



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F.Borghese" – MERA023011 IPAA "G.Faranda" – MERI02301L IPIA "G.Faranda"
METD02351L SIRIO "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)

Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078

www.itborghesepatti.gov.it e-mail: meis023001@istruzione.it

Cod.Min. **MEIS023001** - Cod.Fisc. **94014110830**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Buta Francesca

INDICE

PARTE I: ORGANI COLLEGIALI	7
Art. 1 - Organi Collegiali operanti nella scuola.....	7
Art. 2 - Organi competenti per la vita dell'Istituto.....	7
Art. 3 - Coordinamento tra gli Organi.	7
Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali.	7
Art. 5 - Verbalizzazione e pubblicità delle sedute.....	8
PARTE II: STUDENTI E STUDENTESSE	8
DIRITTI.....	8
Art. 1 - Diritto alla formazione	8
Art. 2 - Diritto alla riservatezza	8
Art. 3 - Diritto alla informazione	8
Art. 4 - Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola	8
Art. 5 - Diritto di espressione	8
Art. 6 - Diritto alla difesa.....	9
Art. 7 - Diritto alla libertà di apprendimento	9
Art. 8 - Diritto all'integrazione degli studenti stranieri	9
Art. 9 - Diritto di riunione.....	9
Art. 10 - Diritto di associazione.....	11
Art. 11- Diritto all'utilizzo dei locali.....	11
DOVERI.....	11
Art. 12 - Entrata nelle classi	12
Art. 13 - Permessi di uscita e ritardi in ingresso.....	12
Art. 14- Autorizzazioni permanenti di ingressi - uscite differite	12
Art. 15 - Anticipazione orario di fine lezione e posticipo ingresso.....	13
Art. 16 - Giustificazione delle assenze	13
Art. 17 - Assenze collettive arbitrarie	13
Art. 18 –Viaggi di istruzione	13
Art. 19 - Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione	13

Art. 20 - Intervallo dedicato alla ricreazione e relativi spazi	14
Art. 21 - Comportamento degli alunni durante il cambio di ora.....	14
Art. 22 - Laboratori.....	14
Art. 23 – Biblioteca e Aula Magna.....	14
Art. 24 - Divieti	14
Art. 25 – Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici	15
Art. 26 – Voto di condotta e validità dell’anno scolastico	15
Art. 27 - Consegna e restituzione delle pagelle	15
Art. 28 - Comportamento in caso di emergenza.....	15
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	15
Art. 29 - Sanzioni.....	15
Autorità preposte : <i>Docente - Coordinatore di classe - Dirigente Scolastico</i>	16
Autorità preposte: <i>Consiglio di Istituto</i>	17
Autorità competente : <i>Consiglio di Istituto</i>	17
Art. 30 - Procedimento	18
Art. 31 – Impugnazioni. Organo di garanzia.....	18
PARTE III: GENITORI	20
Art. 1 - Partecipazione dei genitori e relativo Comitato	20
Art. 2 - Diritto di informazione sul profitto	20
Art. 3 - Scambio di informazioni tra scuola e famiglie	20
Parte iv: PERSONALE DELLA SCUOLA	21
Art.1 - Compiti e competenze del personale della scuola	21
Art.2 - Registro elettronico e utilizzo delle attrezzature informatiche e elettroniche.....	21
DOCENTI.....	21
Art.3 - Diritto e dovere di partecipazione del personale scolastico.....	21
Art.4 - Orario di presenza e vigilanza in Istituto.....	21
Art.5 - Vigilanza degli alunni e relativa responsabilità	21
Art.6 - Divieto di abbandono delle aule e dei laboratori	21
Art.7 - Notifica degli Ordini di Servizio e presa visione del foglio giornaliero delle supplenze.....	22
Art.8 - Insegnanti a disposizione.....	22

Art.9 - Variazione di orario.....	22
Art.10 - Uso della fotocopiatrice.....	22
Art.11 - Compiti del coordinatore.....	22
Art.12 - Compiti del Segretario dei Consigli di classe.....	23
Art.13 - Patto educativo di corresponsabilità	23
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO	23
Art.14 - Uffici di segreteria.....	23
Art.15 - Collaboratori scolastici.....	23
ALLEGATO 1: REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	25
PREMESSA.....	25
RIFERIMENTI NORMATIVI	25
Art. 1. - STAFF TECNICO	25
Art. 2: Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate ^[1]	26
Art. 3: CRITERI	26
Art. 4: TIPOLOGIE	26
Art. 5: DISCIPLINA GENERALE:Proponenti per ogni tipologia di viaggio-Tempistica delle delibere.	27
Art. 6: Pagamento delle quote-Tempistica e modalità di Versamento	28
Art. 7: Durata e Costo dei Viaggi, Periodi di effettuazione	28
Art. 8: Responsabile del viaggio	29
Art. 9: Accompagnatori.....	30
ALLEGATO 2: NORME GENERALI SULL'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, LINGUE, CAT, ECONOMIA AZIENDALE	31
REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA – AULA 29 MULTIMEDIALE	33
REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA.....	34
Regole Generali:.....	34
Regole Specifiche:	34
LABORATORIO DI TECNOLOGIA MECCANICA	35
Regole Generali:.....	35
Regole Specifiche:	35
LABORATORIO TERMICO-ENERGIA	36

Regole Generali:.....	36
Regole Specifiche:	36
REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO DI CHIMICA	37
1. FINALITA'	37
2. RESPONSABILITÀ DI GESTIONE	37
3. MODALITA' DI UTILIZZO E GESTIONE DEL SERVIZIO	37
3.1 ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO CURRICOLARE.	37
3.2 ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO NON CURRICOLARE.....	39
3.3 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E VIGILANZA.....	40
3.4 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI.	40
3.5 UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE DI LABORATORIO.....	41
3.6 PULIZIA DEL LABORATORIO.....	41
3.7 SMALTIMENTO RIFIUTI DI LABORATORIO.....	41
4. DOTAZIONE E ACQUISTI	41
4.1 DOTAZIONE.	41
4.2 ACQUISTI.	42
5. ANOMALIE E SICUREZZA	42
5.1 MALFUNZIONAMENTI.	42
5.2 INCIDENTI E INFORTUNI NEL CORSO DELLE ATTIVITÀ.	42
5.3 DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA.	42
5.4 NORME ELEMENTARI PER L'USO DEGLI STRUMENTI E LA MANIPOLAZIONE DI SOSTANZE.	43
5.5 SEGNALETICA DI SICUREZZA.	43
5.6 NORME DI PRONTO INTERVENTO.....	44
5.7 EVACUAZIONE.....	44
6. VALIDITÀ E DURATA DEL PRESENTE REGOLAMENTO.	44
7. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI LABORATORIO.	44
ALLEGATO A. 1: NORME DI PRONTO INTERVENTO NEGLI INFORTUNI	45
Allegato.A. 2 CARTELLONISTICA DI PRESCRIZIONE, PERICOLO E DIVIETO	48
ALLEGATO A.3 Norme di comportamento in laboratorio	49
ALLEGATO 3: NORME GENERALI SULL'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA.....	51

ALLEGATO 4: REGOLAMENTO SULL'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ED ELETTRONICHE E SULLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO.....	52
UTILIZZO DEI TABLET	52
ORGANIZZAZIONE	52
RESPONSABILITA'	52
UTILIZZO.....	52
COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO	52
USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE DI CLASSE	52

PREMESSA

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

Il presente regolamento rispetta tutte le norme dettate dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998 n.249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007 n.235 e dalla Circolare Ministeriale prot.n.3602/PO del 31/07/2008. E' stato, inoltre, aggiornato tenendo conto delle disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università di cui al Decreto Legge n.137 del 01/09/2008.

Vita della comunità scolastica

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

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI OPERANTI NELLA SCUOLA.

Operano nell'Istituto, con le norme del D.L. 16 aprile 1994 n.297 e del D.P.R. 24 giugno 1998, i seguenti Organi Collegiali:

- **Consigli di classe.**
- **Collegio dei docenti.**
- **Consiglio d'Istituto.**
- **Giunta esecutiva.**
- **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**
- **Organo di garanzia**

Esercitano attività in Istituto anche i seguenti organi:

- **Assemblee Studentesche.**
- **Comitato Studentesco.**
- **Assemblee dei Genitori.**
- **Comitato dei genitori.**

ART. 2 - ORGANI COMPETENTI PER LA VITA DELL'ISTITUTO.

La vita dell'Istituto, sia in materia didattica che in quella amministrativa, è gestita e controllata dagli Organi Competenti, ciascuno nel proprio ambito; essi, se lo ritengono opportuno, possono istituire gruppi di lavoro, commissioni e comitati fissandone le prerogative, i compiti e la composizione. Gruppi, associazioni e comitati, autonomamente sorti e organizzati, devono operare in modo da concorrere al raggiungimento delle finalità della Scuola.

ART. 3 - COORDINAMENTO TRA GLI ORGANI.

Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele in determinate materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive in materie che coinvolgano anche le competenze di altri Organi, senza averli preventivamente consultati. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di sua specifica competenza, sono vincolanti per un altro Organo chiamato a deliberare per la parte che gli compete. Gli organi, in rapporto alle proprie competenze, programmano, in linea di massima, il proprio lavoro allo scopo di realizzare un ordinato ed organico svolgimento delle attività.

ART. 4 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso che, se non diversamente stabilito da regolamenti emanati dagli stessi organi, non può essere inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell' Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In caso di convocazione di Organo di rilevanza numerica, la lettera può essere sostituita da circolare, purché tutti i membri si trovino nella possibilità di prenderne visione in tempo utile. La convocazione telefonica può essere fatta solo se esiste accordo preliminare fra i membri e/o in caso di estrema necessità ed urgenza. Le lettere, l'avviso e la circolare devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Salvo circostanze

eccezionali, le sedute degli Organi Collegiali non possono avere luogo in giorni festivi, né in periodo di congedo ordinario del personale.

ART. 5 - VERBALIZZAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il Segretario dell'Organo Collegiale cura la redazione e la relativa pubblicazione tramite affissione all'albo di tutte le sedi entro otto giorni dalla seduta stessa.

PARTE II: STUDENTI E STUDENTESSE

DIRITTI

ART. 1 - DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

ART. 2 - DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

ART. 3 - DIRITTO ALLA INFORMAZIONE

Lo studente, anche attraverso la diffusione sia del presente regolamento che della carta dei servizi, ha diritto di essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola. Alla formulazione o alla eventuale revisione del Regolamento d'Istituto e della Carta dei servizi partecipa la componente alunni, nella persona del Presidente del Comitato studentesco o di un suo delegato, comunque facente parte dello stesso organo.

ART. 4 - DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA E RESPONSABILE ALLA VITA DELLA SCUOLA

Il Capo d'Istituto, i docenti, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad 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 ed a migliorare il proprio rendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della stessa, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione, mediante una consultazione. La richiesta di consultazione da parte degli allievi deve essere formulata dal Presidente del Comitato Studentesco e indirizzata al Presidente del Consiglio di Istituto ed approvata dal consiglio stesso.

ART. 5 - DIRITTO DI ESPRESSIONE

Gli studenti hanno diritto a manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto. Nell'ambito dell' Istituto possono redigere, diffondere ed esporre in appositi spazi scritti che siano testimonianza di partecipazione alla vita e alla gestione della Scuola o che siano testimonianza di studi, ricerche e sperimentazioni sviluppate nell'ambito dell' attività scolastica. Essi inoltre possono esprimere un Comitato redazionale che nell'ambito dell'Istituto curi la pubblicazione di un periodico, aperto a tutte le componenti scolastiche. Il volantinaggio è permesso all'interno della Scuola solo in occasione delle elezioni scolastiche e per materiali ad esse relativi.

ART. 6 - DIRITTO ALLA DIFESA

Lo studente, nel caso in cui commetta un'infrazione disciplinare grave, prima di un eventuale provvedimento disciplinare, ha il diritto di essere ascoltato.

ART. 7 - DIRITTO ALLA LIBERTÀ DI APPRENDIMENTO

Gli studenti hanno diritto alla libertà d'apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari 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.

ART. 8 - DIRITTO ALL'INTEGRAZIONE DEGLI STUDENTI STRANIERI

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro lingua e cultura ad alla realizzazione di attività interculturali.

ART. 9 - DIRITTO DI RIUNIONE

La scuola garantisce e disciplina nel presente regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto:

- Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti esprimono e confrontano civilmente le loro idee sui problemi della Scuola e della società. Possono tenersi assemblee nel rispetto delle norme vigenti, in particolare nei limiti previsti dagli artt. 12, 13 e 14 del D.L. n. 297/94. La partecipazione alle assemblee, che si svolgono in orario scolastico, convocate nei modi previsti e comunicate agli allievi per mezzo di circolare, è libera, ed ha, a tutti gli effetti, carattere di presenza nella scuola. Gli alunni che non intendono partecipare, devono proseguire le lezioni previste. Per non danneggiare gli studenti presenti in assemblea, nelle classi in cui si svolgono le lezioni, i docenti non potranno procedere nello svolgimento del programma per tutta la durata dell'iniziativa e tratteranno argomenti già svolti. E' comunque escluso che gli studenti possano uscire dalla Scuola in coincidenza di assemblee o rimanere nei corridoi o nei servizi.

- Riunioni pre-assembleari.

Le riunioni preparatorie di assemblee d'Istituto e del Comitato Studentesco si svolgono previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutte le altre riunioni di gruppi o rappresentanti di studenti debbono svolgersi generalmente nel pomeriggio, nell'ambito dei tempi assegnati alle attività parascolastiche ed extrascolastiche. Solo in casi eccezionali possono svolgersi riunioni in orario scolastico, previa autorizzazione scritta della Presidenza.

- Assemblea d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'Istituto o del 10% degli studenti almeno cinque giorni prima della data prevista.

- Convocazione delle Assemblee d'Istituto

L'avviso di convocazione di assemblea d'Istituto, firmato dal Dirigente Scolastico, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'ora e l'O.d.G. Esso deve rimanere esposto all'albo degli studenti per almeno due giorni prima dell'assemblea e deve essere comunicato a tutte le classi.

- Elezione della presidenza d'assemblea.

Ogni Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Comitato Studentesco. Il Segretario redigerà di volta in volta un verbale della seduta da presentare al Preside, per conoscenza, e da affiggere all'Albo degli studenti.

- Quorum per le votazioni.

Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dalla maggioranza.

- Assemblea di classe.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta della maggioranza della classe. La data di convocazione e l' O.d.G. devono essere presentati almeno due giorni prima al Preside o ad un suo delegato che autorizzerà la riunione in orario e data opportuni. Le assemblee di classe possono servire oltre che per l'esame dei problemi specifici delle singole classi, anche come momento di preparazione e di conclusione delle assemblee d'Istituto.

- Tempi e modi dell' Assemblea di classe

L'assemblea di classe, a cui può assistere il Preside o un suo delegato si può svolgere alla presenza dell'insegnante impegnato in orario in quella classe; essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e in ogni caso è da evitare che venga svolta ripetutamente in coincidenza di ore della stessa materia e dello stesso insegnante.

- Vincolo per i rappresentanti degli alunni

Le deliberazioni delle assemblee di classe hanno valore vincolante per i rappresentanti eletti dagli alunni della classe negli Organi Collegiali e nel Comitato Studentesco.

- Verbalizzazione e Presidenza d'assemblea di classe.

Ogni assemblea di classe deve eleggere di volta in volta un Presidente ed un Segretario cui spetta il compito della verbalizzazione delle sedute.

- Autorizzazione di Assemblee di classe.

Le assemblee di classe vengono autorizzate mediante una semplice dichiarazione scritta apposta sul registro di classe dal Preside o da un suo delegato, da cui risultino il giorno, l'orario e l'o.d.g.

Tale dichiarazione avrà valore di notifica per tutti gli studenti della classe, per consentire loro di prepararsi e contribuire alla discussione.

- Locali non consentiti per le Assemblee di classe.

Le assemblee non possono essere tenute nei laboratori.

- Assemblee di plesso

Le assemblee di plesso vengono richieste e si svolgono con le stesse modalità delle Assemblee d'Istituto.

- Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco, che rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della scuola, è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Esso è convocato su richiesta del Presidente o dalla maggioranza dei componenti e si riunisce una volta al mese in sedute ordinarie. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni. Le richieste di convocazione devono essere presentate per iscritto al Preside, contestualmente all'O.d.G., e almeno tre giorni prima della data prevista. Esse devono essere convalidate dalla firma dei richiedenti. A seguito delle elezioni dei rappresentanti degli allievi in seno ai Consigli di classe avrà luogo l'elezione del Comitato Studentesco d'Istituto. Ciascun allievo è invitato a contribuire fattivamente al governo dell'istituzione scolastica.

- Giunta del comitato

E' costituita dai rappresentanti di ciascun corso, eletti dai rappresentanti delle classi relative. Ha il compito di agevolare il raccordo tra il presidente del comitato ed i rappresentanti di classe. Detta giunta può riunirsi una volta al mese in preparazione delle assemblee e la richiesta di convocazione deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico contestualmente all'O.d.G., e almeno tre giorni prima della data prevista.

- Presidente del comitato studentesco

Il presidente del Comitato studentesco è eletto da e tra i membri della giunta del comitato.

ART. 10 - DIRITTO DI ASSOCIAZIONE

Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno dell'Istituto, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Il presente regolamento favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

- Finalità delle associazioni

Le associazioni costituite dagli studenti nascono con lo spirito di promuovere cultura di ogni genere.

- Costituzione delle associazioni.

Le associazioni sono liberamente costituite da alunni, ex alunni e/o genitori, nel rispetto del D.P.R. del 10/10/96 n.567. La regolamentazione delle convenzioni che scaturiscono dall'applicazione del detto D.P.R. sarà affrontata dal Consiglio d'Istituto, in fase di costituzione ed approvazione dell'associazione.

ART. 11- DIRITTO ALL'UTILIZZO DEI LOCALI

Gli alunni possono usare aule, sale ed attrezzature a ciò destinate, previa autorizzazione della Presidenza a condizione che venga assicurata idonea sorveglianza da parte di un docente che ne assumerà la diretta responsabilità.

DOVERI

- *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.*

- *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di democrazia e tolleranza, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale, culturale e razziale secondo l'art.1 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti.*
- *Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
- *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*
- *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento interno d'Istituto che vengono di seguito riportate.*

ART. 12 - ENTRATA NELLE CLASSI

L'orario delle lezioni è fissato dal Preside sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

La durata delle lezioni viene stabilita, nell'ambito dell'autonomia scolastica, dal consiglio d'istituto, tenuto conto dei problemi logistici legati, in particolare, agli orari dei mezzi di trasporto degli alunni viaggiatori.

Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti di tutto il necessario per lo svolgimento delle lezioni del giorno (libri, quaderni, matite, tute, scarpe da ginnastica, ecc.).

Al suono della prima campana, si dirigeranno disciplinatamente verso le rispettive aule. Il suono della seconda campana segnala l'inizio delle lezioni. E' fatto divieto di attardarsi nei corridoi all'entrata e all'uscita.

Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo un intervallo di 10 minuti tra la terza e la quarta ora di lezione, durante il quale è vietato uscire dai locali della scuola. La responsabilità della vigilanza è affidata all'insegnante della terza ora e ai collaboratori scolastici nelle aree di loro pertinenza.

ART. 13 - PERMESSI DI USCITA E RITARDI IN INGRESSO

L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 15 minuti rispetto all'orario di entrata può essere ammesso dall'insegnante della prima ora, che, valutato il motivo del ritardo (in particolare, nei registri di classe sarà allegato un prospetto con gli orari di arrivo dei mezzi di trasporto, distinti per luogo di provenienza) e accertatosi che non sia cosa inconsueta, lo annoterà sul registro di classe.

Ritardi superiori ai 15 minuti devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e giustificati personalmente o per iscritto da un genitore. Salvo casi specifici, valutati singolarmente dal Dirigente o suo delegato, non possono essere ammessi ritardatari dopo l'inizio della seconda ora. Per ogni gruppo di tre ritardi non giustificati l'allievo sarà ammonito ed un genitore dovrà presentarsi a scuola per prendere atto della situazione anche se l'allievo è maggiorenne.

L'uscita anticipata dalle lezioni può essere autorizzata solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati, che accerteranno la veridicità dei motivi addotti per giustificare la richiesta.

Salvo casi del tutto eccezionali non è consentito agli alunni uscire dalla scuola per poi rientrarvi.

La richiesta di permessi di uscita anticipata, comunque non prima del termine delle quarta ora, deve essere presentata in Presidenza entro la seconda ora di lezione, firmata dal genitore o dallo stesso studente se maggiorenne, possibilmente documentata. Se l'alunno è minorenni dovrà essere prelevato da un genitore, se è maggiorenne per la sua concessione è richiesta una telefonata da parte del genitore.

Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate su apposite comunicazioni scritte e verranno registrate nel registro elettronico di classe.

ART. 14- AUTORIZZAZIONI PERMANENTI DI INGRESSI - USCITE DIFFERITE

Gli allievi viaggiatori possono essere autorizzati, per particolari necessità legate agli orari dei mezzi di trasporto, ad accedere all'Istituto per scaglioni e secondo necessità, comunque entro le ore 8.30.

Per usufruire di tale permesso bisogna presentare al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, una richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci, su apposito modulo da ritirare in segreteria.

Qualsiasi autorizzazione di tipo permanente dovrà essere trascritta su un elenco da pubblicare in ciascuna classe, onde rendere note le autorizzazioni concesse ai docenti impegnati nella stessa.

ART. 15 - ANTICIPAZIONE ORARIO DI FINE LEZIONE E POSTICIPO INGRESSO

Per circostanze straordinarie, potrà essere necessario anticipare il termine delle lezioni e/o posticiparne l'inizio. I genitori saranno invitati, all'inizio dell'anno, a comunicare per iscritto se intendono che in tali casi l'alunno possa essere autorizzato ad uscire anticipatamente o dovrà essere trattenuto a scuola fino alla fine prevista delle lezioni.

ART. 16 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

L'alunno assente deve chiedere di essere giustificato con una dichiarazione personale, se maggiorenne, con una dichiarazione del rappresentante legale, se minorenni, utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni.

L'assenza deve essere giustificata il giorno del rientro a scuola. L'alunno che al rientro dall'assenza dimenticasse la giustificazione, può essere ammesso dall'insegnante; dopo tre giorni dall'assenza non ancora giustificata, l'alunno può essere ammesso con riserva dalla Vicepresidenza che annoterà tale provvedimento sul registro di classe e avviserà la famiglia.

L'alunno che, malgrado ciò, non dovesse ancora regolarizzare la propria posizione, in assenza di una valida motivazione, potrà essere ammesso solo se accompagnato dal genitore. Il coordinatore, comunque, opererà periodici controlli e, in casi eccezionali, contatterà la famiglia.

Si ricorda agli allievi che una volta consegnati i nuovi libretti delle giustificazioni, i libretti dell'anno precedente non hanno più alcuna validità.

Superati i cinque giorni di assenza per malattia andrà presentato un certificato medico di riammissione alle lezioni.

ART. 17 - ASSENZE COLLETTIVE ARBITRARIE

Sono perseguibili con sanzioni disciplinari le assenze collettive arbitrarie ed immotivate (più dei 2/3 degli alunni della classe assenti).

ART. 18 –VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'Istituto promuove, nell'ambito delle finalità formative e d'istruzione che gli sono proprie, autonome iniziative di viaggi, di scambi culturali, di visite aziendali, volte eminentemente all'ottenimento di una più stretta corrispondenza tra lo studio e la conoscenza della realtà culturale, economico-sociale e professionale.

I viaggi saranno organizzati da una commissione designata ad inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti, sentite le indicazioni e le esigenze didattiche dei vari Consigli di classe.

Per quanto si riferisce alle visite aziendali (che solo eccezionalmente potranno avere durata superiore ad un giorno) la partecipazione degli studenti della classe interessata sarà obbligatoria, poiché la loro programmazione è strettamente connessa con lo svolgimento dell'attività didattica.

Il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, valuterà l'opportunità di un intervento finanziario a favore degli allievi per l'effettuazione delle varie attività citate nel presente articolo.

Per tutte le altre norme operative si rimanda alle circolari Ministeriali in vigore.

Agli allievi che matureranno numerose assenze o avranno tenuto un comportamento particolarmente scorretto sarà inibita la partecipazione al viaggio d'istruzione. Sarà il docente coordinatore della Classe ad esprimersi in merito, con ampio potere discrezionale, tenuto conto del comportamento e del profitto. Ulteriori motivi di inibizione potranno essere individuati dal Coordinatore, dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico, nei casi previsti dal Regolamento Disciplinare di cui all'**ALLEGATO N.1.**

ART. 19 - DIVIETO DI ALLONTANARSI DALL'AULA SENZA AUTORIZZAZIONE

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del professore dell'ora. E' consigliabile che gli alunni, tranne in casi particolari demandati alla discrezionalità dei docenti, non si rechino ai servizi durante il corso della prima, seconda e quarta ora di lezione. Gli alunni, ad uno ad uno, di regola, dovranno recarsi ai servizi più vicini alla loro rispettiva aula.

ART. 20 - INTERVALLO DEDICATO ALLA RICREAZIONE E RELATIVI SPAZI

Durante l'intervallo dedicato alla ricreazione gli allievi, tranne per il tempo necessario per andare in bagno, sono tenuti a rimanere nei pressi della propria aula. La sorveglianza degli allievi di ciascuna classe è affidata agli insegnanti della terza ora, coadiuvati dal personale ATA che garantirà in particolare la sorveglianza nei corridoi e nei bagni del corso di assegnazione.

Alla fine dell'intervallo ciascuno rientrerà nella propria aula, dove attenderà l'arrivo dell'insegnante.

ART. 21 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE IL CAMBIO DI ORA

Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere nelle rispettive aule. Nel caso di spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori o alla palestra, questi devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi e con la presenza del docente. Lo stesso dicasi per l'uscita.

Gli spostamenti e l'uscita devono avvenire con ordine e senza schiamazzi.

ART. 22 - LABORATORI

Gli allievi lasceranno la classe per recarsi in laboratorio accompagnati dal docente della materia, Stessa cosa per il rientro in classe. Gli allievi devono rispettare le attrezzature e l'arredamento del laboratorio. Nessun allievo può entrare o rimanere nel laboratorio in assenza degli insegnanti se non espressamente autorizzato dal docente responsabile.

E' vietata ogni forma di chat, se non espressamente autorizzata dal docente per fini didattici.

E' vietato scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattiche. E' inoltre assolutamente vietato installare o disinstallare software sui pc e/o modificare le impostazioni di default.

Tutti dovranno rispettare il **Regolamento** predisposto dal responsabile di ciascun laboratorio ed affisso affinché tutti ne prendano visione (cfr. **ALLEGATO 2**).

ART. 23 – BIBLIOTECA E AULA MAGNA

Tutti gli allievi possono usufruire delle pubblicazioni esistenti presso la Biblioteca d'Istituto, nel rispetto dell'orario che sarà comunicato agli allievi ed affisso all'Albo e del Regolamento inerente la consultazione ed il prestito.

L'uso dell'Aula Magna è autorizzato dal Dirigente Scolastico, su richiesta dell'insegnante interessato (cfr. **ALLEGATO 3**)

ART. 24 - DIVIETI

- Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della mattinata o comunque per il lavoro scolastico.
- Terminato l'ingresso degli alunni, è vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno dell'edificio. Durante l'ingresso degli alunni la distribuzione di cui sopra potrà avvenire comunque sulla soglia o all'esterno dell'edificio scolastico .
- E' vietato fare schiamazzi all'interno della scuola o portare con se mortaretti, oggetti infiammabili, contundenti e, comunque, pericolosi per l'incolumità di tutti.
- Durante i cambi di ora, gli alunni non devono riversarsi nei corridoi.
- Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola senza il permesso del preside o di un suo delegato.
- Non è consentito agli alunni di entrare in sala insegnanti senza la presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- E' vietato entrare nei laboratori o nei reparti di lavorazione senza la presenza del docente.

- E' vietato fumare in tutti i locali e gli spazi, anche esterni, dell'Istituto. I trasgressori saranno puniti a norma di Legge.

ART. 25 – TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

E' assolutamente vietato fare uso di telefoni cellulari nei locali scolastici durante l'orario delle lezioni. In caso di uso del telefonino durante l'orario di lezione, il docente, potrà sequestrare il cellulare (restituendo allo studente, se da lui richiesto, la scheda SIM) affidandolo alla vicepresidenza, che lo riconsegnerà solo e personalmente ai genitori; se tale comportamento si dovesse ripetere, il Consiglio di classe potrà adottare provvedimenti disciplinari.

L'uso dei telefoni cellulari, dei videofonini e di ogni altra apparecchiatura in grado di registrare e/o filmare immagini e suoni all'interno dei locali scolastici è disciplinata dalla direttive ministeriali n° 30 del 15/03/2007 e n°104 del 30/11/2007, oltre che dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30/06/2003 n°196.

Le infrazioni disciplinari alle norme sopra richiamate saranno sanzionate secondo quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare.

E' inoltre, vietato fare uso, in tutti i locali scolastici, di apparecchi per la riproduzione musicale o console per videogiochi.

Tutti gli alunni sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature e le dotazioni tecnologiche della Scuola ed in particolare a rispettare l'allegato Regolamento sull'uso dei tablet, dei notebook e delle LIM in dotazione a ciascuna classe.

ART. 26 – VOTO DI CONDOTTA E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Ciascun Consiglio di Classe provvederà ad attribuire il voto di condotta ai singoli alunni in coerenza con quanto riportato nella specifica griglia di valutazione; tale voto concorre alla determinazione del credito scolastico.

Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR 22 Giugno 2009 n.122 e della C.M. n.20/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato da computare tenendo conto dei giorni di assenza e delle ore di lezione perse per ritardi in ingresso e per permessi di uscita anticipata. Il mancato conseguimento del suddetto limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe previste dalla norma, così come integrate dalle delibere del Collegio dei Docenti, comporterà l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato.

ART. 27 - CONSEGNA E RESTITUZIONE DELLE PAGELLE

La pagella viene consegnata dal Coordinatore della classe al genitore o, in mancanza, all'alunno al termine di ogni periodo scolastico. La pagella deve essere restituita regolarmente firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Le famiglie non possono per qualsiasi motivo ricusare la firma (avente valore di presa visione), né aggiungere alla pagella richiami, osservazioni o segni di qualsiasi specie.

ART. 28 - COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Al suono di tre squilli successivi e ravvicinati della campanella, gli alunni dovranno mettere in pratica le istruzioni previste dal Piano di Emergenza della scuola, separatamente comunicato.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

ART. 29 - SANZIONI

Nel caso in cui lo studente assuma un comportamento che configura mancanza disciplinare riguardo ai doveri sopra elencati, sarà sottoposto a sanzione disciplinare in rispetto e secondo le norme del seguente regolamento, che tiene conto di quanto stabilito dall'art.4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, i cui criteri vengono di seguito riportati:

- *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.*
- *La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.*
- *In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*
- *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.*
- *Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.*
- *Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.*
- *Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.*
- *L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati e vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 7.*
- *Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.*
- *Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.*

Di seguito sono elencati il tipo di mancanza disciplinare, la relativa sanzione e l'autorità che può adottarla:

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Autorità preposte : Docente - Coordinatore di classe - Dirigente Scolastico

Tipologia della sanzione: - rimprovero verbale,

- **nota disciplinare,**
- **ammonizione,**
- **comunicazione alla famiglia.**

Mancanze Disciplinari:

- ritardi limitati non giustificati e ripetuti
- scarso impegno nello studio e nello svolgimento dei compiti a casa
- abbigliamento non consono al buon nome e al prestigio della scuola (abiti eccessivamente succinti, scollature eccessive, etc.)
- uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le lezioni (ritiro dei beni in oggetto, consegna al D.S. e successiva restituzione ai genitori - vedi art. 25)
- uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico
- assenze arbitrarie (se ripetute gli studenti coinvolti non possono partecipare alle attività extrascolastiche quali viaggi d'istruzione, teatro, etc.)
- violazione del divieto di andare al bar e del divieto di fumare nei locali dell'Istituto (sanzione amministrativa prevista per legge)
- comportamento che arrechi disturbo o distrazione durante l'attività didattica
- uscita nei corridoi al cambio dell'ora
- giustificazioni tardive delle assenze (vedi art.16)

- allontanamento dall'aula, laboratori o palestre senza autorizzazione del docente
- violazione dell'obbligo di mantenere pulite le aule e gli spazi comuni

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

Autorità preposte: Consiglio di Classe.

Tipologia della sanzione: *sospensione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni (oltre alla valutazione negativa del comportamento attraverso il voto di condotta).*

Mancanze Disciplinari:

- comportamento pregiudizievole al regolare svolgimento dell'attività didattica (accumulo di più note disciplinari)
- aggressioni verbali nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni e, più in generale, del personale tutto della Scuola
- danneggiamento intenzionale delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e, più in generale, del patrimonio della scuola (oltre al risarcimento del danno, individuale in caso di ammissione di colpa, o da parte di tutti gli alunni che usufruiscono di quel determinato macchinario, struttura o sussidio didattico in caso contrario)
- comportamenti intolleranti e discriminatori (possono essere limitati anche i diritti associativi e partecipativi dello studente coinvolto)
- appropriazione di beni facenti parte del patrimonio della scuola o dei compagni
- partecipazione a risse nei locali della scuola
- ripetuti richiami per uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici (ritiro dei beni in oggetto, consegna al Dirigente scolastico e successiva restituzione ai genitori).

Nel caso di diffusione di dati sensibili attraverso l'uso improprio di cellulari e altre apparecchiature elettroniche, oltre alle suddette sanzioni disciplinari, saranno irrogate le sanzioni amministrative previste dalle Direttive Ministeriali n.30/07 e n.104/07, oltre a quanto dal D.Lgs. n.196/2003).

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto il rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Autorità preposte: Consiglio di Istituto

Tipologia della sanzione: *Sospensione dall'attività didattica superiore a 15 giorni (oltre alla valutazione negativa del comportamento attraverso il voto di condotta).*

La Scuola promuove, assieme alla famiglia e, ove necessario, ai servizi sociali e all'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile dell'allievo, nella comunità scolastica.

Mancanze Disciplinari:

- Commissione di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana (per esempio minacce, percosse, ingiurie e reati sessuali)
- Comportamenti tali da creare concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (esempio incendio o allegamento)

Prima dell'irrogazione della sanzione, il Consiglio d'Istituto dovrà comunque valutare se la gravità della mancanza è tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

Autorità competente : Consiglio di Istituto

Tipologia della sanzione: *Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al*

termine dell'anno scolastico

Mancanze Disciplinari:

- recidiva nei casi previsti dal punto C
- atti di grave violenza o che determinano una seria apprensione a livello sociale.

Sanzione da applicare quando non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente durante l'anno scolastico.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio

Autorità competente: Consiglio di Istituto

Tipologia della sanzione: *Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.*

Mancanze Disciplinari:

La sanzione va applicata ai casi più gravi previsti dal punto D e nel caso di reati particolarmente gravi quali lesioni personali gravi o gravissime.

Per tutte le sanzioni in oggetto è prevista la possibilità di integrare e/o sostituire la sanzione prevista con attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica (attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati o altre composizioni, ...), che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di elaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

ART. 30 - PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi. Nei casi di ammonizione privata in classe e di allontanamento dalle lezioni, la contestazione è formulata oralmente dall'insegnante che lo annota sul registro di classe, unitamente alle eventuali giustificazioni addotte dallo studente.

Se è previsto l'ammonizione scritta, l'adozione del provvedimento è preceduta dalla contestazione scritta degli addebiti.

Quando la competenza sia di un organo collegiale, le contestazioni, con l'invito a presentarsi per esporre le proprie ragioni, debbono essere sottoscritte dal Presidente dell'organo competente a deliberare e comunicare all'interessato.

Lo studente, se minorenne, deve essere accompagnato da un genitore o da un legale di fiducia.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno, che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a suo favore.

Dopo la prima fase, volta ad acquisire tutti gli elementi necessari alla determinazione conseguente, l'organo collegiale si riunisce per votare sulle deliberazioni da adottare.

Il provvedimento deve, ovviamente, essere motivato e va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno. La scuola si attiverà perché nei periodi di allontanamento sia previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

ART. 31 – IMPUGNAZIONI. ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di garanzia è costituito da sei membri designati dal Consiglio d'Istituto: due docenti, un genitore, due studenti maggiorenni, un rappresentante del personale ATA. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei regolamenti d'istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

ART. 1 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E RELATIVO COMITATO

I genitori esercitano il loro diritto-dovere di partecipazione alla vita della scuola attraverso tutti gli organismi, le modalità e le occasioni che si presentano nella vita della scuola. L'Istituto si impegna a favorire la partecipazione reale, oltre quella formale, a tutti i momenti decisivi della loro attività. I genitori hanno facoltà di costituire un comitato di genitori e di riunirsi in assemblee. Ogni assemblea o riunione del comitato dei genitori dovrà essere autorizzata dal Preside previa presentazione di richiesta scritta nella quale verrà esposto l'O.d.g. sul quale verterà la riunione. Il Preside autorizzerà le riunioni o assemblee in base alla disponibilità dei locali e degli orari disponibili e ne darà comunicazione ai genitori a mezzo comunicato ufficiale. Di tutte le riunioni e assemblee, sarà cura dei genitori stessi, la redazione di un verbale in apposito registro. Tutte le decisioni e deliberazioni prese dal Comitato verranno comunicate al Preside che disporrà per l'attuazione o l'approvazione.

ART. 2 - DIRITTO DI INFORMAZIONE SUL PROFITTO

I genitori hanno diritto di avere informazioni personali dagli insegnanti sul profitto ed il comportamento dei propri figli. A tale scopo ogni anno il Collegio dei Docenti fisserà l'orario di ricevimento parenti in un unico giorno. L'incontro periodico genitori docenti sarà di regola effettuato raggruppando gli insegnanti per classe, esclusi gli insegnanti delle discipline che seguano più di 3 (tre) classi (Religione, Educazione fisica etc). I genitori attenderanno fuori dall'aula il proprio turno rispettando la riservatezza del colloquio. La Presidenza curerà lo scaglionamento degli incontri scuola famiglia così da evitare la ressa ed in modo da salvaguardare l'utilità didattica degli incontri.

ART. 3 - SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIE

Tra i genitori e l'Istituto deve essere instaurato un tempestivo scambio di informazioni riguardanti particolari situazioni degli studenti (assenze numerose, ritardi frequenti, scarso profitto, malattie contagiose, ecc.). I genitori degli studenti minori hanno l'obbligo di giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi e firmare le altre comunicazioni e gli atti inerenti i rapporti con l'Istituto. Essi sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione.

I genitori di tutti gli alunni sono invitati a verificare quotidianamente la situazione didattico-disciplinare dei propri figli attraverso la consultazione del **registro elettronico** della Scuola, ritirando la password di accesso fornita dal Coordinatore di Classe e ad intervenire agli incontri scuola-famiglia organizzati dall'Istituzione scolastica, oltre a frequentare i ricevimenti orari settimanali dei singoli docenti.

ART.1 - COMPITI E COMPETENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'attività di tutto il personale della scuola non si esaurisce nell'espletamento delle competenze specifiche, ma, per la natura stessa della scuola, comporta compiti formativi ed obblighi di vigilanza per tutto il proprio orario di servizio. Tutto il personale della scuola, dai collaboratori scolastici al Preside hanno innanzitutto un compito formativo. Il modo con cui si interagisce con l'alunno nei corridoi o allo sportello della segreteria contribuisce a costruire il rapporto del giovane con le istituzioni.

ART.2 - REGISTRO ELETTRONICO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E ELETTRONICHE

Tutto il personale della scuola (Docenti e ATA) è tenuto al rispetto del presente Regolamento e dell'allegato Regolamento sull'utilizzo delle attrezzature informatiche ed elettroniche in dotazione all'Istituzione Scolastica ed in particolare **tablet, LIM e notebook (ALLEGATO 4)**.

Tutti docenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel citato Regolamento in merito all'uso del **Registro elettronico**.

DOCENTI

ART.3 - DIRITTO E DOVERE DI PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Tutto il personale dell'Istituto ha il diritto e il dovere di partecipare alla gestione sociale della scuola; esercita tale diritto sia direttamente, sia per mezzo dei propri rappresentanti, portando avanti un movimento di idee, di proposte, di suggerimenti maturati nella riflessione e nella discussione. Deve essere informato, in modo completo e tempestivo, sulla situazione didattica e amministrativa dell'Istituto, sulle attività e le delibere degli Organi Collegiali, sulla legislazione e sulla normativa emanata dalle autorità scolastiche.

ART.4 - ORARIO DI PRESENZA E VIGILANZA IN ISTITUTO

Gli insegnanti devono essere presenti in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lezione e vigilare affinché l'accesso degli allievi alle aule, palestre e laboratori, si svolga regolarmente.

ART.5 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI E RELATIVA RESPONSABILITÀ

Va ribadita l'importanza della vigilanza sugli alunni nei corridoi e negli altri spazi comuni durante gli intervalli, oltre che all'ingresso ed all'uscita dalla scuola; tale presenza ha un valore essenzialmente preventivo. Il tempo dedicato alle assemblee di classe o d'Istituto, è a tutti gli effetti attività didattica. La vigilanza sugli alunni ricade pertanto sotto la responsabilità dei docenti dell'ora.

ART.6 - DIVIETO DI ABBANDONO DELLE AULE E DEI LABORATORI

I docenti non possono abbandonare le aule o i laboratori; in casi di assoluta necessità avvertono il personale ausiliario se si tratta di un'assenza di qualche minuto, la Presidenza per casi più gravi.

ART.7 - NOTIFICA DEGLI ORDINI DI SERVIZIO E PRESA VISIONE DEL FOGLIO GIORNALIERO DELLE SUPPLENZE

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente degli Ordini di Servizio (Circolari, avvisi, etc.) e di ogni altro atto pubblico ufficiale collegandosi al sito dell'Istituzione scolastica www.itborghesepatti.gov.it. Tutti i docenti sono inoltre tenuti a prendere visione, ogni giorno prima dell'inizio del servizio, del foglio giornaliero delle supplenze, il quale è da considerarsi formale Ordine di Servizio.

ART.8 - INSEGNANTI A DISPOSIZIONE

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere in aula Docenti per l'intera durata delle ore a disposizione, e comunque a comunicare al Preside, al Vice preside o al Collaboratore di turno ogni diversa esigenza. La sostituzione dei colleghi assenti va compiuta nell'area disciplinare e con modalità relative alla propria funzione docente. La supplenza non può riguardare semplicemente la vigilanza sugli alunni, ma deve, ove possibile, avere un contenuto didattico.

ART.9 - VARIAZIONE DI ORARIO

Qualsiasi variazione di orario dei docenti, a parte quelle giornaliere disposte con il foglio delle supplenze, deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza.

ART.10 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Gli insegnanti dovranno evitare ogni richiesta impropria nell'utilizzo della fotocopiatrice, come la riproduzione di parti consistenti di libri, fatti salvi quei casi in cui non fosse possibile reperire a breve termine il materiale didattico di cui l'insegnante abbisogna per il regolare svolgimento del programma o di rilevanza di studio o di ricerca.

ART.11 - COMPITI DEL COORDINATORE

- Presiede, se delegato, i Consigli di Classe
- Controlla mensilmente le assenze degli allievi e le annota sugli appositi modelli, segnalando al docente F.S. incaricato di accertare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, le ripetute assenze e, soprattutto, gli abbandoni.
- Riceve dai docenti le segnalazioni relative a ritardi, assenze, mancate giustificazioni ed altri problemi riguardanti singoli alunni o l'intera classe e prende gli opportuni provvedimenti (segnalazione alla famiglia, al docente funzione-obiettivo per i servizi agli allievi, al referente CIC, ecc.). Nei casi più rilevanti andrà coinvolto l'Ufficio di Presidenza.
- Raccoglie, custodisce e consegna in Vicepresidenza, alla fine dell'anno scolastico, la documentazione educativa relativa alla classe: programmazione di classe, piani di lavoro individuali, relazioni finali, programmi svolti, griglie di valutazione, ecc.
- Cura la compilazione dei pagellini infraquadrimestrali e dei tabelloni dei voti quadrimestrali. Consegna ai genitori i risultati periodici, durante gli specifici incontri.
- Coordina la predisposizione della documentazione relativa agli Esami di Stato.
- Coordina la rilevazione delle situazioni di carenze, l'organizzazione degli interventi di potenziamento e recupero e la relativa articolazione oraria, in raccordo con la Vicepresidenza.
- Raccoglie i prospetti e le prove inerenti le verifiche di superamento delle carenze formative, raccordandosi con gli altri coordinatori.

- Promuove e coordina, sentiti i colleghi coordinatori del corso, eventuali iniziative educative (visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) curandone, se necessario, gli aspetti organizzativi.
- Sensibilizza, unitamente agli altri docenti, gli allievi al rispetto delle regole comportamentali.
- Coordina tutte le attività didattiche e organizzative della classe e l'eventuale Area di Progetto.
- Supervisiona la compilazione e cura la corretta tenuta del registro dei verbali del Consiglio di Classe: è responsabile rispetto alla correttezza formale e sostanziale del contenuto del verbale, controlla la presenza dei componenti del Consiglio di Classe e segnala gli eventuali assenti al D.S., controlla le firme e provvede ad allegare gli eventuali documenti citati a **verbale**.

ART.12 - COMPITI DEL SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Redige tempestivamente il verbale in modo chiaro e ordinato.
- Collabora con il Coordinatore ogni qualvolta sia necessario, in relazione alla redazione del verbale ed alla sua completezza anche riguardo ai documenti da allegare, curando alla fine dell'anno scolastico di sbarrare le pagine del registro non utilizzate.

ART.13 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- L'art.5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti (introdotto dall'art.3 del DPR 21/11/2007 n.235), introduce un nuovo "strumento" formale che impone ai genitori ed agli studenti, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- Il suddetto "Patto" (allegato al presente Regolamento) viene elaborato da apposita Commissione composta da n.2 docenti, n.1 rappresentante dei genitori e da n.1 rappresentante degli studenti, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.
- Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO

ART.14 - UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici della segreteria realizzano una dimensione di servizio rivolto sia all'interno dell'Istituto (verso gli alunni, i docenti, il restante personale) che verso l'esterno. Costituiscono quindi unità funzionali di snodo, di concreto raccordo tra tutte le attività che si svolgono nella Scuola. Gli assistenti tecnici costituiscono l'anello di raccordo fra gli aspetti didattici e quelli tecnico-operativi; garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. I collaboratori scolastici offrono agli utenti interni ed al pubblico la prima immagine diretta della scuola, della qualità dei servizi generali, della accoglienza e della sorveglianza su tutti gli spazi scolastici. Il coordinamento di queste attività spetta al Responsabile Amministrativo.

ART.15 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante l'orario di servizio i collaboratori scolastici esplicheranno assidua vigilanza su gruppi di allievi loro affidati e avranno cura di informare con tempestività la Presidenza di ogni circostanza che si ritenga possa turbare il regolare svolgimento dell'attività scolastica o comportamenti rischiosi di qualsiasi genere per le persone, in particolare per gli allievi. Pertanto segnaleranno tempestivamente le classi eventualmente scoperte ed eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

Elenco allegati:

- **Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione**
- **Norme generali sull'utilizzo dei laboratori di informatica, lingue, cat, economia aziendale, chimica.**
- **Norme generali sull'utilizzo della biblioteca**
- **Regolamento sull'utilizzo delle attrezzature informatiche ed elettroniche e sulla compilazione del Registro elettronico.**

PREMESSA

L'Istituto Istruzione Superiore Borghese Faranda di Patti promuove i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica del giovane, come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, sono inserite a pieno titolo nel P.O.F. e sono da considerarsi a tutti gli effetti come vere e proprie attività complementari della scuola

RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono:

- C. M. n.291 del 14.10.1992
- C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
- D.M. n. 44 del 01/02/2001;^[1]^[2]
- D.L.vo n. 297 del 16/04/1994;^[1]^[2]
- D.M. 295/1999;^[1]^[2]
- C.M. n. 291/1992;^[1]^[2]
- C.M. n. 623/1996;^[1]^[2]
- Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02;^[1]^[2]
- Nota n° 645 dell'11/04/2002;^[1]^[2]
- Codice Civile art. 2047 e 2048;^[1]^[2]
- Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61;^[1]^[2]
- Regolamento di Istituto e di Disciplina;^[1]^[2] Procedura Contabile Viaggi di istruzione

ART. 1. - STAFF TECNICO

Lo Staff Tecnico Viaggi d'Istruzione è composto da:

- il DS, prof.ssa Francesca Buta
- il collaboratore del Ds responsabile di viaggi e visite d'istruzione, prof. Cosimo Damiano Scilipoti che, in assenza del DS, presiede e coordina le fasi di lavoro dello staff tecnico, ovvero che delega le fasi di lavoro agli altri componenti, i quali gli rendono conto su sviluppi ed eventuali problematiche secondo le proprie mansioni;
- la docente funzione strumentale al Piano dell'Offerta formativa, prof. Giuseppina Giancola
- il DSGA, dott. Antonino Monastra, in qualità di responsabile generale dell'area amministrativa dell'Istituto;
- il prof. Salvatore Petronaci, come responsabile Ufficio tecnico

Lo Staff Tecnico Viaggi ha le seguenti competenze:

- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CC; tramite il DS formula al CI e al C.D. la proposta del Piano dei Viaggi e Visite di istruzione (per queste

ultime raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano, insieme ai viaggi d'istruzione, nell'ambito della programmazione didattica annuale);

- sintetizza il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista organizzativo e logistico. Tutti gli aspetti inerenti la sfera economica sono di competenza dell'Amministrazione scolastica;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale
- che dovrà avvenire:
 - a) con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento; b) con relazione del/dei Capogruppo/i, responsabili degli adempimenti di cui al punto 5 dell'art. 5; Di concerto con il DS, che è responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi, il DSGA affianca la commissione con compiti di verifica della gestione amministrativa nelle varie fasi procedurali e di rispetto della normativa vigente.
- Alla scadenza delle offerte, la Giunta esecutiva procede all'apertura delle buste, redige il verbale e trasmette le offerte allo staff Tecnico per redigere il prospetto comparativo
- Tale staff prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula, con allegata relazione e motivandola in modo adeguato, la proposta di aggiudicazione. Consegna quindi la documentazione al DS per l'approvazione.
- Alla conclusione della procedura il/i viaggio/i saranno sottoposti al C.I. per la delibera relativa alla spesa da effettuare

ART. 2: CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1) Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito in 2- 3 studenti frequentanti la classe, salvo deroghe particolari per sopraggiunte e giustificate evenienze da valutare a cura del DS.

2) gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione o alla visita guidata svolgono attività didattica ordinaria tramite inserimento in altra classe dello stesso anno di corso e, se possibile, dello stesso indirizzo.

ART. 3: CRITERI

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono considerati momenti di apprendimento, di comunicazione e crescita per gli studenti e poiché fanno parte delle attività integrative della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, devono essere coerenti con il POF. Dette attività, certamente diverse da quelle tradizionali, diventano parte integrante delle discipline curriculari e come tali devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali, pertanto dovranno essere privilegiati i viaggi che consentano di conoscere realtà produttive e di incontrare il mondo del lavoro e della cultura. Esse devono servire a completare la preparazione degli allievi e i giorni ad esse dedicati assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici.

La scuola deve procedere all'inizio dell'anno scolastico ad una programmazione di tali attività all'interno dei singoli C..C. e devono essere realizzate secondo criteri definiti dal collegio docenti e dal consiglio d'Istituto (art.10 del T.U.16/4/1994 n.297) e da questi organi deliberati.

ART. 4: TIPOLOGIE

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento d'Istituto, individua le seguenti tipologie di attività con relative regolamentazioni:

- **USCITE DIDATTICHE:**

Le uscite didattiche effettuate nell'ambito del territorio (visite a musei, monumenti, aziende e strutture pubbliche, ecc.) coincidono in linea di massima con l'orario giornaliero delle lezioni. Per poterle effettuare è necessario l'assenso del Consiglio di Classe e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; dovranno consistere in attività assimilabili ad una lezione didattica tenuta sul posto.

- **VISITE GUIDATE:**

Le visite guidate di un solo giorno debbono essere proposte dal Consiglio di Classe, nell'ambito dei giorni messi a disposizione nel corrente anno scolastico, e sono da concedersi su progetti chiaramente delineati e finalizzati. Le visite guidate, con lezioni sul posto, sono da assimilarsi alle uscite didattiche. Tali visite possono essere effettuate presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, locali d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.

- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE:**

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive aventi anch'esse come scopo preminente, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente apprese in classe.

- **VIAGGI DI ISTRUZIONE:**

I viaggi di istruzione comportano l'utilizzazione di più giornate scolastiche e il pernottamento fuori sede. Si ritiene di privilegiare come meta la propria regione e/o quelle vicine. E' consentito, con adeguata motivazione didattica, il viaggio di istruzione nell'ambito del territorio nazionale oppure all'estero, preferibilmente nei paesi europei della Unione Europea.

Le classi quinte hanno a disposizione, di norma, un periodo massimo di 8 giorni da utilizzarsi in un'unica o più occasioni ed eventualmente cumulabili con le festività previste dal vigente calendario scolastico.

Tali viaggi hanno la seguente specificità:

a) Viaggi d'integrazione culturale: tendono a promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali, e folkloristici del loro paese, di altri paesi dell'U.E. o extra U.E.

b) Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche - scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio. Tra queste sono comprese le esperienze di scuola/lavoro

c) Viaggi studio comprensivi di corso in L2 e soggiorno presso colleges o famiglie: questa tipologia di viaggi coniuga l'aspetto culturale con quello linguistico.

ART. 5: DISCIPLINA GENERALE: PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO-TEMPISTICA DELLE DELIBERE.

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del docente Responsabile del Viaggio.

Tutti i viaggi dovranno essere deliberati dai C.d.C. con la presenza della componente genitori e alunni.

Per permettere una adeguata programmazione e l'acquisizione delle opportune delibere del Consiglio d'Istituto, i Viaggi d'Istruzione previsti per il periodo tra Settembre e Novembre dovranno essere deliberati nei C.d.C. entro il mese di

Maggio dell'anno scolastico precedente mentre quelli previsti per il periodo Gennaio-Maggio dovranno essere deliberati nei C.d.C. entro il mese di Novembre.

La richiesta andrà confermata alla Commissione Viaggi almeno 30 giorni prima della partenza per la predisposizione del Piano Generale Viaggi per la successiva delibera del Consiglio d'Istituto.

Il responsabile del viaggio, 30 giorni prima della data prevista per viaggi di istruzione e 20 giorni prima per le visite guidate e le uscite didattiche, presenterà la richiesta su apposito modulo all'Ufficio Tecnico debitamente

compilato, firmato dal Dirigente e dagli alunni e dai genitori.

ART. 6: PAGAMENTO DELLE QUOTE-TEMPISTICA E MODALITÀ DI VERSAMENTO

Il pagamento della quota prevista per i viaggi di istruzione deve essere versato nella percentuale del 25% all'atto della prenotazione e il saldo sette (7) giorni prima della partenza. Per le visite guidate e le uscite didattiche, deve essere versata l'intera somma dieci (10) giorni prima della partenza.

I versamenti delle quote di partecipazione devono essere effettuati dal responsabile del viaggio o dalle singole famiglie presso gli enti preposti con le seguenti modalità:

- Versamenti effettuati nel periodo Settembre-Dicembre presso c/c Bancario dell'Istituto
- Versamenti effettuati nel periodo Gennaio-Giugno sul c/c postale dell'Istituto.

Le ricevute dei versamenti devono essere raccolte dal responsabile del viaggio per la successiva consegna all'Ufficio Tecnico.

ART. 7: DURATA E COSTO DEI VIAGGI, PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare la seguente durata per i viaggi d'istruzione:

- Classi 1 e 2: massimo 5 giorni in Italia
- Classi 3 e 4: massimo 5 giorni in Italia
- Classi 5: massimo 8 giorni in Italia o all'estero.

Considerata la specifica finalità degli stessi, i soggiorni linguistici possono avere una durata fino a 21 giorni (in caso di PON) e, di norma, si svolgono durante la sospensione dell'attività didattica, fatto salva la possibilità di valutare lo svolgimento anche all'inizio dell'anno scolastico. Nel computo dei giorni non vengono sommate le visite guidate, né i giorni festivi.

Durante i viaggi d'istruzione, specialmente nelle grandi città o i viaggi itineranti, si richieda alle Agenzie Viaggi un contratto che preveda il trattamento di mezza pensione (pernottamento, prima colazione, cena), per evitare sprechi di tempo nel ritornare alla ristorazione per il pranzo, oppure per evitare il pranzo al sacco/cestino fornito dalla ristorazione in quanto non risolve il problema del luogo dove consumare il pasto. Il trattamento di pensione completa è ottimale nei viaggi d'istruzione nei piccoli centri e/o con speciale organizzazione con visite e laboratori in loco. 2. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo presunto del viaggio di istruzione e delle eventuali aggiunte necessarie e non prevedibili come biglietti d'ingresso a mostre, musei e manifestazioni, trasporti locali, ecc.

Le gratuità, concesse dall'Agenzia e/o dalla Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione e per i soggiorni estivi all'estero, saranno utilizzate per coprire, almeno parzialmente, la quota dei docenti accompagnatori.

Nelle visite guidate il costo del mezzo di trasporto è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Nelle visite guidate ai docenti accompagnatori compete il rimborso della spesa di un pasto, debitamente documentata, solo quando il tempo di missione non è inferiore ad otto ore.

Ai sensi della CM 567/96, l'istituto si fa carico di costi derivanti da trasporto solo ove essi derivino da visite o viaggi richiesti per la partecipazione di studenti in qualità di rappresentanti dell'Istituto ad attività sportive o per la partecipazione ad attività di servizio previste dalla Statuto (Consulta...)

Il costo massimo del viaggio non può superare la cifra di €700 per le classi quinte e € 400 per le altre classi.

Il periodo di effettuazione dei viaggi va da ottobre al 30 aprile ad eccezione di quelli a carattere sportivo o ambientale/naturalistico che possono essere effettuati nell'intero anno scolastico.

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

È opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o con giornata prefestiva.

Il programma del viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica ed avere finalità educative e culturali e correlato al programma di studio, pertanto tutti gli studenti sono tenuti a parteciparvi, salvo gravi motivi documentati.

ART. 8: RESPONSABILE DEL VIAGGIO

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione verrà individuato dal Dirigente Scolastico:

- Cura la diffusione delle comunicazioni alle famiglie,
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- predisporre il programma dettagliato del viaggio. Si occupano delle prenotazioni di visite a musei, mostre o altro eventualmente non incluse nei compiti affidati all'agenzia di viaggio.
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna all'ufficio tecnico dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
- provvede al ritiro delle ricevute di versamento da parte degli allievi e alla consegna dello stesso entro i termini indicati nel presente Regolamento.
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare: il numero dei partecipanti ed eventuali assenti, i docenti accompagnatori, un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta; le finalità didattiche raggiunte; eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).
- curerà tutto l'iter di preparazione, e nel modulo di richiesta indicherà: numero di partecipanti, meta e motivazioni didattiche, itinerario dettagliato, periodo esatto di effettuazione, disponibilità insegnanti accompagnatori e supplenti, terrà i contatti con l'Ufficio Tecnico

L'Ufficio tecnico predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;

ART. 9: ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico individuerà, tra le disponibilità presentate, i docenti accompagnatori

Gli accompagnatori devono far parte di norma del C.d.C.d delle classi partecipanti al viaggio e possibilmente essere titolari delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda una discreta conoscenza della lingua Inglese o quella del paese da visitare.

Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti con bisogni particolari potrà essere prevista la partecipazione di un altro insegnante in aggiunta ai normali accompagnatori (sostegno, esperto).

Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

Il docente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo se nel viaggio è ricompresa la domenica ai sensi dell'art. 2109 del CC.

E' opportuno, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da limitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente. È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti.

Gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2048 del Codice Civile.

I genitori, ricevuto il programma dettagliato del viaggio, dovranno rilasciare una dichiarazione di autorizzazione per gli studenti minorenni e di presa visione per quelli maggiorenni. I genitori dovranno inoltre segnalare al docente accompagnatore, situazioni particolari di ordine medico sanitarie riguardanti gli alunni.

Qualora a seguito di malattia improvvisa, certificata da documentazione medica, l'alunno fosse impossibilitato a partecipare al viaggio, i genitori dovranno avvisare tempestivamente la scuola che avvierà la procedura per poter ottenere l'eventuale rimborso. Poiché le visite guidate sono attività didattiche, gli studenti sono tenuti a parteciparvi.

Qualora un alunno nel corso dell'anno abbia avuto comportamenti negativi o provvedimenti disciplinari, potrà essere escluso dalla partecipazione al viaggio su richiesta del C.d.C. secondo quanto stabilito dal regolamento d'istituto relativo ai provvedimenti disciplinari.

(PLESSO BORGHESE)

- I laboratori vengono utilizzati in base al calendario affisso alla porta.
- Il calendario viene redatto con priorità in base alle seguenti esigenze didattiche:
 1. Lezione/Esercitazione di materie curriculari con l'utilizzo del PC;
 2. Lezione interattiva con l'utilizzo della rete didattica o del solo proiettore multimediale;
 3. Progetti.
- Il calendario delle lezioni con l'utilizzo dei laboratori di informatica viene stabilito all'inizio dell'anno dai responsabili.
- Le ore in calendario hanno la priorità e possono essere cedute soltanto dall'insegnante che le ha riservate.
- E' possibile prenotare le ore libere dei laboratori rivolgendosi al tecnico responsabile.
- E' vietato l'accesso in laboratorio, quando esso è già occupato da una classe anche se non tutte le postazioni sono occupate.
- In nessun caso è consentito l'utilizzo del laboratorio senza la supervisione del docente che è responsabile per tutta la durata della lezione/esercitazione. A tal fine il docente assegnerà ad ogni studente un posto che verrà mantenuto fino alla fine dell'anno scolastico.
- Il docente che utilizza il laboratorio apporrà la propria firma sull'apposito registro anche se l'utilizzo avviene in orario pomeridiano.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrano dei malfunzionamenti ci si deve riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse senza l'autorizzazione del responsabile.
- Lo spostamento di apparecchiature multimediali, nonché la masterizzazione di file o l'installazione di programmi, devono essere richieste con congruo anticipo al responsabile.
- Gli alunni non possono accedere in laboratorio con gli zaini.
- Tutti gli utenti devono rispettare le procedure di accensione e di spegnimento delle macchine.
- E' vietato mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.
- E' possibile utilizzare CD personali solo previa autorizzazione del docente della classe.
- Il docente che autorizza l'uso di floppy-disk o pendrive deve provvedere al controllo antivirus degli stessi all'inizio della lezione.
- L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di toner.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che lo stesso sia in ordine.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i propri lavori in supporti di memorizzazione personali.
- E' vietato cambiare le configurazioni dei computer.
- L'uso di Internet deve essere esclusivamente didattico ed autorizzato dall'insegnante della classe che se ne assume la responsabilità.
- Non ci si può connettere a siti proibiti né alterare le opzioni del software di navigazione.
- Non si possono installare e scaricare programmi da Internet anche freeware.
- E' vietato accedere alla propria casella postale e/o iscriversi a siti con l'indirizzo della scuola.
- E' vietato cancellare o alterare file presenti sull'hard disk della postazione occupata.

- Comportamenti scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy degli altri utenti, compromettere il funzionamento della rete con virus, trojan horses, costituiscono dei veri e propri reati elettronici e come tali sono punibili sia a livello disciplinare interno (vedi regolamento d'Istituto e regolamento sulla privacy) che a livello penale.
- Il mancato rispetto delle presenti norme verrà sanzionato secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto.

PLESSO VIA TRIESTE

PER UTILIZZARE IL LABORATORIO E' OBBLIGATORIO COMPILARE L'APPOSITO REGISTRO DELLE PRESENZE POSTO ALL'INTERNO DELL'AULA

- La chiave per l'accesso al presente laboratorio va richiesta al Responsabile (prof. Giovanni De Luca), all'Ass. tecnico o al Sig. Biundo Salvatore.
- Nessun alunno è autorizzato ad entrare in laboratorio se non accompagnato da un docente.
- Le classi accedono al laboratorio previa prenotazione su apposito foglio dove vengono annotati i turni di utilizzazione.
- I computer devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici. E' vietato installare e/o utilizzare giochi o qualsiasi altro software non espressamente autorizzato.
- E' vietato installare- disinstallare – manomettere le parti hardware dei computer quali mouse, stampanti, monitor, ecc...
- Il collegamento alla rete internet è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici. In tali casi il docente, che ne ha fatto richiesta, si assume la responsabilità per eventuali conseguenze dovute ad usi impropri.
- È vietato introdurre e/o consumare alimenti e bevande in laboratorio.
- È obbligatorio deporre gli zaini in corrispondenza dell'uscita del laboratorio (e non nelle singole postazioni).
- È obbligatorio lasciare la strumentazione utilizzata in ordine al termine della lezione.
- In caso di guasto o malfunzionamento dei computer è necessario darne tempestiva comunicazione all'Ass. Tecnico o al responsabile del laboratorio.
- Per le altre regole non espressamente specificate nel presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

I trasgressori del presente regolamento saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari, compresa la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula ed il risarcimento per eventuali danni provocati.

REGOLE GENERALI:

- Per utilizzare il laboratorio è **OBBLIGATORIO** compilare l'apposito Registro delle Presenze posto all'interno dell'aula.
- La chiave per l'accesso al presente laboratorio va richiesta al Responsabile o all'Assistente Tecnico.
- Nessun alunno è autorizzato ad entrare in laboratorio se non accompagnato da un Docente.
- L'accesso al laboratorio deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile o dall'Assistente Tecnico. Riguardo ai turni di utilizzazione si fa riferimento al Foglio di prenotazione allegato.
- È vietato introdurre e/o consumare alimenti e bevande in Laboratorio.
- È obbligatorio deporre gli zaini negli appositi armadi in corrispondenza dell'uscita del laboratorio (e non nelle singole postazioni).
- Il Responsabile e/o l'Assistente Tecnico, possono, in qualsiasi momento, effettuare verifiche sulle attività svolte dai singoli utenti e prendere gli opportuni provvedimenti, compresa la comunicazione al D.S., nei confronti di chiunque non osservi integralmente il presente REGOLAMENTO.

REGOLE SPECIFICHE:

- I calcolatori devono essere utilizzati **esclusivamente** per scopi didattici. E' severamente vietato installare e/o utilizzare giochi o qualsiasi altro software non espressamente autorizzato dal Responsabile di laboratorio.
 - E' severamente vietato installare-disinstallare-manomettere le parti hardware dei calcolatori quali mouse, stampanti, monitor, ecc..
 - Il collegamento alla rete internet è severamente vietato; solo su richiesta del Docente accompagnatore e solo dietro autorizzazione del Responsabile e/o dell'Assistente Tecnico, è possibile collegarsi alla rete ma solo ed esclusivamente per scopi didattici (es. ricerche, utilizzo di software on-line, ecc..). In tali casi il Docente, che ne ha fatto richiesta, si assume la piena responsabilità per eventuali conseguenze dovute ad usi impropri.
 - In caso di guasto o malfunzionamento dei computer, è necessario darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico e/o al Responsabile.
 - È obbligatorio lasciare la postazione pulita e la strumentazione utilizzata in ordine al termine della lezione.
- Per altre regole comportamentali non espressamente specificate nel presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

I trasgressori del presente regolamento saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari, compresa la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula ed il risarcimento economico per eventuali danni provocati.

REGOLE GENERALI:

- Per utilizzare il laboratorio, per esercitazioni sulle macchine e i dispositivi, è **OBBLIGATORIO** compilare l'apposito Registro delle Presenze posto all'interno dell'aula.
- La chiave per l'accesso al presente laboratorio va richiesta al Responsabile o all'Assistente Tecnico.
- Nessun alunno è autorizzato ad entrare in laboratorio e utilizzare le macchine/attrezzature presenti se non accompagnato da un Docente.
- L'accesso al laboratorio deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile o dall'Assistente Tecnico. Riguardo ai turni di utilizzazione si fa riferimento al Foglio di prenotazione allegato.
- È vietato introdurre e/o consumare alimenti e bevande in Laboratorio.
- È **obbligatorio** deporre gli zaini negli appositi armadi in corrispondenza dell'uscita del laboratorio (e non nelle singole postazioni).
- Il Responsabile e/o l'Assistente Tecnico, possono, in qualsiasi momento, effettuare verifiche sulle attività svolte dai singoli utenti e prendere gli opportuni provvedimenti, compresa la comunicazione al D.S., nei confronti di chiunque non osservi integralmente il presente REGOLAMENTO.

REGOLE SPECIFICHE:

- Gli eventuali computer presenti nel laboratorio devono essere utilizzati **esclusivamente** per scopi didattici. E' severamente vietato installare e/o utilizzare giochi o qualsiasi altro software non espressamente autorizzato dal Responsabile di laboratorio.
- E' severamente vietato installare-disinstallare-manomettere le parti delle macchine e dei dispositivi presenti nel laboratorio, se ciò non è espressamente richiesto dal Docente per l'esercitazione in corso.
- E' comunque vietato l'uso di utensili, attrezzature e macchine utensili con evidenti danneggiamenti e/o con alterazione dei sistemi di protezione.
- Tutte le operazioni-lavorazioni che prevedono l'utilizzo di utensili, attrezzature e macchine utensili devono essere eseguite seguendo le indicazioni del Docente e rispettando scrupolosamente le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- E' obbligatorio l'uso di abbigliamento adeguato e dei DPI, dove previsti.
- In caso di guasto/malfunzionamento di un dispositivo è necessario darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico e/o al Responsabile.
- È **obbligatorio** lasciare la postazione pulita e la strumentazione utilizzata in ordine al termine della lezione.
- Per altre regole comportamentali non espressamente specificate nel presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

I trasgressori del presente regolamento saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari, compresa la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula ed il risarcimento economico per eventuali danni provocati.

REGOLE GENERALI:

- Per utilizzare il laboratorio, per esercitazioni sulle macchine e i dispositivi, è **OBBLIGATORIO** compilare l'apposito Registro delle Presenze posto all'interno dell'aula.
- La chiave per l'accesso al presente laboratorio va richiesta al Responsabile o all'Assistente Tecnico.
- Nessun alunno è autorizzato ad entrare in laboratorio se non accompagnato da un Docente.
- L'accesso al laboratorio deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile o dall'Assistente Tecnico. Riguardo ai turni di utilizzazione si fa riferimento al Foglio di prenotazione allegato.
- È vietato introdurre e/o consumare alimenti e bevande in Laboratorio.
- È **obbligatorio** deporre gli zaini negli appositi armadi in corrispondenza dell'uscita del laboratorio (e non nelle singole postazioni).
- Il Responsabile e/o l'Assistente Tecnico, possono, in qualsiasi momento, effettuare verifiche sulle attività svolte dai singoli utenti e prendere gli opportuni provvedimenti, compresa la comunicazione al D.S., nei confronti di chiunque non osservi integralmente il presente REGOLAMENTO.

REGOLE SPECIFICHE:

- Gli eventuali computer presenti nel laboratorio devono essere utilizzati **esclusivamente** per scopi didattici. E' severamente vietato installare e/o utilizzare giochi o qualsiasi altro software non espressamente autorizzato dal Responsabile di laboratorio.
- E' severamente vietato installare-disinstallare-manomettere le parti delle macchine e dei dispositivi presenti nel laboratorio, se non richiesti dall'esercitazione in corso.
- Il collegamento alla rete internet è severamente vietato; solo su richiesta del Docente accompagnatore e solo dietro autorizzazione del Responsabile e/o dell'Assistente Tecnico, è possibile collegarsi alla rete solo ed esclusivamente per scopi didattici (es. ricerche, utilizzo di software on-line, ecc..). In tali casi il Docente, che ne ha fatto richiesta, si assume la piena responsabilità per le eventuali conseguenze dannose dovute ad usi impropri.
- In caso di guasto/malfunzionamento di un dispositivo è necessario darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico e/o al Responsabile.
- È **obbligatorio** lasciare la postazione pulita e la strumentazione utilizzata in ordine al termine della lezione e/o dell'esercitazione.
- Per altre regole comportamentali non espressamente specificate nel presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

I trasgressori del presente regolamento saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari, compresa la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo dell'aula ed il risarcimento economico per eventuali danni provocati.

1. FINALITA'

Il Laboratorio di Chimica dell' I.I.S. "Borghese-Faranda", situato al primo piano del plesso di via Mons. Ficarra n.10, nasce per l'apprendimento attivo e pratico delle discipline Scienze Integrate (Chimica), Chimica Organica e Biochimica, Chimica Analitica e Strumentale.

Esso costituisce il luogo ideale dove gli studenti possono acquisire abilità e competenze a completamento delle conoscenze possedute ed il suo utilizzo costituisce il supporto fondamentale di una metodologia didattica sperimentale.

A tal fine, è opportuno precisare che, ai sensi dell'art. 2 comma 1 let. a del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al suddetto decreto legislativo, si intende per "**lavoratore**", *l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di **laboratori**, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione. Pertanto, le prescrizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, richiamate all'interno del presente Regolamento, sono finalizzate alla prevenzione e tutela della salute e della sicurezza degli allievi, in modo particolare durante l'utilizzo dei laboratori in oggetto.*

2. RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

Il Docente Responsabile di Laboratorio ha il compito di:

- redigere il *Regolamento d'uso del Laboratorio* e verificarne la corretta applicazione;
- coordinare le attività di Laboratorio programmate dai Docenti;
- controllare periodicamente gli strumenti e le attrezzature esistenti nel Laboratorio;
- comunicare tempestivamente al RSPP e al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate dai Docenti che utilizzano il Laboratorio.

In tutti i suoi compiti il Responsabile viene sempre coadiuvato dall'Assistente Tecnico addetto al Laboratorio, le cui mansioni sono chiaramente indicate nel profilo professionale.

La responsabilità sul corretto uso della strumentazione e degli arredi presenti nel Laboratorio viene trasferita automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al Docente momentaneamente presente nel Laboratorio, con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

3. MODALITÀ DI UTILIZZO E GESTIONE DEL SERVIZIO

3.1 ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO CURRICOLARE.

L'accesso al Laboratorio può avvenire dal **lunedì** al **sabato**, dalle ore **8.00** alle ore **13.30** ed è consentito a ciascuna delle classi ubicate nel plesso di Via Mons. Ficarra dell'I.I.S. "Borghese-Faranda", accompagnata dal Docente di teoria e dall'Insegnante Tecnico-Pratico di Chimica.

L'accesso al Laboratorio avviene secondo l'orario settimanale delle lezioni.

È agevolata la fruibilità del laboratorio prioritariamente da parte delle classi del primo biennio dell'Istituto Tecnico - settore tecnologico per la disciplina Scienze Integrate (Chimica) e del secondo biennio e quinto anno dell'indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie, articolazione Biotecnologie Sanitarie, per le discipline Chimica Organica e Biochimica e Chimica Analitica e Strumentale.

L'Insegnante Tecnico-Pratico deve concordare con il Docente di teoria l'attività sperimentale da svolgere e comunicarla, con opportuno anticipo, all'Assistente Tecnico tramite **apposita scheda** predisposta e presente in Laboratorio.

L'utilizzo del Laboratorio durante l'orario curricolare viene vigilato attraverso la compilazione di un apposito Registro (**Registro delle Attività di Laboratorio**) su cui dovranno essere annotati dall'Insegnante Tecnico-Pratico:

- data, orario, classe, materia, attività svolta e docenti presenti;

- eventuali anomalie/danni/sottrazioni/incidenti/infortuni e fatti ritenuti rilevanti che si verificano nel corso della lezione.

L'accesso al Laboratorio da parte di tutte le classi presenti nel plesso può comunque avvenire, secondo prenotazione, nelle ore in cui non sono previste in orario attività sperimentali e deve essere concordato con il Responsabile di Laboratorio e con l'Assistente Tecnico.

I docenti delle discipline non afferenti all'area chimica che intendono svolgere attività sperimentali dovranno anch'essi aggiornare il Registro delle Attività; dovranno inoltre annotare nella scheda delle attività anche le quantità dei reagenti presenti in laboratorio consumati e, in caso di quantità significative, impegnarsi a reintegrarli con successivi ordini. Dovranno altresì impegnarsi a reintegrare eventuale materiale danneggiato.

Nel corso dell'anno potranno avere accesso al laboratorio docenti ed allievi coinvolti in progetti PON e in attività previste dal PTOF.

Si riportano di seguito:

- l'elenco delle classi e dei relativi docenti che hanno accesso al Laboratorio:

Disciplina	Docente	Classi
Scienze Integrate (Chimica)	Prof. Castellaneta Prof. Caputo	I A BS – I B BS
	Prof.ssa Donzi Prof. Longo	II A BS
	Prof.ssa Molica Prof. Caputo	II B BS
	Prof. Locondro Prof. Caputo	I A CAT – II A CAT
Chimica Organica e Biochimica	Prof.ssa Molica	III A BS – III B BS

	Prof. Caputo	
	Prof.ssa Molica Prof.ssa Piccione	IV A BS – IV B BS – V A BS
Chimica Analitica e Strumentale	Prof.ssa Donzi Prof. Longo	III A BS
	Prof.ssa Donzi Prof. Caputo	III B BS
	Prof.ssa Donzi Prof.ssa Piccione	IV A BS – IV B BS

- l'orario settimanale delle lezioni, per classe e per disciplina:

ora	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
I	IV A bs Ch. Organica Molica/Piccione	IV B bs Ch. Analitica Donzi/Piccione			II A cat Sc. Integrate Locondro/Caputo	II A bs Sc. Integrate Donzi/Longo
II	IV A bs Ch. Organica Molica/Piccione	IV B bs Ch. Analitica Donzi/Piccione	IV A bs Ch. Analitica Donzi/Piccione		V A bs Ch. Organica Molica/Piccione	III A bs Ch. Analitica Donzi/Longo
III	II B bs Sc. Integrate Molica/Caputo	III B bs Ch. Analitica Donzi/Caputo	IV A bs Ch. Analitica Donzi/Piccione	I A cat Sc. Integrate Locondro/Caputo	III B bs Ch. Organica Molica/Caputo	III A bs Ch. Analitica Donzi/Longo
IV	I B bs Sc. Integrate Castellaneta/Caputo	III B bs Ch. Analitica Donzi/Caputo	V A bs Ch. Organica Molica/Piccione	IV B bs Ch. Organica Molica/Piccione	III B bs Ch. Organica Molica/Caputo	
V		III A bs Ch. Organica Molica/Caputo	V A bs Ch. Organica Molica/Piccione	IV B bs Ch. Organica Molica/Piccione	I A bs Sc. Integrate Castellaneta/Caputo	
VI		III A bs Ch. Organica Molica/Caputo				

3.2 ACCESSO AI LOCALI IN ORARIO NON CURRICOLARE.

L'accesso al Laboratorio è consentito anche al Docente senza classe che vuole svolgere attività funzionali all'insegnamento (preparazione delle lezioni, esecuzioni di esperimenti, autoaggiornamento,...), nel caso in cui il Laboratorio non sia già impegnato per attività didattiche curricolari.

Sono consentiti l'accesso e l'uso del Laboratorio ad altri Docenti dell'Istituto o a personale esterno alla scuola, per l'espletamento di corsi organizzati o di progetti extracurricolari, di visite ai locali, anche con finalità di orientamento, o di attività di qualunque altra natura, previo accordo con il Docente Responsabile di Laboratorio e autorizzazione del Dirigente Scolastico, e comunque sotto sorveglianza dell'Assistente Tecnico o del Docente Responsabile o di un Docente appositamente designato dal Dirigente, al quale vengono automaticamente delegate la responsabilità del Laboratorio e l'attività di vigilanza.

Il personale che intende accedere al Laboratorio ed usufruire della strumentazione per attività relative a corsi o progetti da svolgersi per un periodo definito, deve avanzare, previo accordo con il Responsabile del Laboratorio, richiesta scritta al Dirigente Scolastico nella quale devono essere indicati data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura e reattivi che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori che si intende eseguire.

Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione delle attrezzature o dei locali, ha libero accesso solo se accompagnato da personale autorizzato (Assistente Tecnico, Docente Responsabile o, in sua assenza, un Docente appositamente delegato dal Dirigente Scolastico).

3.3 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E VIGILANZA.

Il Laboratorio può essere utilizzato da classi o gruppi di alunni esclusivamente sotto la vigilanza dei Docenti in orario - o che sono stati autorizzati all'utilizzo del Laboratorio - e, preferibilmente, dell'Assistente Tecnico.

L'Insegnante Tecnico Pratico che utilizza il Laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel Laboratorio. Pertanto, prima dello svolgimento delle attività didattiche, deve illustrare il Regolamento di Laboratorio ai propri studenti; durante le attività deve sorvegliare attivamente il loro operato e verificare che siano osservate le *Norme di comportamento degli Studenti* e le *Norme elementari per l'uso degli strumenti e la manipolazione di sostanze*, di cui ai par. 3.4 e 5.4.

Nel caso in cui il docente debba assentarsi momentaneamente per cause di forza maggiore, la vigilanza sulla classe viene da egli stesso momentaneamente delegata al Docente Teorico o all'Assistente Tecnico presenti in Laboratorio.

3.4 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI.

Per tutta la permanenza in Laboratorio gli studenti dovranno:

- *osservare il Regolamento di Laboratorio, prestando particolare attenzione alle Disposizioni per la sicurezza (par.5.3) e alle Norme elementari per l'uso degli strumenti e la manipolazione di sostanze (par.5.4);*
- *evitare comportamenti che possano mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;*
- *avere la massima cura degli arredi e della strumentazione utilizzata;*
- *mantenere ordinati e puliti i banchi di lavoro;*
- *non introdurre e non consumare nel Laboratorio cibi e bevande di ogni genere, non fumare;*
- *utilizzare la dotazione messa a disposizione degli studenti per la propria protezione individuale, esclusivamente durante le esperienze di laboratorio;*
- *seguire con estrema attenzione le istruzioni operative impartite dal docente, relativamente all'attività didattica da realizzare;*
- *non utilizzare strumenti e/o prodotti chimici se non dietro personale controllo del docente;*
- *non spostare e/o non asportare materiali;*
- *verificare, all'inizio di ogni esercitazione, che il proprio posto di lavoro sia in condizioni normali e che le varie attrezzature fornite siano funzionali; nel caso di anomalie, sono tenuti ad informarne il Docente o l'Assistente tecnico;*
- *al termine dell'esercitazione riconsegnare in perfetta efficienza gli strumenti e le varie attrezzature utilizzate al Docente, che effettuerà i necessari controlli coadiuvato dall'Assistente Tecnico.*

Gli Studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune, fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.

Nel caso di sottrazione o mancata riconsegna delle attrezzature utilizzate dallo Studente durante l'esercitazione o nel caso di scarsa diligenza che abbia procurato danni o malfunzionamenti della strumentazione utilizzata, il Docente o l'Assistente Tecnico dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti e l'Alunno responsabile dovrà corrispondere alla scuola l'importo del materiale danneggiato.

3.5 UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE DI LABORATORIO.

L'uso di qualunque attrezzatura di laboratorio e dei prodotti chimici è consentito, oltre che ai Docenti di Chimica e all'Assistente Tecnico, agli Alunni **esclusivamente durante le attività di laboratorio** e dietro istruzioni impartite dal Docente.

Il personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 626/94 relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel Laboratorio.

Il personale autorizzato all'uso della strumentazione di Laboratorio si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.

I Docenti, a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei locali, *devono informare di volta in volta gli studenti sulle "Norme di comportamento" da osservare (par. 3.4) e sulle "Norme elementari per l'uso degli strumenti e la manipolazione di sostanze" (par.5.4).*

Non è permesso uscire dal laboratorio materiale di consumo, reagenti o strumentazione senza comunicazione scritta al Responsabile di Laboratorio e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.6 PULIZIA DEL LABORATORIO.

Al personale ausiliario (Collaboratori scolastici) è attribuito il compito della pulizia e sanificazione ordinaria del Laboratorio, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, e nel rispetto dei compiti propri della mansione.

Tali compiti vengono di seguito meglio specificati:

- mera pulizia dei locali;
- pulizia dei banconi allievi, degli arredi e della lavagna;
- deposito dei rifiuti ordinari (carta, materiale derivante dallo spazzamento ecc.) in appositi contenitori previsti in attesa dello smaltimento definitivo.

All'Assistente Tecnico è attribuito il compito della pulizia e della ordinaria manutenzione di tutta la strumentazione e del materiale in dotazione del Laboratorio. E' altresì compito dell'Assistente, il trattamento di sostanze chimiche direttamente provenienti dalle esperienze di Laboratorio da stoccare per lo smaltimento, ad eccezione dei rifiuti ordinari.

3.7 SMALTIMENTO RIFIUTI DI LABORATORIO

I rifiuti e gli scarti di Laboratorio devono essere raccolti in maniera differenziata per il loro successivo smaltimento.

Tutti i materiali contaminati chimicamente devono essere attentamente differenziati per poter essere smaltiti correttamente dalle ditte incaricate.

Per questo in laboratorio esiste una area dedicata a **DEPOSITO TEMPORANEO DEI RIFIUTI DI LABORATORIO** dove sono collocati i contenitori per la raccolta dei diversi scarti e rifiuti, ognuno contrassegnato molto chiaramente con l'indicazione del contenuto, del codice C.E.R. e deve essere posta la massima attenzione nel loro corretto utilizzo.

Leggere con attenzione l'etichetta delle taniche per lo smaltimento e, in caso di dubbio sulle tipologie dei propri rifiuti, consultare preventivamente il Docente o l'Assistente tecnico.

Nessun rifiuto chimico può essere eliminato attraverso le fognature, i rifiuti solidi urbani o immesso in diversa forma nell'ambiente.

4. DOTAZIONE E ACQUISTI

4.1 DOTAZIONE.

Il Laboratorio di Chimica è dotato di materiale inventariato, corredato di manuali d'uso e schede tecniche illustrative, conservato negli armadi a corredo del Laboratorio. È consentito solo all'Assistente Tecnico rimuovere la strumentazione e riporla negli appositi armadi, che devono essere sempre chiusi.

L'Assistente Tecnico responsabile del Laboratorio aggiornerà periodicamente l'elenco dei materiali costituenti la dotazione del Laboratorio.

Nel caso di mancanza del materiale e delle attrezzature date in consegna agli studenti o da questi utilizzate durante l'esercitazione, il Docente o l'Assistente Tecnico dovrà tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.

4.2 ACQUISTI.

Gli acquisti di strumenti di Laboratorio possono essere effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto, sulla base dei fondi disponibili e delle proposte avanzate da parte del Docente Responsabile, dell'Assistente Tecnico e dei singoli Docenti. Proposte di acquisto possono essere avanzate anche dal RSPP, al fine di integrare o potenziare le attrezzature di sicurezza in dotazione del Laboratorio.

Il Responsabile del Laboratorio si incaricherà di raccogliere le varie istanze e di redigere per il Consiglio di Istituto un *Piano degli acquisti*. Il Consiglio di Istituto provvederà quindi ad integrare, ampliare o rinnovare la dotazione tecnologica del Laboratorio.

5. ANOMALIE E SICUREZZA

5.1 MALFUNZIONAMENTI.

Qualora durante le attività si verificano anomalie, danni o guasti alle attrezzature, il Docente o gli Alunni devono tempestivamente avvertire l'Assistente Tecnico, che si attiverà a seconda delle diverse situazioni.

Allorché si constatino situazioni di rischio o si venga a conoscenza di situazioni di pericolo, le anomalie vanno segnalate immediatamente al RSPP e dovranno essere registrate, nella stessa data, sull'apposito *Registro delle attività*, nello spazio ad esse riservato.

5.2 INCIDENTI E INFORTUNI NEL CORSO DELLE ATTIVITÀ.

Qualora durante le attività si verificano incidenti o infortuni a persone (docenti, studenti, assistente tecnico, personale autorizzato dal D.S. ad accedere al laboratorio), questi dovranno essere registrati sull'apposito *Registro delle attività*, nello spazio appositamente riservato e di essi deve essere data tempestiva informazione al RSPP e al Dirigente Scolastico.

Nel caso di incidenti o infortuni gravi, la redazione del "rapporto di incidente" o del "rapporto di infortunio" viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito e all'Assistente tecnico presente (descrizione di cause, dinamica, misure adottate per evitarlo o ridurne la gravità,...). Tale rapporto viene fatto pervenire al RSPP che lo utilizza per l'elaborazione delle procedure da adottare per migliorare le condizioni di sicurezza.

5.3 DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA.

Gli Studenti devono osservare con estrema attenzione le *Norme di comportamento* (par.3.4) e le *Norme elementari per l'uso degli strumenti e la manipolazione delle sostanze* (par. 5.4) previste dal presente Regolamento.

Nel Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, armadi, banchi, scaffalature, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze del servizio. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale. Pertanto zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né il proficuo utilizzo del servizio né un'evacuazione d'emergenza. In particolare, l'uscita deve essere facilmente accessibile e il corridoio deve essere lasciato sempre sgombro.

In Laboratorio è indispensabile indossare sempre un **camice** di colore **bianco** in fibra di **cotone**, gli **occhiali di protezione**, i **guanti** di materiale idoneo alle sostanze da maneggiare o alle operazioni da eseguire ed eventuali **dispositivi di protezione individuali** indicati in integrazione per l'espletamento di specifiche metodiche.

È vietato portare lenti a contatto, poiché queste non offrono protezione dagli urti e possono aggravare le conseguenze di schizzi di sostanze corrosive o dare eccessivo fastidio per la presenza di vapori irritanti.

I capelli lunghi devono essere tenuti legati, per evitare contaminazioni e incidenti con eventuali fiamme libere. È bene anche non indossare accessori come foulard, cravatte, sciarpe, collane, bracciali dotati di ciondoli, ecc. che potrebbero ostacolare il corretto lavoro di Laboratorio o impigliarsi e determinare incidenti con fiamme libere.

E' vietato portare le mani alla bocca e agli occhi.

Inoltre è vivamente consigliato lavare le mani frequentemente.

5.4 NORME ELEMENTARI PER L'USO DEGLI STRUMENTI E LA MANIPOLAZIONE DI SOSTANZE.

- Per la manipolazione delle sostanze, i preparati e gli scarti derivanti dalle esperienze di Laboratorio, è fatto obbligo di utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, quali guanti in lattice, e - dove previsto dalle specifiche esercitazioni - mascherina a protezione delle vie aeree e occhiali di protezione paraschizzi;
- Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono ed evitare forzature, manomissioni o qualsiasi intervento possa danneggiare la strumentazione e /o procurare danni;
- Non introdurre nel Laboratorio sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche;
- Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
- Nel caso si verificano versamenti di acqua o di sostanze liquide sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare immediatamente l'alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata;
- Non utilizzare acqua direttamente su dispositivi collegati alla rete elettrica;
- Evitare sempre che l'apertura di becher/provette in cui avviene una reazione chimica sia rivolta verso il viso di una persona;
- Evitare di avvicinare a fiamme libere prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori);
- Tenere raccolti i capelli lunghi durante le esperienze;
- Utilizzare con estrema cura i recipienti di vetro in dotazione del laboratorio e non utilizzarli per bere;
- Usare con molta attenzione il becco bunsen, il mantello riscaldante o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento di acqua e/o soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare i vetri caldi, appoggiare i vetri caldi sugli appositi ripiani);
- Utilizzare adeguate misure di protezione (guanti, occhiali, mascherina, camice) nelle fasi di manipolazione dei reflui chimici e lavare sempre le mani al termine delle operazioni;
- Non aspirare con la bocca o inalare liquidi utilizzati in laboratorio, anche se apparentemente innocui; utilizzare piuttosto pipette a stantuffo, propipette e dosatori;
- Chiudere bene i contenitori dei prodotti dopo il loro utilizzo;
- Sigillare accuratamente ed etichettare le sostanze conservate in frigo o negli armadi, apponendovi il nome della sostanza e quello dell'operatore;
- Non conservare nel frigorifero prodotti infiammabili, che dovranno essere conservati in speciali armadi;
- Non versare materiali infiammabili nei cestini portarifiuti;
- Effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti chimici e il loro deposito temporaneo negli appositi contenitori, verificando che questi siano sempre ben chiusi in attesa dello smaltimento;
- Non lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione strumentazione elettrica, fornelli o apparecchi che utilizzano flussi di acqua; in caso di necessario allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

5.5 SEGNALETICA DI SICUREZZA.

Nel Laboratorio sono presenti e posti in posizione facilmente visibile tutti i *cartelli prescrizione, pericolo e divieto* previsti per disposizione di legge, che si ritengono necessari a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle attività didattiche di Laboratorio, al fine di:

- avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte;
- vietare comportamenti che potrebbero causare pericolo;
- prescrivere determinati comportamenti necessari ai fini della sicurezza;
- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso,
- fornire ogni altra indicazione ritenuta utile in materia di prevenzione e sicurezza.

5.6 NORME DI PRONTO INTERVENTO.

Ogniqualevolta si verifica un infortunio deve essere immediatamente richiesto l'intervento dell'Incaricato del Primo Soccorso, che può prestare un intervento di primo soccorso prima di ricorrere all'assistenza medica.

Fa parte integrante del presente Regolamento l'allegato n. 1 contenente le "Norme di pronto intervento" di carattere generale, da adottare nei casi di infortuni che possono verificarsi nel laboratorio.

5.7 EVACUAZIONE.

In caso di pericolo, l'evacuazione dal Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, seguendo le istruzioni del *Piano di Evacuazione dell'Istituto*, e comunque osservando regole fondamentali di comportamento che favoriscano il buon funzionamento del Piano.

Gli Studenti, seguendo le indicazioni del Docente, dovranno:

- interrompere immediatamente ogni attività, senza preoccuparsi di raccogliere gli oggetti personali;
- i due ragazzi prossimi alla porta più vicina ad essi la varcheranno e guideranno gli altri compagni, che si disporranno incolonnati su due colonne nell'ordine con cui occupavano le postazioni di lavoro, dal più vicino al più lontano dalla porta di accesso;
- gli studenti dovranno dirigersi, insieme al docente, verso le zone di raccolta, con ordine e calma, evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico e rimanendo collegati;
- gli ultimi due ragazzi si accerteranno che nessuno dei compagni rimanga indietro o dentro il Laboratorio.

Il personale tecnico provvederà a staccare gli interruttori della corrente elettrica, a chiudere eventuali bunsen accesi e a disattivare l'impianto idrico, prima di allontanarsi.

6. VALIDITÀ E DURATA DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, ha carattere vincolante, in quanto non in contrasto con la normativa vigente. Può essere modificato in ottemperanza a nuove normative, nel corso dell'anno scolastico, previa nuova delibera del Consiglio d'Istituto.

Alla Dirigenza, al Personale docente e non docente, agli Studenti è fatto obbligo di assicurare l'osservanza.

7. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI LABORATORIO.

Il presente Regolamento viene reso noto agli Studenti, al Personale docente e non docente autorizzato all'accesso al Laboratorio (par. 3.1) e agli Incaricati del Primo Soccorso.

Allegato A. 1 Norme di pronto intervento negli infortuni

Allegato A. 2 Cartellonistica di prescrizione, pericolo e divieto

Allegato A. 3 Norme di comportamento in laboratorio

Il Docente Responsabile

prof.ssa Molica Concetta

Approvato dal Consiglio d'Istituto dell'11.01.2018

Aggiornato nell'a.s. 2018-19

NORME DI PRONTO INTERVENTO NEGLI INFORTUNI

In caso di necessità contattare immediatamente un addetto al Primo Soccorso

Per tutti gli incidenti causati da un agente chimico è fondamentale conoscere al meglio la natura di questo, al fine di applicare il trattamento più appropriato.

Le operazioni prioritarie devono essere rivolte, in via generale, ad allontanare gli infortunati dal luogo dell'incidente e subito dopo ridurre o eliminare le cause di incidente (aprire le finestre, interrompere la corrente elettrica, spegnere incendi, ecc.). Nel prestare soccorso all'infortunato compiere solo quelle operazioni delle quali si è assolutamente sicuri, altrimenti evitare di intervenire ed attendere l'arrivo di personale specializzato.

Sono riportate di seguito alcune operazioni di carattere generale, da compiere a favore dell'infortunato.

1. Norme di pronto intervento in caso di folgorazione

- In caso di folgorazione interrompere l'alimentazione elettrica prima di tentare di soccorrere l'infortunato. Se ciò non fosse possibile, prima di intervenire, indossare guanti o indumenti o stracci asciutti ed isolarsi da terra con stuoie, stracci, etc...
- se l'infortunato può bere, possono essergli somministrati liquidi, eventualmente con sostanze stimolanti
- se necessario praticare la respirazione artificiale
- se si nota sangue in bocca o al naso, limitarsi a spostare il ferito su un fianco, astenendosi da qualsiasi altro intervento
- chiamare immediatamente un medico e un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo.

2. Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ustioni da fiamme o sostanze incandescenti

Il pronto soccorso in questi casi deve essere affidato ad un medico, di norma in ospedale dove si possono trovare i mezzi adatti alla cura e dove l'infortunato deve essere accompagnato eventualmente avvolto in una coperta.

Ustioni Leggere

- Fare scorrere acqua fredda sull'ustione per attenuare il dolore
- Lavarsi le mani con cura prima di toccare l'ustione
- Asciugare per compressione senza strofinare
- Se non si sono formate vesciche, ungere con olio di vaselina o stendere la pomata per le ustioni presente nella cassetta di pronto soccorso e coprire con una medicazione formata da diversi fogli di garza sterile posti l'uno sull'altro
- Se invece si sono formate vesciche, coprirle con garza sterile per evitare il contatto con l'aria e le infezioni sempre possibili

Ustioni di secondo e terzo grado

- Se i vestiti hanno preso fuoco soffocare le fiamme con indumenti, coperte, sacchi, ecc..
- Tenere il paziente sdraiato per diminuire lo shock
- Se possibile, liberare la parte ustionata dagli abiti, tagliandoli in modo da non farli strofinare contro la pelle

- Se l'ustione è grave ma poco estesa, coprire con garze sterili asciutte che, impedendo il contatto con l'aria, ridurranno il dolore e la possibilità d'infezioni.
- Chiamare immediatamente un medico e un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale

3. Norme di pronto intervento negli infortuni causati da sostanze tossiche, corrosive o irritanti

Le indicazioni fornite di seguito sono riferite ad interventi di pronto soccorso di carattere generale, inerente ad organi e apparati del corpo umano colpiti da sostanze dannose. In ogni caso, appena possibile, è necessario adottare interventi di pronto soccorso più specifici (intervento ospedaliero, centro antiveleni,...).

3.1 Contaminazione o lesione della pelle

- Rimuovere gli indumenti contaminati, tagliandoli se necessario
- Lavare abbondantemente con acqua la parte interessata
- Nel caso di contatto con acidi, dopo lavaggio con abbondante acqua, applicare sulla pelle una pasta di bicarbonato di sodio ed acqua, con un leggero massaggio. Non usare in prossimità degli occhi
- Nel caso di contatto con basi, dopo lavaggio con abbondante acqua, applicare sulla pelle una soluzione all'1% di acido acetico o acido borico
- Ricorrere all'assistenza medica.

3.2 Contaminazione o lesione dell'apparato digerente

- Se un liquido pericoloso è entrato in bocca, sciacquare la bocca immediatamente con molta acqua prima e poi con una soluzione di bicarbonato di sodio (nel caso di acidi) o con una soluzione di acido citrico o di limone (in caso di liquidi alcalini)
- Tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo
- In caso di ingestione di sostanze pericolose contattare il Centro Antiveleni per il trattamento raccomandato
- Ricorrere all'assistenza medica.

3.3 Contaminazione o lesione dell'apparato respiratorio

- In caso di inalazione, portare l'interessato all'aperto e farlo respirare profondamente
- Tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo
- Ricorrere all'assistenza medica.

3.4 Contaminazione o lesione degli occhi

- Lavare immediatamente e a lungo gli occhi con un getto d'acqua, tenendo le palpebre bene aperte, anche con l'ausilio della doccetta oculare
- Ricorrere all'assistenza medica.

4. Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ferite da taglio e lacero-contuse

L'intervento di un soccorritore è particolarmente necessario nel caso di ferite gravi o molto sanguinanti, ma si raccomanda di non trascurare alcuna ferita o escoriazione, anche se di lieve entità, perché qualunque ferita può dare origine ad infezioni, tetano, etc...

- lavare accuratamente le ferite, disinfettarle e proteggerle con fasciature o cerotti
- in caso di emorragia, legare un laccio a monte della ferita se l'emorragia è arteriosa (sangue rosso-vivo, che zampilla a fiotti) o a valle se l'emorragia è venosa (sangue rosso scuro, che defluisce in modo uniforme)
- nel caso in cui il laccio non sia applicabile (come nelle ferite al collo o alla testa), tamponare l'emorragia premendo sul punto d'uscita del sangue
- ricorrere all'assistenza medica nel caso di emorragia persistente.

4.1 Ferite agli occhi

Nel caso di lesioni dovute a corpi estranei (schegge di vetro, etc...) non tentare di estrarre il corpo estraneo dall'occhio, ma ricorrere all'assistenza medica.

5. Norme di pronto intervento in caso di trauma

In caso di traumatismo, evitare di rimuovere l'infortunato (salvo il caso che l'infortunato si trovi in un ambiente pericoloso o inquinato); se vi fossero lesioni interne, oltre a quelle esterne, le sue condizioni potrebbero essere aggravate da spostamenti inopportuni

- chiamare immediatamente un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale
- nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo
- non somministrare bevande di alcun genere.

**ALL'INTERNO DEL LABORATORIO RISPETTARE LE PRESCRIZIONI INDICATE DAI CARTELLI
DI SICUREZZA**

LABORATORIO CHIMICO



**Divieto accesso
alle persone
non autorizzate**



**Sostanze
pericolose**



Vietato fumare



**Materiale
infiammabile**



**Materiale
comburente**



**Sostanze
corrosive**



**Protezione obbligatoria
delle vie respiratorie**



**Guanti di protezione
obbligatori**



**Lavare sempre le mani al
termine delle lavorazioni**



ALLEGATO A.3 NORME DI COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

È bene sottolineare che le norme e le prescrizioni esposte sono esclusivamente di carattere generale e di conseguenza possono variare e/o richiedere integrazioni durante metodiche di laboratorio particolari.

In laboratorio:

- E' severamente vietato l'accesso agli alunni in assenza del docente
- E' vietato mangiare, bere, masticare chewing gum e introdurre o lasciare cibi o bevande
- E' vietato usare cellulari, auricolari, cuffie o altri dispositivi che possano impedire di sentire i richiami o ridurre l'attenzione
- E' necessario individuare la collocazione dei dispositivi di sicurezza e di protezione sia collettivi che individuali
- Evitare sempre l'eccessivo affollamento nelle varie zone del laboratorio
- Indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI): camice, guanti, occhiali e quant'altro richiesto dall'attività prevista
- I **capelli** lunghi devono essere tenuti **legati** ed è bene non indossare accessori come foulard, cravatte, sciarpe, collane, bracciali dotati di ciondoli, ecc.
- Calzare scarpe chiuse, con suola antiscivolo
- Non portare le mani alla bocca e agli occhi; evitare il contatto della bocca con qualsiasi materiale oggetto della lavorazione
- Non usare lenti a contatto
- Lavare le mani frequentemente e, comunque, al termine dell'attività svolta e prima di rientrare in classe
- Gli **indumenti personali da esterno**, quali giacche, borse, eventuali ombrelli e altri materiali non necessari per il lavoro in laboratorio devono sempre essere lasciati all'esterno del laboratorio, senza tuttavia ingombrare il corridoio
- Il pavimento, la zona dell'estintore e quella delle doccette lavaocchi e, in generale, le vie di fuga dal laboratorio devono essere liberi da ostacoli
- La porta di uscita deve rimanere sempre aperta e libera da ostacoli
- **Tenere sempre pulita e in ordine l'area di lavoro** (porzione di banco sulla quale si lavora, ma anche le bilance, l'area temporanea di smaltimento rifiuti, gli strumenti, le cappe di aspirazione, i lavandini, ecc.)
- Effettuare le procedure sperimentali secondo le indicazioni del docente, sempre con molta attenzione e prudenza
- In caso di dubbio o incertezza sulla procedura sperimentale da seguire, chiedere consiglio o aiuto al personale presente. **Non prendere iniziative alternative alle procedure sperimentali dettate**
- Informarsi **prima** dell'impiego di una qualsiasi sostanza chimica della sua pericolosità, leggendo attentamente i fogli delle esercitazioni, le etichette delle sostanze adoperate e le loro schede di sicurezza
- Impiegare sempre i **quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati**
- **Non toccare con le mani i reattivi. In caso di contaminazione (o di sospetta contaminazione) lavarsi le mani accuratamente**
- Prelevare i prodotti nelle quantità strettamente necessarie, usando spatole per i solidi e pipette o contagocce per i liquidi, tutti ben puliti
- **Non aspirare mai a bocca**, ma fare sempre uso delle tettarelle e delle propipette. Non guardare o annusare direttamente dentro provette, beute o contenitori con collo stretto, né forzare la vetreria, tappi o connessioni smerigliate bloccate, non orientare mai i recipiente verso di sé o verso le altre persone
- **Non inquinare i prodotti con altre sostanze**
- In caso di dispersione di un prodotto, chiamare l'Assistente Tecnico che procederà al recupero e alla pulizia in modo opportuno
- I reagenti residui o prelevati in eccesso non devono mai essere rimessi nella loro bottiglia originale (ma devono essere versati nell'adatta tanica di smaltimento sita nell'area **deposito temporaneo dei rifiuti di laboratorio**)

- Non mescolare fra loro casualmente sostanze diverse, se non certi della loro compatibilità e sempre dopo aver chiesto al docente
- **Non aggiungere mai acqua ad acidi concentrati.** La diluizione degli acidi concentrati (in particolare dell'acido solforico) deve sempre essere eseguita AGGIUNGENDO L'ACIDO LENTAMENTE E SOTTO AGITAZIONE ALL'ACQUA E NON VICEVERSA! Allo stesso modo, non aggiungere, ad esempio, idrossido di sodio o di potassio solidi a piccole quantità di acqua
- **Lavorare sotto la cappa aspirante quando si utilizzano sostanze tossiche e/o solventi volatili o quando, durante la reazione, si possono produrre fumi o vapori nocivi**
I reattivi che si trovano sotto cappa devono essere lasciati dove sono e mai portati sui banchi di lavoro
- Gli strumenti collegati alla corrente elettrica non devono essere toccati con le mani bagnate, né devono essere toccati contemporaneamente due strumenti elettrici o uno strumento elettrico e una sovrastruttura metallica (termosifoni, tubazioni, ringhiere, etc.). Inoltre, l'integrità del cavo di alimentazione delle apparecchiature elettriche deve essere controllata prima dell'inserimento nella presa di alimentazione alla rete elettrica
- Al termine dell'esperienza, la propria area di lavoro deve essere lasciata pulita e in ordine. **Lasciare le attrezzature in dotazione al laboratorio (bilance, ecc.) pulite dopo l'uso**
- Niente deve essere gettato nel lavandino o nei cestini per la carta, fatta salva l'autorizzazione del responsabile del laboratorio o del docente. I rifiuti solidi e liquidi contaminati da agenti chimici devono essere smaltiti secondo le norme in vigore e raccolti negli appositi contenitori predisposti in laboratorio
- **Non gettare eventuale vetreria rotta contaminata nei rifiuti comuni** (cestini). Essa deve essere raccolta in appositi contenitori
- **Tutta la vetreria utilizzata deve essere pulita** (*lavata con detergente e scovolini, abbondantemente sciacquata*) e lasciata asciugare, in ordine, sul banco della zona lavaggio
- Prima di lasciare il laboratorio, **lavarsi accuratamente le mani**

- L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi è consentita a tutti gli alunni ed al personale, docenti e non docente.
- Di norma è consentito il prestito di un solo volume alla volta la cui restituzione dovrà avvenire entro un mese dalla data di prelievo.
- Docenti ed allievi sono responsabili dei libri presi in prestito e in caso di danneggiamento o smarrimento, sono tenuti a risarcire l'Istituto del danno arrecato, corrispondendo una somma pari al prezzo di copertina (per i volumi nuovi o ancora in commercio) o al valore di mercato per quelli non più reperibili.
- L'uso della biblioteca è consentito, alle classi o a gruppi di alunni per motivi esclusivamente didattici e solo con la supervisione di un docente.
- I docenti o gli alunni che utilizzano la biblioteca dovranno apporre la propria firma sull'apposito registro anche se l'utilizzo avviene in orario pomeridiano.
- E' vietato accedere alla biblioteca con gli zaini; è parimenti vietato mangiare o bere nella biblioteca.
- Prima di uscire occorre lasciare tutto in ordine.
- Le postazioni multimediali presenti nel locale possono essere utilizzate esclusivamente per usi didattici a seguito di specifica autorizzazione da parte dell'insegnante della classe, il quale pertanto se ne assume la piena responsabilità; in particolare, per l'uso delle suddette attrezzature informatiche è assoggettato alle regole di seguito elencate:
 - Rispettare le regolari procedure di accensione e di spegnimento delle macchine;
 - L'utilizzo di supporti informatici personali (pen drive, cd, dvd, etc.) è consentito solo previa specifica autorizzazione del docente della classe e controllo antivirus degli stessi;
 - L'uso della stampante è subordinato alla preventiva *anteprima di stampa* per evitare spreco di carta e di toner;
 - E' assolutamente vietato cambiare la configurazione dei computer, scaricare e installare programmi (anche freeware) da Internet, cancellare o alterare i file presenti sull'hard disk delle varie postazioni.

UTILIZZO DEI TABLET

ORGANIZZAZIONE

- ✓ I tablet saranno dislocati nei laboratori nei diversi piani;
- ✓ Sarà compito dell'insegnante della prima ora ritirarlo facendoselo consegnare dal tecnico di laboratorio, e sarà l'insegnante dell'ultima ora a riconsegnarlo;
- ✓ Qualsiasi anomalia nell'efficienza del tablet dovrà essere segnalata al tecnico;
- ✓ Alla riconsegna il tecnico controllerà il livello di carica della batteria e, se basso, provvederà a ricaricarlo per la giornata successiva.

RESPONSABILITA'

- ✓ Durante l'ora di lezione si ricorda che è l'insegnante ad essere responsabile del tablet e del suo corretto utilizzo;
- ✓ durante il cambio dell'ora l'insegnante lascia il tablet (con tutte le applicazioni chiuse) sulla cattedra e da quel momento la responsabilità sarà degli studenti della classe.
- ✓ Analogamente qualora la classe si dovesse spostare in altro luogo della scuola (palestra, laboratori, ecc.) sarà compito dell'insegnante riconsegnare il tablet. Le stesse precauzioni vanno adottate anche per i notebook presenti nelle aule: nel caso si lasci l'aula è responsabilità del docente accompagnatore spegnere il notebook e ricollocarlo nell'apposita cassetta di sicurezza presente nell'aula e restituire la chiave al bidello del piano.

UTILIZZO

Qualora l'insegnante riscontrasse qualche problema di funzionamento del tablet o avesse qualche difficoltà nel suo utilizzo dovrà, per aiuto, rivolgersi ai tecnici di laboratorio, evitando assolutamente di farsi aiutare dagli studenti.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Si ricorda ai docenti di compilare con attenzione e puntualità il **Registro di classe** soprattutto gli insegnanti della prima ora che hanno il compito di gestire gli ingressi in ritardo e gli insegnanti della seconda ora che devono registrare gli ingressi alla seconda ore. Alla stessa maniera si curerà la gestione della uscite anticipate.
- Per quanto riguarda il **Registro personale** il docente avrà facoltà di compilarlo in qualsiasi altro momento della giornata;
- Ciascun docente è responsabile della segretezza della **password personale di accesso** e delle registrazioni effettuate nel registro elettronico;
- I coordinatori delle singole classi effettueranno controlli settimanali e mensili, con riguardo la correttezza e completezza delle registrazioni, invitando i colleghi inadempienti ad intervenire celermente per regolarizzare il tutto.

USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE DI CLASSE

I docenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole per il corretto utilizzo del notebook di classe e della LIM. La responsabilità dell'uso delle attrezzature elettroniche presenti nelle classi è sempre del docente impegnato nell'ora di lezione. Pertanto:

- il docente è tenuto a verificare, alla fine della propria ora di lezione che proiettore, qualora acceso, sia spento e che il computer sia in stand-by (se é stato utilizzato il registro elettronico, questo deve essere chiuso);
- se trattasi dell'ultima ora di lezione, anche il computer dovrà essere spento e provvedere a chiudere correttamente la cassetta di sicurezza (stando attenti ai cavi) in maniera che il collaboratore scolastico possa ritirare le chiavi,
- qualora la lezione si svolgesse in luogo diverso dalla classe (laboratori, aule speciali, palestra, uscita didattica, etc.), il docente dell'ora assegnata è tenuto a spegnere il computer, chiudere la cassetta di sicurezza e consegnare le chiavi al collaboratore scolastico del piano.