate dagli stesso solo in occasione delle manutenzioni e/o delle esercitazioni didattiche.

N.B. Per le lezioni di Esercitazioni Pratiche, l’I.T.P svolge le funzioni previste per il docente e per l’I.T.P.

2.2 - FUNZIONI DELL'INSEGNANTE TECNICO PRATICO (I.T.P.)

1. In accordo con il docente teorico, all'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.

2. Sentito il docente, firma con il Direttore di Laboratorio, la richiesta di prelievo dal magazzino per la scorta di laboratorio.

3. In mancanza dell'A.T., il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'esercitazione, verifica il buon funzionamento delle stesse e durante la lezione collabora con il docente.

4. Titolare di autonoma valutazione degli studenti, durante le esercitazioni e/o lezioni in codocenza svolge l'attività programmata all'inizio d'anno

5. Verifica con il docente teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Direttore di laboratorio annotandone gli estremi nel Registro degli Accessi.

6. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.

7. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.

8. In caso di assenza dell'A.T., il docente o l'I.T.P., devono poter ritirare la chiave del laboratorio nella bacheca della segreteria e/o portineria firmando per il ritiro e la relativa riconsegna l'apposito "Registro per la consegna delle Chiavi". (Valgono le stesse considerazioni fatte nel comma 12 del punto 2.3)

N.B. Per le lezioni di Esercitazioni Pratiche, l'I.T.P. svolge le funzioni previste per il docente e per l'I.T.P.

2.3 - FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, o dei laboratori a lui assegnati, garantendone l'efficienza e la funzionalità (profilo tracciato nel CCNL in vigore). L'A.T. può avere compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nel caso fosse titolare di art. 7. (CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005). L'A.T. fornisce, se richiesto, il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Si deve però cercare di evitare duplicazioni di competenze tra aree e profili professionali, limitando al massimo le situazioni nelle quali si concretizzi la compresenza del docente, dell'insegnante tecnico-pratico e dell'assistente tecnico ("Nota prot. n. 8255 del 23 aprile 2007 a firma del Direttore Generale Giuseppe Fiore, Ufficio V del M.P.I.).

Tutto quanto sopra premesso, l'Assistente tecnico:

- 1. Provvede alla manutenzione ordinaria e alla pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature. Tiene in custodia le attrezzature, strumentazioni e il materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. Esegue l'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelevamento;**
- 2. Provvede alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base all'elenco delle esercitazioni che possono essere programmate e comunicate periodicamente dal docente, oppure possono essere comunicate anche in giornata dal docente;**
- 3. Provvede, al termine delle esercitazioni e/o al termine delle attività giornaliere, al ritiro del materiale consegnato, o comunque usato, all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie, collaborando ad individuare gli eventuali responsabili, ed eventualmente operando la necessaria manutenzione;**
4. Provvede alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al Direttore di laboratorio e/o all'U.T. le eventuali necessità;
- 5. Provvede all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto;**
- 6. Provvede ad eseguire, secondo un piano predisposto dal Direttore di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al Direttore eventuali anomalie non risolvibili con interventi di manutenzione né ordinaria, né straordinaria;**

7. Provvede alla fine dell'anno scolastico alla verifica dell'inventario del laboratorio e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature mobili; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il Direttore del Laboratorio, all'eventuale scarico al magazzino generale ;

8. Provvede, all'inizio dell'a.s. alla verifica delle attrezzature di laboratorio, accertandone la corrispondenza con l'inventario di fine anno, dandone copia al Direttore di Laboratorio.

9. Provvede a tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso, ove presente, in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;

10. Provvede al ritiro dal magazzino, nelle ore di apertura dello stesso, del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento;

11. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in segreteria e/o portineria firmando l'apposito registro per la consegna delle chiavi. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei laboratori, gli Assistenti Tecnici terranno le proprie chiavi durante l'intera giornata;

12. Può essere richiesta la sua presenza in laboratorio durante le lezioni e/o esercitazioni

13. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori con sovrapposizione di orario, concorda con i relativi Direttori e/o Docenti e/o I.T.P interessati, la modalità di presenza nei singoli reparti.

14. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà, anticipatamente, con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

15. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori, le chiavi degli armadi, le chiavi del quadro elettrico e tutte le altre chiavi inerenti serrature interne ai Laboratori di competenza.

16. Per motivi di sicurezza deve provvedere (all'inizio ed alla fine di ogni giornata lavorativa) a controllare che lo sportello del quadro elettrico generale non sia chiuso a chiave, oppure che sia chiuso a chiave nel caso in cui il quadro elettrico sia dotato di pulsante a fungo esterno di emergenza.

17. Per motivi di sicurezza deve provvedere, alla fine della giornata lavorativa, a disinserire l'alimentazione a tutte le apparecchiature del laboratorio ove sia presente

un proprio interruttore di spegnimento. Ed inoltre è tenuto a disinserire l'alimentazione, ove ciò sia possibile senza determinare danno alle attrezzature e/o ai servizi che esse erogano, a tutto il laboratorio tramite l'interruttore generale presente nel quadro generale del Laboratorio stesso.

18. Provvede (nei periodi di sospensione dell'attività didattica) alla manutenzione straordinaria, ove di propria competenza, delle apparecchiature interne al laboratorio;

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni, in aggiunta alle presenti possono essere date dal Direttore di Laboratorio. Per eventi non contemplati nel presente regolamento, l'A.T. deve interfacciarsi immediatamente con il Direttore del Laboratorio che si farà parte diligente nella soluzione del problema.

2.4 - FUNZIONI DEL DIRETTORE DI LABORATORIO

- 1. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T. e dell'addetto all'U.T., delegato dal D.S., riceve le chiavi del laboratorio ed una copia dell'inventario. E' presente alla riapertura degli armadi contenenti le attrezzature mobili e verifica lo stato del laboratorio insieme con l'A.T. e l'addetto all'U.T.. Nel caso in cui il laboratorio fosse sprovvisto di A.T., il direttore di laboratorio eseguirà le operazioni di cui sopra insieme con la figura professionale che ha redatto l'inventario l'anno precedente. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al Direttore ed l'altra copia all'addetto dell'U.T.**
- 2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.**
- 3. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Segnala all'A.T., nell'apposito registro delle manutenzioni, l'intervento da eseguire.**
- 4. Nel caso in cui l'A.T. non è in grado di risolvere il problema di manutenzione, attiva la procedura di ricorso a ditte esterne di manutenzione tramite l'U.T.**
- 5. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.O.F. .**
- 6. Partecipa alle riunioni con il responsabile di area al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie.**
- 7. Nel caso in cui verifichi, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della Sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.**
- 8. Effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelievo dal magazzino.**
- 9. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche che dovrà essere eseguito dall'A.T. durante il corso dell'a.s. .**
- 10. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.**
- 11. Alla fine dell'anno scolastico, consegna le proprie chiavi di laboratorio all'addetto all'U.T.. E' presente durante la chiusura a chiave delle attrezzature mobili nei vari armadi. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale allegando l'inventario (redatto precedentemente dall'A.T.) delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una**

copia del verbale saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale resterà al Direttore di Laboratorio.

2.5 - FUNZIONI DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO

A seguito di circolari del Dirigente Scolastico, raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature scientifiche dai Direttori di Laboratorio. Contatta le Ditte esterne e riceve rappresentanti e responsabili di Imprese.

Predisporre l'invio delle richieste di preventivo ad almeno tre ditte dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino secondo le procedure normalizzate d'Istituto.

Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.

Sentito il Dirigente Scolastico, predisporre i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto ai quali partecipa in prima persona per le delucidazioni del caso in relazione ai dati presentati.

Predisporre i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini.

Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- copia dell'ordine**
- copia della richiesta dei docenti**
- copia della delibera**
- copia della comparazione**
- copia dei preventivi**
- copia della bolla di consegna.**

Collabora con il D.S.G.A. e con la Segreteria in particolare per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti.

E' delegato dal Dirigente Scolastico a firmare i buoni di prelevamento dal magazzino dei Direttori di Laboratorio.

Collabora con i Direttori di Laboratorio per il collaudo delle nuove attrezzature.

In riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei collaboratori scolastici provvedendo ad organizzarne la riparazione dopo avere sentito il D.S.

All'inizio dell'anno scolastico insieme al Direttore di Laboratorio ed all'A.T. partecipa alla verifica dello stato dei laboratori.

A fine anno scolastico insieme al Direttore di Laboratorio ed all'A.T. partecipa alla chiusura a chiave delle attrezzature mobili, con firme dei presenti.

Organizza la verifica periodica degli estintori da parte dei collaboratori scolastici ed archivia la documentazione.

3. - REGOLAMENTO LABORATORI SCIENTIFICO/TECNICI

3.1 - NORME GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI

ART. 1: SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEI LABORATORI

Quasi tutti i Laboratori scientifici dell'Istituto, hanno una dotazione di Personal Computer che, in linea generale, possono essere fruiti da tutta la popolazione scolastica dell'Istituto. Pertanto si conviene di considerare il Laboratorio strettamente di tipo scientifico (Laboratorio Scientifico di Tipo A) quando il suo uso è legato alla fruizione di attrezzature specialistiche di settore per la cui utilizzazione può essere necessaria ed indispensabile la presenza dell'A.T. in quanto essa è la figura delegata alla predisposizione delle attrezzature stesse prima dell'inizio della esercitazione. Si considera lo stesso Laboratorio NON strettamente di tipo scientifico (Laboratorio Scientifico di Tipo B) qualora l'uso dello stesso dovesse fare a meno delle apparecchiature specialistiche di cui al punto anzidetto. In questo caso il Laboratorio Scientifico di Tipo B equivale, ai fini del presente regolamento, ad un Laboratorio di Informatica in quanto solo i Personal Computer potenzialmente saranno usati. Quanto detto prima anche in considerazione del fatto che, alla fine delle esercitazioni tecnico/scientifiche, all'interno del laboratorio di tipo A, TUTTE le attrezzature utilizzate e la minuteria usata, devono essere riposte, a cura dell'A.T., negli armadi di competenza e chiusi a chiave. Si conviene che:

- **l'accesso ai laboratori scientifici di tipo A è consentito:**
 - a tutti gli insegnanti con o senza la classe solamente in presenza dell'A.T. di laboratorio (che avrà cura di aprire il laboratorio e predisporre le attrezzature necessarie per l'esercitazione) oppure in presenza del Direttore di Laboratorio, oppure senza la presenza dell'A.T. nel caso in cui l'A.T. stesso non dovesse essere disponibile (ferie, presenza richiesta in altri laboratori, manutenzione straordinaria prorogabile, etc.)
 - all'I.T.P. per la preparazione delle esercitazioni,
 - al Direttore di Laboratorio in qualsiasi occasione
 - all'A.T. di competenza in qualsiasi occasione.
 - nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, dal docente o da chi contrattualmente ne svolge le funzioni
 - il personale addetto alle pulizie potrà accedere esclusivamente in orario extra-scolastico.

- **l'accesso ai laboratori scientifici di tipo B è consentito:**
 - a tutti gli insegnanti con o senza la classe anche senza la presenza dell'A.T. di laboratorio,
 - al Direttore di Laboratorio,
 - all'A.T. di competenza,
 - nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, dal docente o da chi contrattualmente ne svolge le funzioni
 - Il personale addetto alle pulizie potrà accedere esclusivamente in orario extra-scolastico.

è vietato l'accesso ai laboratori da parte degli alunni non accompagnati dall'insegnante. Fa eccezione l'allievo che accede al Laboratorio di Tipo B dietro autorizzazione di un docente per lo sviluppo di lavori urgenti ed improrogabili (in tal caso il docente autorizzante si rende garante dell'operato dell'allievo).

ART. 2: ORARI E MODALITA' DI ACCESSO

- 1. L'accesso delle classi ai laboratori è regolamentato dall'orario annualmente predisposto per gli insegnamenti curricolari; i docenti interessati all'uso dei Laboratori Scientifici di tipo A, possono concordare con l'assistente tecnico, le modalità del lavoro da svolgere per permettere la preparazione del materiale;**
- 2. nelle ore in cui la classe assegnataria non dovesse usare il laboratorio scientifico di tipo A, l'accesso allo stesso è consentito ad altra classe o a singoli docenti. L'accesso può essere negato dall'A.T. oppure dal Direttore di Laboratorio, in questo caso deve essere motivato.**
- 3. nelle ore in cui la classe assegnataria non dovesse usare il laboratorio di tipo B, l'accesso allo stesso è consentito ad altra classe accompagnata dal docente il quale si sarà fatto carico delle chiavi di accesso al laboratorio in mancanza dell'A.T.**
- 4. negli orari in cui i laboratori non sono assegnati ad alcuna classe, l'accesso è consentito a tutti.**
- 5. nel caso in cui il laboratorio scientifico di tipo A sia usato al di fuori dell'orario di servizio dell'A.T., il docente coinvolto potrà concordare con quest'ultimo l'utilizzo e il riordino del materiale necessario allo svolgimento delle esperienze;**
- 6. l'uso del laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'A.T., è gestito in modo autonomo dal docente che ne fa richiesta e che fa assunzione di responsabilità diretta;**

7. ogni qualvolta si accede in laboratorio, il docente dovrà firmare il *Registro di Accesso in Laboratorio*, annotando eventuali anomalie che dovesse eventualmente riscontrare, sia in ingresso che in uscita
8. l'assistente tecnico, dalla lettura delle note del Registro degli accessi in Laboratorio, si attiverà per le manutenzioni del caso, informando, onde lo ritenesse necessario anche il Direttore di Laboratorio.

Disposizioni sull'accesso al laboratorio in orario pomeridiano

9. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica il regolamento.
10. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

ART. 3: APERTURA DEI LABORATORI, CHIAVI E REGISTRI DEI LABORATORI

1. Negli orari in cui l'A.T. non presta servizio nei laboratori a lui assegnati, e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne dei laboratori devono essere chiuse a chiave;
2. nel caso in cui l'assistente dovesse assentarsi dai laboratori per motivi di lavoro, in assenza di classi all'interno, le porte esterne dei laboratori devono essere chiuse a chiave;
3. le chiavi d'accesso ai laboratori sono depositate in portineria o in segreteria, le stesse potranno essere consegnate al personale che svolge servizio nella scuola (sia docenti interni che esperti esterni) solamente dopo aver firmato il Registro della Consegna delle Chiavi sia per la presa in carico che per la riconsegna delle stesse. E' assolutamente vietato (per il docente utilizzatore) consegnare le chiavi ad altri docenti per l'utilizzo del laboratorio. Le chiavi devono essere ritornate alla Segreteria o Portineria ed il docente firmerà la riconsegna delle chiavi nell'apposito registro. Altri soggetti operanti nella scuola potranno detenere le chiavi solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico;
4. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso e pertanto deve segnalare nell'apposito Registro degli accessi nel Laboratorio eventuali anomalie riscontrate entrando in Laboratorio.

5. **Le chiavi usate nel laboratorio sono così suddivise:**
 - a. **Chiave/i di ingresso**
 - b. **Chiavi degli armadi della strumentazione, chiavi dei quadri elettrici ed eventuali armadi rack di rete locale.**
6. **Una copia delle chiavi (5a) e (5b) è affidata, su richiesta autorizzata dal D.S., ad inizio a.s. all'Assistente Tecnico ed un'altra copia delle chiavi al Direttore di Laboratorio. Una ulteriore copia delle chiavi è a disposizione di tutto il personale della scuola presso la Segreteria o presso la portineria. Il docente o l'incaricato del D.S. a svolgere attività didattica che deve entrare in laboratorio, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, potrà prelevare le chiavi di ingresso (5a) in segreteria o in portineria firmando l'apposito Registro della Consegna delle Chiavi.**
7. **L'utilizzo delle chiavi degli armadi (5b) deve essere espressamente autorizzato dal D.S. sentito il parere del Direttore di Laboratorio.**
8. **Tutto quanto accade all'interno del laboratorio verrà registrato in alcuni registri la cui compilazione è a carico dei docenti utilizzatori, dell'A.T. e del Direttore di Laboratorio**
 - a. **Registro di accesso in Laboratorio: sul quale ogni docente, all'inizio e alla fine delle proprie ore di laboratorio, farà risultare la propria presenza e segnerà eventuali anomalie. Rimane sempre dentro il Laboratorio. E' controllato dall'A.T. e dal Direttore di Laboratorio.**
 - b. **Registro delle Manutenzioni: va compilato dall'A.T. per tutte le manutenzioni (ordinarie e straordinarie) eseguite. Rimane sempre dentro il Laboratorio. E' controfirmato dal Direttore di Laboratorio a conferma dei lavori eseguiti.**
 - c. **Registro di Consegna delle Chiavi: viene firmato dal docente per il ritiro delle chiavi del laboratorio richiesto. E' tenuto in portineria o in segreteria. E' controllato periodicamente dai Direttori di Laboratorio.**
 - d. **Registro Consegna dei Materiali: viene firmato dall'insegnante che vuole prestatato materiale da un laboratorio. Necessita altresì della firma dell'A.T. o del Direttore di Laboratorio che concede il prestito. Rimane sempre dentro il Laboratorio. E' controllato dall'A.T. e dal Direttore di Laboratorio.**
 - e. **Registro degli inventari: viene compilato dall'A.T. e controfirmato dal Direttore di Laboratorio. Rimane sempre dentro il Laboratorio. E' controllato dall'A.T. e dal Direttore di Laboratorio.**

ART. 4: USI DIVERSI DEI LABORATORI

- 1. Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dai programmati corsi curriculari, dall'autoaggiornamento dei docenti, dai corsi di Terza Area Professionalizzante, dai corsi del POF autorizzati, dai corsi PON autorizzati, dai corsi POR autorizzati, deve essere esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal personale a cui il Dirigente ha delegato la funzione.**

ART. 5: NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI

- 1. Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di lasciare zaini e cappotti in aula al fine di non ostruire le vie di uscita;**
- 2. è vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico, fatti salvi i casi dell'art. 1;**
- 3. è vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande;**
- 4. durante la lezione in laboratorio è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante;**
- 5. durante la pausa (ricreazione), gli allievi, dopo avere rimosso gli elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo e sempre in presenza dell'insegnante.**

3.2 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI

ART. 6: USO DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO

- 1. La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico;**
- 2. Per motivi di sicurezza, durante la lezione le porte d'ingresso non devono rimanere chiuse a chiave (si ricorda che il piano di evacuazione prevede l'uso delle varie uscite).**
- 3. Tutti gli utenti del laboratorio devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti (le planimetrie sono esposte e ben visibili).**
- 4. E' opportuno che i docenti prevedano che gli studenti apri-fila e i serra-fila occupino i posti più vicini alle porte di uscita di loro competenza.**
- 5. L'insegnante avrà cura di formare (ove possibile e/o necessario) i gruppi di lavoro e di assegnare a ciascuno di questi una postazione potrà, a sua discrezione, mantenere nel tempo tale assegnazione compatibilmente con le attività didattiche previste. (Questa norma prevede che il docente responsabilizzi i gruppi per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti). I gruppi non possono essere formati da più di TRE allievi per ogni postazione di lavoro (fatto salvo la disponibilità dei posti di lavoro e delle attrezzature presenti). Qualora la struttura dei Laboratori permetta di mantenere nel tempo l'assegnazione della postazione di lavoro, i nominativi dei componenti dei gruppi dovranno essere resi noti per iscritto al docente Direttore del Laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico e/o all'assistente tecnico assegnato al reparto.**
- 6. I docenti che utilizzano i laboratori devono apporre la propria firma e registrare sull'apposito "Registro di accesso" del laboratorio l'indicazione della classe o del gruppo di lavoro e dell'occupazione dei posti-lavoro se diversi da quelli previsti nel punto 5. Sono altresì tenuti al controllo del corretto uso del laboratorio e ne assumono provvisoriamente la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti riscontrati devono riportare nota sintetica nell'apposita colonna del "Registro di accesso" del**

Laboratorio e dovranno darne immediata comunicazione all'ufficio della Dirigenza e/o al Direttore di Laboratorio e/o all'Assistente Tecnico di competenza per gli interventi del caso che dovranno essere tempestivi per la loro efficacia.

- 7. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe, comunque non attinenti all'uso tecnico-didattico del laboratorio. Qualsiasi attività deve essere comunque svolta in presenza di un docente oppure dell'Assistente Tecnico.**
- 8. L'assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano il laboratorio devono curare la corretta custodia dello stesso e delle attrezzature contenute. In particolare devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiuse a chiave.**
- 9. Le chiavi delle porte, dei quadri elettrici e degli armadi, sono nel possesso dell'Assistente Tecnico e del Direttore di Laboratorio, esse sono inoltre disponibili nel luogo stabilito dal D.S. (Segreteria e/o Portineria) e consegnate al personale che ne fa richiesta, secondo le norme stabilite dal presente Regolamento e in base alle norme generali di sicurezza dell'Istituto.**
- 10. le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.**

ART. 7: CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- 1. Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati;**
- 2. il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente, dall'I.T.P. o dall'assistente tecnico;**
- 3. i docenti devono terminare le attività sperimentali in tempo utile a consentire il riordino del materiale;**
- 4. gli assistenti tecnici devono controllare, al termine della lezione la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.**

3.3 - NORME CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE

ART. 8: NORME GENERALI SULL'USO DELLA STRUMENTAZIONE

- 1. Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione, per come indicato nei manuali d'uso, ove esistenti, che dovranno sempre accompagnare le attrezzature;**
- 2. è vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio se non dietro autorizzazione esplicita da parte del docente e/o dell'A.T. e/o del Direttore di Laboratorio;**
- 3. gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle esperienze, le indicazioni fornite dall'insegnante;**
- 4. a tutti gli utilizzatori dei laboratori (studenti e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature;**
- 5. è vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro;**
- 6. si potranno fare solo esperienze che rientrano nel documento di valutazione dei rischi.**

ART. 9: INTEGRITÀ DEL POSTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ.

- 1. Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti;**
- 2. l'insegnante avrà cura di rilevare le anomalie riscontrate, registrarle nel registro degli accessi al laboratorio, segnalarle all'A.T. o al Direttore di Laboratorio;**
- 3. gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.**

ART. 10: INFORMAZIONE PREVENTIVA SUI FATTORI DI RISCHIO

- 1. Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata, ove esistente, alla strumentazione e alle sostanze da utilizzare, in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni, e ad**

informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

ART. 11: NORME SPECIFICHE CONCERNENTI ESPERIENZE POTENZIALMENTE PERICOLOSE

1. Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

- **usare gli strumenti e le attrezzature solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi ove presenti;**
- **maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali forbici, lame, pinzette, cacciaviti, utensili meccanici in genere;**
- **realizzare qualsiasi connessione elettrica esclusivamente a tensione disinserita;**
- **essere estremamente prudenti nel toccare oggetti che sono stati riscaldati e munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale per maneggiare corpi ad elevata temperatura;**
- **muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro;**
- **indossare strumenti di protezione della vista ed evitare di osservare direttamente le sorgenti di radiazione coerente ad alta energia (LASER);**
- **in caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi interruttori;**
- **in caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare gli appositi estintori;**
- **non usare la bocca per aspirare liquidi con una pipetta;**
- **nell'eventualità di una ferita, bruciatura o contatto fisico con una sostanza, informare subito l'insegnante;**
- **non maneggiare strumenti elettrici con mani bagnate;**
- **essere particolarmente attenti alla fiamma del becco bunsen;**
- **conoscere la tossicità delle sostanze chimiche utilizzate e prendere le dovute precauzioni al fine di ridurre il rischio per la salute;**

3.4 - NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEI LABORATORI

ART. 12: DOCUMENTAZIONE

1. Presso i laboratori deve essere depositata la seguente documentazione:

- regolamento per l'uso dei Laboratori;
- orario settimanale curriculare del laboratorio;
- registro degli accessi (firmato dal docente ogniqualvolta si reca in laboratorio, in esso vengono segnalate le rotture, guasti, manomissioni, ammanchi di materiale e tutto quanto si ritiene dovere segnalare all'A.T. e/o al Direttore di Laboratorio e/o alla Dirigenza.);
- registro delle manutenzioni (compilato dall'A.T. per le manutenzioni operate in Laboratorio)
- registro di consegna materiali (compilato per tenere traccia degli spostamenti di materiale da un laboratorio all'altro).
- registro dell'inventario

2. Una copia del Regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

ART. 13: NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- 1. Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità, periodicamente controllata dall'A.T.;**
- 2. per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto;**
- 3. per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente;**

ART. 14: NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- 1. All'inizio di ogni ciclo scolastico, e se ritenuto necessario, all'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche;**
- 2. i Direttori dei laboratori comunicano a tutti i docenti, che ne informeranno le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento dei laboratori.**

ART. 15: ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE

1) L'Assistente Tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- **rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento;**
- **verificare mensilmente l'efficienza degli impianti di interruzione e sezionatori di energia e degli impianti di alimentazione di acqua e gas, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria;**
- **verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;**
- **consegnare prima delle esperienze, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.**

ART. 16: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE

1) Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico, ove presente, ha il compito di:

- (a) controllare la chiusura dei rubinetti del gas ove presenti;**
- (b) controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua ove presenti;**
- (c) controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche;**
- (d) controllare la disinserzione dell'interruttore generale del laboratorio ove non indicato diversamente.**
- (e) controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette;**
- (f) controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;**
- (g) chiudere a chiave i laboratori;**
- (h) seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali per il materiale utilizzato ed ove previsto.**
- (i) i docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.**

ART. 17: MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI

1. Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori scientifici sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il Regolamento;

- 2. tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a collaborare con i Direttori di Laboratorio per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento;**
- 3. qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al Direttore di Laboratorio che, ove ritenuto necessario, ne informerà per via gerarchica la Dirigenza.**

I Direttori dei laboratori scientifici e non scientifici

IPSIA

1. Laboratorio di Impianti Elettrici A ; _____
2. Laboratorio di Impianti Elettrici B ; _____
3. Laboratorio di Misure Elettriche ed Impianti ; _____
4. Laboratorio Costruzioni Elettromeccaniche ; _____
5. Laboratorio Misure Elettroniche; _____
6. Laboratorio di Costruzioni Elettroniche; _____
7. Laboratorio di Misure Elettriche ed Elettroniche; _____
8. Laboratorio di Telecomunicazioni; _____
9. Laboratorio di Sistemi Elettrici; _____
10. Laboratorio di Sistemi Elettronici; _____
11. Laboratorio di Fisica; _____
12. Aula di Scienze; _____
13. Aula di Informatica; _____
14. Officina Meccanica e Termodinamica; _____
15. Aula Disegno Tecnico; _____
16. Aula Multimediale e Sala Conferenze; _____

ITG

1. Gabinetto di Costruzioni _____
2. Gabinetto di Topografia _____
3. Aula Grafica Computerizzata _____
4. Aula di Informatica _____
5. Laboratorio di Fisica _____
6. Laboratorio di Chimica _____
7. Laboratorio di Scienze naturali e Geografia _____
8. Laboratorio Linguistico Multimediale _____

4. - REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE

Art. 1

L'Aula Multimediale è messa a disposizione delle attività didattiche di tutte le materie, con priorità per le esigenze di Lingua Straniera.

Art. 2

L'accesso all'Aula Multimediale è consentito in ordine di priorità:

a) a docenti di lingua straniera e studenti

- 1. per esercitazioni ordinarie come previsto dall'orario scolastico**
- 2. per attività didattica extracurriculare (solo personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal personale a cui il Dirigente ha delegato funzioni di autonomia gestionale.**

b) a docenti interni non di lingua straniera

- 1. per attività connesse alla preparazione delle esercitazioni**
- 2. per aggiornamento professionale**
- 3. per attività didattica extracurriculare (solo personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal personale a cui il Dirigente ha delegato funzioni di autonomia gestionale.**

(Per le attività di cui ai punti a2, b1 e b2 è opportuno che i docenti procedano a prenotare l'uso del laboratorio con congruo anticipo per evitare sovrapposizioni).

c) al Dirigente Scolastico, al responsabile amministrativo, al personale ausiliario e amministrativo per esigenze di servizio.

d) al personale esterno dipendente da ditte specializzate per la manutenzione e/o la riparazione di apparecchi ed impianti, in accordo con il Direttore dell'Aula.

Tutte le attività sopra indicate vanno registrate sull'apposito giornale di laboratorio riportando data, ora di ingresso e di uscita e firma.

Art. 3

Limitatamente alle attività di cui alle lettere a2), b2) e b3) del precedente articolo, l'accesso è consentito solo dopo l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e/o dal personale a cui il Dirigente ha delegato funzioni di autonomia gestionale.

Infatti deve essere precedentemente presentata una richiesta scritta recante:

- **programma delle attività che si intendono svolgere**
- **giorno e ora di utilizzo**
- **attrezzature e strumenti da utilizzare**

Il personale autorizzato deve prelevare e poi consegnare le chiavi dell'aula al personale addetto alla custodia delle stesse.

Art.4

Il personale autorizzato deve prelevare e poi consegnare le chiavi del laboratorio al personale addetto alla custodia delle stesse. Ogni singolo docente deve firmare all'entrata l'apposito registro ed indicare il giorno e l'ora di utilizzo e la classe presente in laboratorio

Art. 5

Ogni lezione sarà annotata su apposito registro presente nel laboratorio. In nessun caso è consentito l'uso dei laboratori da parte degli studenti, senza la presenza costante di un Docente.

Art 6

Sarà individuato in futuro un giorno alla settimana in cui i laboratori saranno aperti, anche di pomeriggio, per le necessità di approfondimento degli studenti. Tale utilizzazione sarà subordinata al rispetto delle condizioni di cui agli articoli precedenti.

Art.7

Gli studenti devono occupare le singole postazioni rispettando l'ordine alfabetico del registro di classe. Prima di occupare le relative postazioni, gli studenti devono lasciare i propri zaini e cappotti ai lati dell'aula e portare con sé solo il materiale occorrente per l'attività da svolgere. Non è consentito introdurre cibi e bevande nei laboratori.

Art.8

Durante gli intervalli e al termine delle lezioni i laboratori devono essere chiusi, a meno che non sia presente un docente responsabile

Art.9

L'attivazione e disattivazione dell'impianto elettrico dei laboratori devono essere effettuate solo dagli insegnanti.

Art.10

Gli insegnanti dovranno accertare il corretto uso e mantenimento delle apparecchiature da parte degli allievi, dando istruzioni chiare e dettagliate.

Gli allievi devono rispettare le indicazioni date dagli insegnanti e le norme di comportamento affisse nel laboratorio.

Art. 11

La possibilità di utilizzo del laboratorio da parte di più docenti contemporaneamente è condizionata da un preventivo accordo dei docenti stessi.

Art. 12

Gli utenti sono pregati di leggere attentamente e rispettare rigorosamente le avvertenze affisse all'interno del laboratorio, riguardanti il buon uso e il funzionamento delle attrezzature in dotazione e controllare l'esistenza e la conservazione del materiale e strumentazione elencata.

Si rammenta che i docenti devono comunicare gli eventuali danni provocati alle attrezzature dai loro rispettivi allievi al Dirigente Scolastico o al Direttore di Laboratorio.

Ogni singolo docente è tenuto a rendere immediatamente note le eventuali irregolarità riscontrate al momento dell'ingresso nel laboratorio e comunicarle al Dirigente Scolastico o al Direttore di Laboratorio.

Art. 13

I docenti hanno il compito di usare le apparecchiature e gli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Essi controllano, inoltre, che tali norme comportamentali siano rispettate dagli alunni, proponendo sanzioni disciplinari nei confronti degli inadempienti. Nel caso che vengano riscontrate condizioni di pericolo, deve essere disattivato l'impianto

difettoso e deve essere data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o al Direttore di Laboratorio.

Vanno comunque segnalate situazioni di anomalia che pur non rappresentando condizioni di pericolo immediato ne possono essere il presupposto.

Art. 14

In generale, lo spostamento dell'arredo, delle apparecchiature e del materiale in dotazione da un'aula all'altra non è consentito. Nei casi particolari, un eventuale prestito può essere concordato con il Direttore del laboratorio e sarà comunque solo temporaneo e limitato alle ore di servizio di chi presta, che se ne diventerà in tal modo responsabile.

Il Direttore di Laboratorio

5. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

PREMESSA: La biblioteca, anche nella sua funzione multimediale, è luogo di studio e di ricerca. Pertanto, oltre la normale cura per le cose (libri, arredi, macchine, ecc.), è richiesto un particolare rispetto per il lavoro altrui: è richiesto, cioè, il massimo silenzio, nell'attenzione costante ad operare arrecando agli altri il minimo disturbo possibile. Gli articoli che seguono si ispirano a questa premessa, alla cui luce vanno interpretati.

1. L'attività primaria della biblioteca consiste nel permettere lo studio e la ricerca individuali. Destinatari dei servizi sono il personale (docente e non) e gli studenti dell'Istituto. La concessione dei prestiti è regolata secondo le norme già inserite nel P.O.F.
2. Gli studenti dovranno essere sempre accompagnati ed assistiti da un docente responsabile, dovranno operare nel massimo rispetto dei beni della biblioteca multimediale, dovranno, infine, porre la massima cura nell'evitare rumori e/o disturbi. Ad esempio, qualora un utente intendesse ascoltare musica o lezioni multimediali o altro, dovrà regolare il volume al minimo ed usare necessariamente le cuffie. Non è, altresì, ammesso il chiacchiericcio: chi voglia parlare con gli amici dovrà uscire dal locale. Il docente responsabile è preposto al controllo ed è tenuto ad allontanare dalla biblioteca chi dovesse risultare fonte non occasionale di disturbo.
3. Nelle ore in cui la biblioteca è aperta per lo studio individuale o assistito, non sono ammesse attività potenzialmente rumorose, quali lavori di gruppo o lezioni. Per l'orario, si rimanda a quello pubblicato ad inizio anno. I docenti che intendessero usare il locale per tali attività avranno a disposizione tutte le altre ore.
4. Solo quando la biblioteca non risulti aperta per attività di studio individuale, e disponibile per lezioni e lavori di gruppo.
5. Gli insegnanti interessati a quest'uso dovranno prenotarsi, possibilmente con almeno un giorno di anticipo, compilando l'apposito registro.
6. In caso di dubbi sul funzionamento delle apparecchiature, occorrerà rivolgersi, prima di usarle, al responsabile, per ottenerne chiarimenti.
7. Chi causasse involontariamente dei guasti, o riscontrasse danni causati da altri, deve segnalarlo subito al docente responsabile.
8. Al termine del lavoro, gli utenti rimetteranno tutte le attrezzature nello stato in cui le hanno trovate, spegnendo correttamente le macchine; riconsegneranno, altresì, al docente i testi ed ogni altro materiale di consultazione di proprietà della biblioteca.
9. E' vietato: modificare le impostazioni delle macchine; usare Internet o le caselle di posta elettronica della Scuola per motivi privati; copiare o prelevare programmi.

10. I genitori degli alunni e i diplomati sono ammessi allo studio e all'uso delle macchine; non sono ammessi al prestito se non in via eccezionale. Per l'accesso alle macchine dovranno esibire un documento di identità.

Il docente responsabile:

6. LABORATORIO DI INFORMATICA

Nel Laboratorio di Informatica viene svolta prioritariamente l'attività didattica curricolare relativa ai programmi di Matematica e Informatica.

L'aula viene altresì usata per tutte quelle attività informatiche che non possono essere svolte nei laboratori di competenza per mancanza di strutture informatiche negli stessi.

Per l'uso del laboratorio, essendo utilizzato da molte persone, è necessario far riferimento ad alcune regole particolari (alle stesse regole ci si deve attenere nell'utilizzo del Laboratori scientifici di tipo B):

- 1. accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni fisse se esistente;**
- 2. fermo restando quanto stabilito nelle norme generali, gli alunni possono accedere solo se accompagnati da un docente;**
- 3. evitare di disturbare chi lo utilizza;**
- 4. compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti; il registro va compilato da chi accede al laboratorio;**
- 5. non spegnere i computer ma solo disconnettersi;**
- 6. inserire, se necessaria, la password personale;**
- 7. è vietato installare nuovo software: su tutti i computer è attivo un antivirus che può causare conflitti durante l'operazione di installazione. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il Direttore del laboratorio o l'A.T. per avere le indicazioni necessarie;**
- 8. non modificare le impostazioni dei computers (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);**

9. è assolutamente vietato utilizzare supporti rimovibili (floppy, cd-rom, pendrive, ecc.), se non chiaramente autorizzati dal docente accompagnatore;

10. i propri file vanno memorizzati nella cartella personale di rete (se esistente). Ciascun utente potrà utilizzare una propria cartella nella quale memorizzare i dati in modo ordinato.

11. per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.

12. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto annotandolo nel registro degli accessi;

13. se si accede a Internet: rispettare la netiquette (etichetta di rete, regole di comportamento);

14. è assolutamente vietato mangiare e/o bere nel laboratorio;

15. dopo l'utilizzo del laboratorio, rimettere a posto tutto quello che è stato usato;

16. se è stato utilizzato il laboratorio senza la presenza dell'A.T., allora il docente accompagnatore dovrà controllare che tutti i computer siano stati spenti regolarmente, chiudere il laboratorio (con le chiavi che avrà avuto in carico firmando il registro delle chiavi, oppure avute direttamente dall'A.T. o dal Direttore di Laboratorio), e consegnare le chiavi dello stesso.

17. è assolutamente vietato (per il docente utilizzatore) consegnare le chiavi ad altri docenti per l'utilizzo del laboratorio. Le chiavi devono essere ritornate all'A.T. o al Direttore di Laboratorio o alla Segreteria o Portineria, in questi ultimi due casi, il docente firmerà la riconsegna delle chiavi nell'apposito registro.

Norme specifiche di utilizzo dei Personal Computer presenti nei vari Laboratori

- E' assolutamente vietato l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale (software, manuali, ecc...) soprattutto se coperto da copyright, esclusi ovviamente gli elaborati degli allievi prodotti durante le esercitazioni. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore del Laboratorio e al Dirigente Scolastico. (Osservanza della legge sui "diritti d'autore")**
- E' assolutamente vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione e il software installato nei dischi rigidi dei PC, modificare le impostazioni del desktop ed altre, così come inserire nuovi prodotti o effettuare installazioni senza preventivo accordo scritto con il Direttore del Laboratorio.**

- ❑ **E' assolutamente vietato l'uso di prodotti software che non siano stati acquistati regolarmente dalla scuola e/o per i quali non sia stata rilasciata regolare licenza d'uso. E' consentito l'uso di software prodotto dagli insegnanti della scuola. E' consentito l'uso di altri prodotti non acquistati (perchè non in vendita) purché sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore/autore o da chi lo rappresenta oppure perché prodotti freeware.**
- ❑ **I dischi rigidi dei PC-studenti non costituiscono archivio permanente sicuro per gli elaborati degli allievi. A questo scopo, sono messi a disposizione i floppy-disk con etichetta personalizzata dell'Istituto (un dischetto per ogni gruppo di lavoro). Oppure i docenti possono provvedere a scaricare in apposite cartelle del PC-Cattedra i lavori degli alunni.**
- ❑ **(Si rende noto che, periodicamente e senza preavviso, l'assistente tecnico, provvederà alla rimozione dai dischi rigidi di tutti quei files che non fanno parte della dotazione standard anche riformattando il sistema con la conseguente irrimediabile perdita dei dati)**
- ❑ **L'assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano l'aula devono curare la corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute. In particolare devono assicurarsi che nei periodi di non attività le porte dei locali siano ben chiuse a chiave.**
- ❑ **Le chiavi delle porte, dei quadri elettrici e degli armadi, sono disponibili nel luogo stabilito dal D.S. e consegnate al personale autorizzato secondo le norme generali del presente regolamento**
- ❑ **I docenti autorizzati hanno a disposizione il PC del locale della Vicepresidenza per la preparazione didattica. All'inizio di ogni anno scolastico riceveranno account e password per l'accesso. Non è consentito comunicare la propria password ad altri.**
- ❑ **Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di interdire l'accesso al Laboratorio nei casi di inosservanza delle norme del presente regolamento e di quello generale dell'Istituto che dovessero nuocere all'andamento didattico-disciplinare legato all'utilizzo del laboratorio stesso.**

Accesso a INTERNET

- **L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il Direttore di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione. L'accesso ad Internet dovrà essere regolamentato, nella salvaguardia della privacy, e pertanto si dovrà provvedere a fare in modo tale che ogni utente (docente, ata) abbia una sua credenziale di accesso alla rete, digitando la quale, il sistema autenticcherà l'utente e, se abilitato, gli consentirà la navigazione. Periodicamente verrà eseguita una statistica delle ore di collegamento eseguite da ogni account. I tabulati analitici, così come stabilisce il Decreto Pisanu, saranno archiviati per il periodo minimo di 30 mesi.**
- **In qualunque momento l'assistente tecnico e il Direttore di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, se ne darà comunicazione scritta al Direttore**

di laboratorio che ne darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Il Direttore del laboratorio è a disposizione per qualsiasi esigenza.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza nei personal computer dell'Istituto potrebbero essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte (sia in locale, sia sulla rete locale sia sulla rete Internet). Pertanto tutti gli utenti delle strutture informatiche sono pregati di usare le stesse strutture **SOLO ed ESCLUSIVAMENTE** per uso pubblico e non privato, avendo cura di non trattare negli stessi dati personali e/o sensibili (D.lgs. 196/03).

Il Direttore del Laboratorio

7. REGOLAMENTO PALESTRA

E' CONSENTITO

- **L'accesso degli alunni in palestra solo in presenza di un docente di ed. fisica**
- **La presenza di alunni non impegnati nelle lezioni di educazione fisica solo se autorizzati dal docente responsabile**
- **L'utilizzo delle attrezzature in dotazione alla palestra solo se autorizzati dal docente di educazione fisica responsabile.**
- **L'utilizzo di materiale mobile (porte da calcetto, parallele,cavallo e materassi) solo sotto la supervisione di un docente di educazione fisica.**

E' OBBLIGATORIO

- **Il rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.**
- **Avere cura del materiale.**
- **Il rispetto e la cura degli spogliatoi, dei bagni e delle docce.**
- **L'uso di calzature pulite.**

E' VIETATO

- **Sporcare e recare danno alla palestra e ai locali attigui che ne fanno parte (magazzini, spogliatoi, servizi igienici, etc.)**
- **Entrare negli spogliatoi e nei magazzini senza l'autorizzazione dei docenti di educazione fisica.**

Il docente responsabile

8 Laboratorio Meccanico Tecnologico

E' CONSENTITO

- **L'accesso degli alunni in laboratorio per lo svolgimento dell'esercitazione pratica, solo in presenza del docente e dell'A.T.**
- **L'utilizzo delle attrezzature in dotazione al laboratorio solo se autorizzati dal docente.**

E' OBBLIGATORIO

- **Il rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.**
- **Avere cura del materiale.**
- **L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali nel rispetto delle norme antinfortunistiche**

E' VIETATO

- **Sporcare e recare danno al laboratorio e ai locali attigui che ne fanno parte.**

Il docente responsabile

**IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO: OBBLIGHI, RESPONSABILITA',
COMPETENZE E MANSIONI IN AMBITO SCOLASTICO; LABORATORI**

FIGURA SCOLASTICA	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO (*)	OBBLIGHI, RESPONSABILITA', COMPETENZE E MANSIONI
D.S. e Responsabile del S.P.P.	Datore di lavoro e Responsabile del S.P.P.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicare all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità; 2. Conoscere i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati; 3. Provvedere affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate; 4. Provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale;
Direttore di Laboratorio	Dirigente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodire le macchine e le attrezzature e richiedere verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza agli assistenti tecnici ove presenti nel laboratorio; 2. Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori; 3. Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio;
Insegnanti Teorici e I.T.P.	Preposti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione; 2. Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute; 3. Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili; 4. Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
Studenti	Lavoratori dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche; 2. Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali; 3. Segnalare immediatamente agli insegnanti o ai assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo; 4. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature; 5. Evitare l'esecuzione di manovre pericolose;

(SEGUE)

TABELLA (continuazione)

FIGURA SCOLASTICA	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO (*)	OBBLIGHI, RESPONSABILITA', COMPETENZE E MANSIONI
Personale A.T.A.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulire i laboratori e i posti di lavoro (personale ausiliario); 2. Fornire la necessaria assistenza tecnica, ove richiesta, durante lo svolgimento delle esercitazioni (assistenti tecnici); 3. Effettuare la conduzione tecnica, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (assistenti tecnici);
Altre figure		<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmare le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i responsabili di reparto (Ufficio Tecnico); 2. Visitare i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi (Responsabile del S.P.P.); 3. Tenere i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti (Ufficio Tecnico); 4. Fornire indicazioni al D.S. sulle persone cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori (Rappresentante della Dirigenza per la Sicurezza – R.D.S.); 5. Progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di reparto ed i docenti teorici e tecnico-pratici (Rappresentante della Dirigenza per la Sicurezza – R.D.S.); 6. Raccogliere dai docenti, dal personale A.T.A. (in particolare dagli assistenti tecnici) e dagli studenti eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – R.L.S.);

*) In riferimento all'interpretazione corrente e maggiormente accreditata dei D.Lgs 626/94 e 242/96.

I Direttori di Laboratorio

Il Dirigente Scolastico