



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
E PER PERITI AZIENDALI CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE
"G.MAGGIOLINI"

Via Spagliardi, 19 - 20015 PARABIAGO (MI)
Tel. +39 0331 552001 / +39 0331 557995 - Fax +39 0331 490444
Cod. Fisc. 84003910159 - Cod. Meccanogr. : MITD 240001
e-mail: maggiolini@itcgmaggiolini.it - web: www.itcgmaggiolini.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

N. REV.	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	14/05/1977	Prima emissione
1	25/06/1998	Visite e viaggi di istruzione
2	28/01/1999	Adeguamento dei "Diritti e doveri degli studenti" in riferimento allo "Statuto degli studenti e delle studentesse"
3	03/06/1999	Adeguamento dei criteri di assegnazione cattedre e formazione classi
4	14/10/1999	Adeguamento delle regole per visite e viaggi di istruzione
5	07/09/2000	Adeguamento delle regole rispetto ai cambiamenti del servizio scolastico formativo legati all'Autonomia scolastica
6		

Codice	Verifica	Approvazione	Revisione
REG	Data: 26/06/2003 Responsabile Gestione Qualità	Delibera Cdl del 07/09/2000	Numero: 05 Data: 07/09/2000

COPIA NON ADEGUATA

Premessa:

Il presente **Regolamento** si ispira alle finalità che sono alla base del Progetto Educativo del nostro Istituto e intende, nello spirito che regola anche la Carta dei servizi, promuovere **l'autonomia, la corresponsabilizzazione nonché la cooperazione di tutte le componenti** (docenti, non-docenti, studenti e genitori) che operano all'interno della nostra comunità.

In questa prospettiva il **Regolamento** si pone anche come **strumento di partecipazione** positiva per tutte le componenti, in quanto ne fissa i diritti e i doveri. E' infatti fondamentale che tutti conoscano le opportunità loro offerte perché il migliore utilizzo delle risorse permette una convivenza civile e democratica.

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Tutti coloro che operano all'interno dell'ITSC "Maggiolini" sono tenuti a portare in evidenza **il cartellino d'identificazione**, al fine di garantire il controllo delle persone presenti in Istituto.

Tutti i nuovi arrivati devono pertanto fornire alla Segreteria Didattica una fotografia per il suddetto cartellino, che dovrà essere riconsegnato nel momento in cui non si farà più parte della comunità scolastica.

In caso di smarrimento dello stesso si deve far richiesta alla Segreteria e pagarlo secondo le tariffe vigenti.

Art. 2 Tutti coloro che operano all'interno dell'Istituto sono tenuti al **rispetto degli orari** che verranno definiti dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 3 Il **rispetto per gli arredi** è essenziale. Tutti coloro che utilizzano oggetti, arredi e ambienti appartenenti al patrimonio comune sono tenuti ad averne la massima cura ed evitare che altri li danneggino.

Art. 4 Il mantenimento **della pulizia degli ambienti**, in cui si opera, fa parte di un comportamento improntato a senso di responsabilità e di convivenza civile a cui sono invitate tutte le componenti.

Art. 5 Tutti coloro che operano nella Scuola sono tenuti a rispettare **le regole del codice stradale** quando circolano all'interno delle aree che circondano l'Istituto.

Cicli e motocicli devono essere parcheggiati negli appositi spazi dotati di rastrelliere.

Gli **autoveicoli** non devono essere parcheggiati sulle aree a verde nè ostruire i passaggi e le uscite.

L'uscita delle auto, dei cicli e dei motocicli deve avvenire dopo quella dei pedoni.

I docenti che intendono parcheggiare all'interno del parco devono munire l'autovettura di un contrassegno d'identificazione da esporre sul cruscotto.

Gli studenti che desiderano parcheggiare la propria autovettura all'interno del parco devono rivolgere domanda al Consiglio di Istituto, che sulla base del numero complessivo delle richieste, autorizzerà il parcheggio con il rilascio del relativo contrassegno.

Art. 6 Tutto ciò che viene esposto (manifesti, avvisi, annunci, ecc.) deve essere vistato - prima dell'affissione negli appositi spazi - dalla Presidenza.

Anche **la distribuzione di materiale illustrativo e informativo** deve essere autorizzata dalla Presidenza.

Art. 7 In Istituto sono a disposizione di tutte le componenti alcune **macchine distributrici** di bevande calde, di bevande fredde e di cibi preconfezionati. L'utilizzo delle macchine distributrici da parte degli studenti non può avvenire durante le ore di lezione, tranne casi eccezionali valutati dai singoli docenti.

Per quanto riguarda **l'acquisto di panini** e altri cibi confezionati, uno studente responsabile per ogni classe provvederà a compilare l'elenco delle richieste prima dell'inizio delle lezioni. Egli stesso si occuperà dell'acquisto uscendo di classe **al massimo un quarto d'ora** prima dell'inizio dell'intervallo.

Art. 8 L'accesso ai piani da parte di estranei è **assolutamente vietato**, salvo diversa autorizzazione della Presidenza.

Art. 9 In base a quanto espresso nella Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975 è **assolutamente vietato fumare all'interno dell'Istituto**.

E' permesso fumare solo nell'area esterna destinata allo scopo. Si richiama l'attenzione di tutti gli utenti a quanto già espresso nell'art. 4 del presente regolamento, con l'obbligo di gettare i mozziconi negli appositi contenitori.

Art. 9a Si fa espresso divieto di tenere attivi i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e di ogni altra attività svolta all'interno dell'Istituto.

TITOLO II

UTILIZZO DELLE STRUTTURE

Art. 10 Tutti coloro che vogliono **permanere in Istituto ed usarne le strutture** (es. laboratori, biblioteca, aule speciali) oltre l'orario scolastico, devono farne motivata richiesta scritta in Vicepresidenza almeno un giorno prima, indicando il docente responsabile della vigilanza, l'orario e il luogo della permanenza. L'orario non deve in ogni caso superare le ore 16.00, salvo particolari autorizzazioni della Presidenza.

In base al D.M. n. 133/96 viene organizzata all'inizio di ogni anno scolastico "Scuolaperta": iniziativa volta a garantire agli studenti la facoltà di fermarsi in Istituto tra le ore 14 e le ore 16 in giorni stabiliti secondo un calendario prefissato.

Gli studenti devono prenotarsi presso il Centralino entro le ore 11 del giorno stesso.

Responsabile della permanenza sarà un docente designato nella fase organizzativa.

Art. 11 La **biblioteca** è aperta secondo l'orario stabilito dalla Commissione ogni anno scolastico.

Possono usufruire della biblioteca docenti, studenti e non docenti muniti di **cartellino di riconoscimento**.

Ogni persona può prendere in **prestito** tre libri e tre riviste/quotidiani alla volta. Il prestito libri vale per 20 giorni, mentre quello di quotidiani e riviste vale per una settimana. Non si possono prendere in prestito i libri contrassegnati dalla dicitura **ESCLUSO DAL PRESTITO**, che possono solo essere consultati nei locali della biblioteca. Solo un docente può, sotto la propria responsabilità, prendere in prestito questi libri per utilizzarli in classe, riconsegnandoli, comunque, entro il termine delle lezioni. Non si possono invece prendere in prestito gli ultimi numeri di riviste e quotidiani. Il prestito dei libri può essere rinnovato per altri venti giorni, a meno che essi non siano stati espressamente richiesti da altre persone.

Ogni utente, inteso come ultimo **INTESTATARIO**, è responsabile del materiale preso in prestito; pertanto, in caso lo danneggi o lo smarrisca, lo dovrà sostituire a proprie spese. Tutti coloro che non avranno adempiuto entro i termini stabiliti alla **restituzione** del materiale preso in prestito verranno esclusi dal prestito per un tempo che verrà stabilito dalla Commissione.

E' possibile per intere classi accedere alla biblioteca, purchè accompagnate da un docente, che avrà provveduto in anticipo ad accordarsi con il Responsabile della biblioteca e che effettuerà la necessaria vigilanza.

Anche nel caso in cui la Biblioteca venga utilizzata per **attività non inerenti alla sua funzione**, un docente dovrà farne richiesta al Responsabile o al Preside, che provvederà ad avvisare il Responsabile. Questo stesso insegnante verrà ritenuto responsabile della necessaria vigilanza e farà in modo che i locali vengano restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati e che non venga asportato alcun materiale.

Si possono prevedere forme di **collaborazione docenti-studenti** sia nella gestione della Biblioteca che del prestito, al fine così di garantire un servizio prestiti più efficace e di responsabilizzare gli studenti nella gestione delle attrezzature scolastiche.

Per quanto riguarda il **prestito dei testi d'informatica**, conservati nei laboratori d'informatica, bisogna rivolgersi direttamente ai Responsabili dei Laboratori.

Chi volesse invece utilizzare in classe i **dizionari i vocabolari e gli atlanti conservati negli armadi ai piani**, deve rivolgersi direttamente al personale non-docente, che provvederà a far firmare un apposito registro.

I docenti addetti al prestito, nominati dalla Commissione, devono di volta in volta ritirare le chiavi e restituirle in centralino firmando l'apposito registro. La Biblioteca è aperta tutti i giorni feriali secondo un calendario stabilito dalla Commissione.

Art. 12 Per **laboratorio** s'intende un'aula in cui sono presenti macchine e strumenti utilizzati direttamente dai docenti e dagli studenti.

I laboratori presenti in Istituto sono quelli di lingua, fisica, chimica, scienze, geografia, informatica, multimediale, telematica, videoscrittura e topografia-costruzioni. All'inizio di ogni anno scolastico viene designato in Collegio Docenti un Responsabile per ciascun laboratorio che risponderà della conservazione del materiale affidatogli.

Gli utenti che accedono ai singoli laboratori sono tenuti al **rispetto dello strumento** che utilizzano, di cui sono responsabili.

Fatta eccezione per i laboratori a cui si accede secondo l'orario prestabilito (videoscrittura, informatica e scienze della natura), l'accesso ai laboratori e alle aule speciali deve essere prenotato nell'apposita **aula prenotazioni** al secondo piano.

In ciascun laboratorio è predisposto un registro che l'insegnante dovrà firmare e compilare ogni volta che vi accede.

In ogni laboratorio sono esposte norme d'uso, che fanno parte integrante del presente regolamento.

Art. 13 Per **aule speciali** s'intendono le aule in cui sono presenti strumenti che vengono utilizzati solo dai docenti o dal personale non docente o quelle in cui si svolgono particolari attività. Il Consiglio di Istituto valuterà di anno in anno, sulla base dell'utilizzo, delle necessità, delle disponibilità e delle richieste, l'assegnazione di appositi spazi alle singole discipline o attività.

Art. 14 In Istituto sono presenti due **laboratori linguistici**.

I docenti sono tenuti ad assicurarsi che gli allievi si dispongano nei banchi secondo il numero loro assegnato nel registro di classe.

Ogni studente è responsabile del proprio banco; deve apporre il proprio nome sulla scheda relativa e deve segnalare immediatamente qualsiasi guasto e danneggiamento.

E' permesso l'**utilizzo di cassette personali** degli studenti purché siano nuove (consegnate ancora incartate all'insegnante).

Al termine della lezione l'insegnante deve verificare che le cassette della scuola (se tolte dalla loro sede) siano state rimesse a posto e controllare che i banchi siano in ordine.

Chiunque sia riconosciuto responsabile di **danneggiamento o asportazione di materiale didattico** sarà tenuto a **risarcire il danno**. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile, l'onere sarà assunto dalla classe che ha utilizzato il laboratorio per ultima prima della denuncia del danno.

Per accedere ai laboratori i docenti devono, all'inizio dell'anno scolastico, ritirare la chiave presso il Centro Stampa.

Art. 15 In Istituto sono presenti **Laboratori di informatica**, a cui si accede o perché previsto dall'orario curricolare dei singoli corsi o su prenotazione (lab. Fellini e Marconi). La prenotazione deve avvenire su apposito registro posto presso la Bidelleria del piano terra entro il venerdì della settimana precedente l'utilizzo.

Per accedere ai laboratori i docenti devono ritirare la chiave dal personale ausiliario presente ai piani.

I docenti sono tenuti a compilare il registro presente in ciascun laboratorio, annotando l'attività svolta e il software utilizzato.

Ogni studente è responsabile del proprio posto e pertanto deve segnalare immediatamente qualsiasi guasto o danneggiamento all'insegnante in servizio, che, dopo averlo annotato sul registro, provvederà a segnalarlo a sua volta al Responsabile di laboratorio.

Gli utenti devono utilizzare solo i dischetti della scuola e per installare **nuovi programmi** ci si deve rivolgere al Responsabile.

Al termine della lezione l'insegnante deve verificare che tutte le macchine siano a posto e controllare che i banchi siano in ordine.

Chiunque venga riconosciuto **responsabile di danneggiamento o asportazione di materiale didattico** sarà tenuto a **risarcire il danno**. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile, l'onere sarà assunto dalla classe che ha utilizzato il laboratorio nell'ultima ora prima della denuncia del danno.

Un apposito "Regolamento dei Laboratori di informatica", parte integrante del presente documento, indica le norme vigenti e le responsabilità delle figure tecniche operanti all'interno dei singoli laboratori.

Art. 16 Le modalità di **riproduzione del materiale didattico** attraverso il Centro Stampa dovranno seguire le priorità indicate di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

Art. 17 L'Istituto dispone di **4 palestre**, di **2 campi multifunzionali scoperti**, di **un campo da calcio** e di **un grande parco** utilizzabile per svariate attività sportive. Tali

spazi, di proprietà della Provincia di Milano, sono utilizzati unitamente al Liceo Scientifico "C. Cavalleri".

Gli studenti usufruiscono delle 4 palestre secondo una rotazione programmata all'inizio di ogni anno scolastico e si spostano tra l'Istituto e le Palestre e viceversa in modo autonomo e responsabile, nel più breve tempo possibile.

Qualora in una palestra siano presenti più squadre è consentito l'uso degli **spogliatoi** delle altre palestre.

In ogni palestra è obbligatorio l'uso delle **scarpe ginniche**. Se si attraversano le palestre con qualsiasi altro tipo di scarpe è obbligatorio un percorso perimetrale.

Il **Palazzetto Sportivo** (Palestra 1) può essere utilizzato per assemblee studentesche.

La **Palestra N. 4** (Polivalente) è anche utilizzata per riunioni ed assemblee da parte di tutte le componenti.

L'utilizzo di queste palestre - tranne che per lo svolgimento delle lezioni di Educazione Fisica - deve essere autorizzato dalla Presidenza e dal Responsabile Amministrativo.

L'attività del **Gruppo Sportivo** è regolamentata da un programma esposto in palestra all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli **attrezzi** possono essere richiesti al personale ausiliario solo dagli insegnanti.

Qualora accadesse un infortunio durante le ore di Educazione Fisica gli studenti sono tenuti a segnalarlo immediatamente al proprio docente e a presentare in Segreteria Didattica la relativa documentazione medica entro e non oltre 24 ore dall'incidente stesso.

TITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Per quanto riguarda lo stato giuridico, le competenze del personale docente e le responsabilità derivanti, si rimanda alla normativa vigente, in particolare al **D.P.R. n. 417 del 31/5/1974** (personale direttivo e docente), al **CC.NL. del 4/8/95**, al **Progetto Educativo d'Istituto** nonché alla **Carta dei Servizi** in vigore in Istituto.

Art. 18 Il **personale docente** è tenuto a rispettare l'**orario** d'inizio e di fine del proprio servizio, premurandosi di essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario.

Al momento dell'entrata in servizio il docente deve **firmare** l'elenco posto all'entrata.

Art. 19 Il **docente** in servizio alla **prima ora di lezione** è tenuto a rilevare le **assenze** degli allievi, a registrare le **giustificazioni** segnalandone la mancanza nel registro di classe.

Per i **ritardi** e le **uscite anticipate** la registrazione avviene a cura del docente in servizio, previa autorizzazione della Presidenza.

Art. 20 Il **personale docente** è tenuto a prestare **sorveglianza** secondo turni stabiliti dalla Presidenza così articolati: prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e durante l'uscita degli studenti. Durante i turni di sorveglianza, i docenti sono responsabili del comportamento degli alunni, e sorvegliano il corridoio loro affidato in maniera da evitare danni a persone e cose.

Durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica, il personale docente è responsabile degli allievi affidatigli.

Art. 21 Il Docente che - in caso di necessità - intenda usufruire di **permessi brevi** (metà dell'orario di servizio della giornata e comunque non superiore alle due ore) deve farne espressa richiesta alla Presidenza e recuperare le ore entro il mese successivo.

L' **assenza per malattia** deve essere segnalata tempestivamente alla Presidenza e documentata tramite certificato medico da inviare entro i termini di legge.

Per tutti gli altri casi si fa riferimento alla normativa contrattuale vigente.

Art. 22 I docenti sono tenuti a leggere le **circolari** che sono custodite in apposito registro nelle sale insegnanti e a firmare per presa visione.

Art. 23 All'inizio di ogni anno scolastico, in occasione del **primo Consiglio di Classe**, vengono nominati dalla Presidenza il **Coordinatore** ed il **Segretario**.

Il **Coordinatore** presiederà - su delega del Preside - i Consigli, sarà il Referente per le varie componenti della scuola per quanto riguarda la classe di cui è responsabile, avrà il compito di coordinare la programmazione didattica, tenere i contatti con gli allievi e le famiglie per individuare e segnalare i casi problematici, di compilare le schede personali degli alunni.

Il **Segretario** ha il compito di verbalizzare ciascuna riunione del Consiglio di Classe.

Art. 24 Ogni **insegnante** dedica un'ora alla settimana ai **colloqui con le famiglie** in base ad un orario stabilito dalla Presidenza e la cui articolazione viene decisa ogni anno dal Collegio Docenti.

I colloqui sono sospesi durante le operazioni di scrutinio del primo quadrimestre e terminano di regola un mese prima della fine delle lezioni.

Ogni **insegnante** che lo desidera può ricevere gli **alunni** delle proprie classi nei locali della scuola, fuori dall'orario di servizio.

Il **Preside** riceve su appuntamento i **docenti, i genitori e gli studenti**. L'appuntamento dei docenti e degli studenti deve essere fissato in Vicepresidenza, mentre quello dei genitori in Segreteria Didattica secondo orari e modalità definite di anno in anno.

Art. 25 Tutte le uscite didattiche sono normate dal "REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE" che fa parte integrante di questo Regolamento.

Art. 26 Gli **elaborati scritti e pratici**, valutati e corredati da un breve giudizio, devono essere (una volta avvolti nella relativa fascetta, disponibile presso il personale non docente) consegnati in Presidenza.

Art. 27 Ogni **richiesta d'acquisto** deve attenersi al "REGOLAMENTO ACQUISTI" che fa parte integrante di questo Regolamento.

TITOLO IV

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 28 Il **personale non docente presente ai piani e al centralino** è tenuto al **rispetto delle norme generali** suindicate e del **mansionario redatto dalla Provincia di Milano** che prevede:

- attività di pulizia dell'Istituto;
- sorveglianza degli studenti negli spazi loro affidati per evitare danni a beni e persone - senza però averne la responsabilità oggettiva (D.P.R. 420/74) - controllando anche che gli studenti non escano dalle aule al cambio dell'ora di lezione;

- notifica di avvisi, convocazioni e circolari alle componenti interessate;
- eventuale fotocopiatura di materiale didattico preventivamente autorizzato;
- conduzione di impianti telefonici di piccole dimensioni.

Art. 29 Gli **aiutanti tecnici** (addetti al Centro Stampa e ai Laboratori) provvedono alla ordinaria manutenzione, a piccole riparazioni e alla conduzione di macchine, di apparecchi, di mezzi teleaudiovisivi e di attrezzature in dotazione ed alla preparazione delle esercitazioni pratiche nei Laboratori di Chimica e Fisica.

Art. 30 Il **magazziniere** svolge attività di controllo e collaudo, cura e custodia, registrazione, carico e scarico dei beni di uso corrente e di investimento.

Si occupa della distribuzione dei registri, della modulistica e delle chiavi dei cassettei dei docenti.

L'orario di apertura del magazzino sarà articolato di anno in anno secondo le necessità dell'Istituto.

TITOLO V

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 31 I rapporti tra studenti e docenti, tra studenti e Presidenza sono regolati dalla Carta dei Servizi in vigore in Istituto, dagli Artt. 43, 44 del D.P.R. 416/74 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24/6/98).

Art. 32 Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti e i procedimenti.

Le sanzioni disciplinari, la cui finalità è educativa e tesa al rafforzamento del senso di responsabilità, dovranno tenere conto sia della situazione personale dello studente che della gravità della mancanza disciplinare.

Si fornisce un elenco delle possibili sanzioni:

- nota disciplinare sul Registro di Classe
- sospensione dall'attività didattica fino a un massimo di 15 giorni
- pulizia del cortile o di spazi dell'istituto
- riparazione del danno arrecato, se lo studente viene ritenuto competente in materia
- organizzazione e/o partecipazione ad attività /gruppi di lavoro della scuola, nell'ottica del recupero e dell'educazione alla legalità e al rispetto degli altri e di se stessi
- esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche o viaggi d'istruzione
- lavori di ricerca personale
- recupero del tempo, nel caso di assenze ingiustificate o strategiche

Art. 33 Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi. Gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate e le assenze devono essere giustificate mediante il libretto personale che viene consegnato all'inizio di ogni a.s. e che va munito di foto e compilato debitamente.

Lo studente in ritardo dovrà recarsi con il libretto personale in Vicepresidenza, che provvederà all'ammissione e che potrà verificare il motivo del ritardo presso la famiglia.

Non sarà consentita l'entrata posticipata dopo la fine della prima ora e l'uscita anticipata prima dell'inizio dell'ultima ora di lezione tranne per grave o documentato motivo. Lo studente ritardatario senza libretto o senza giustificazione sarà ammesso in classe dalla Vicepresidenza con riserva di giustificazione che dovrà essere comunque presentata in classe il giorno successivo.

Nel caso in cui il ritardo o la richiesta di uscita anticipata sia dovuta a visita medica o esami clinici, lo studente dovrà esibire apposita documentazione.

L'accesso diretto alla classe è permesso solo in occasione di ritardi determinati da disservizi dei mezzi pubblici; in questo caso gli studenti dovranno esibire ai docenti della prima ora l'abbonamento del treno o del pullman.

Dopo 6 ritardi o uscite anticipate e dopo 10 giorni di assenza anche non continuativi la scuola, su proposta del coordinatore, invierà una comunicazione informativa alla famiglia richiedendo un colloquio telefonico con la Vicepresidenza o personale con il coordinatore della classe.

Qualora, nonostante i richiami, non si constati un comportamento rispettoso dell'obbligo di frequenza, Il CdC può decidere di prendere ulteriori provvedimenti disciplinari.

Art. 34 Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Il contratto formativo di ogni singolo CdC stabilirà i comportamenti dei docenti nei confronti degli studenti che disattendono tali obblighi.

Art. 35 Nel caso in cui uno studente manifesti costantemente un comportamento arrecante disturbo allo svolgimento regolare della lezione il docente, dopo richiami verbali, potrà ammonirlo con nota scritta sul registro di classe. Tale ammonizione sarà siglata in Presidenza dove lo studente dovrà anche motivare per iscritto il proprio comportamento. Qualora questo atteggiamento dovesse ripetersi il CdC, oltre a richiedere un colloquio con la famiglia, potrà ricorrere a provvedimenti disciplinari più severi.

Art. 36 Nel caso in cui uno studente manifesti un comportamento che arrechi offesa a persone o docenti dal CdC, con la Presidenza, stabiliranno una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del comportamento.

Art. 37 Ogni studente deve, al cambio dell'ora, cercare di non recare disturbo all'attività didattica in corso e rimanere in classe. Può ottenere un breve permesso di uscita chiedendo l'autorizzazione al docente dell'ora successiva nei primi minuti della stessa.

Durante le ore di lezione gli studenti non possono uscire dall'aula tranne che per giustificati motivi e a discrezione del docente e comunque uno alla volta.

Qualora uno studente si allontani dalla classe senza avere richiesto l'autorizzazione il docente dell'ora segnerà il ritardo o l'assenza che andranno giustificati sul libretto personale.

Art. 38 Durante l'intervallo gli studenti sono autorizzati ad uscire dalla scuola restando tuttavia, per motivi di sicurezza e di sorveglianza, negli spazi antistanti gli ingressi delimitati dai panettoni gialli. Chi contravviene tale disposizione sarà ricondotto in classe.

Art. 39 Ogni allievo deve portare sempre e ben in vista il **cartellino di riconoscimento**. Lo stesso è **indispensabile** per accedere al prestito della Biblioteca, per partecipare alle assemblee dei delegati e d'Istituto, per chiedere documenti alle segreterie, per richiedere colloqui con la Presidenza e la Vicepresidenza, e ogniqualvolta si rappresenta l'Istituto.

Si provvederà a rimandare nelle proprie classi gli studenti che dopo un controllo risultino sprovvisti di cartellino.

Art. 40 Nelle classi è vietato l'utilizzo di oggetti non consoni all'attività didattica. Agli studenti che, dopo un richiamo verbale, disattendono tale disposizione tali oggetti saranno sequestrati e portati in Presidenza, dove ci si dovrà rivolgere per una loro restituzione.

Art. 41 Gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine e pulite. In caso contrario il personale non docente non è tenuto a pulire. L'aula che si troverà nelle suddette condizioni verrà pulita dagli studenti stessi il giorno successivo durante l'intervallo. I rappresentanti degli studenti sono tenuti a controllare le condizioni dell'aula al termine delle lezioni invitando i compagni a provvedere.

Art. 42 Premesso che tutti devono concorrere al rispetto degli ambienti e delle cose, eventuali atti di vandalismo saranno perseguiti.

Il danno contabilizzato dal Consiglio di Istituto verrà rimborsato dal/i responsabile/i individuato/i; nel caso in cui non fosse possibile individuare la responsabilità del singolo o del gruppo, il danno verrà addebitato agli studenti della classe, del corridoio, del piano ed eventualmente a tutti gli studenti.

Le classi che non provvederanno a risarcire il danno saranno escluse dall'effettuazione del viaggio di istruzione dell'anno in corso o dell'anno successivo, se l'uscita è già stata effettuata. Tale mancanza sarà segnalata nella relazione finale della classe.

Art. 43 L'**accesso** degli studenti alle aule è consentito a partire dalle ore 8.

E' concessa la permanenza nell'atrio del piano terra, prima di accedere alle aule, a partire dalle ore 7.45.

Le **classi dimesse** prima del termine dell'orario scolastico devono lasciare l'Istituto.

Le classi autorizzate **all'entrata posticipata** non devono entrare in aula prima dell'orario stabilito.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate saranno adeguatamente preannunciate agli studenti e ai genitori.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori sottoscriveranno una dichiarazione che permetterà alla scuola la dimissione anticipata degli studenti per cause di forza maggiore senza preavviso.

Gli studenti, i cui genitori non hanno sottoscritto tale dichiarazione, dovranno rimanere in Istituto fino al termine del regolare orario.

Art. 44 Come stabilito dall'art.5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, e' ammesso il ricorso contro le sanzioni disciplinari, diverse dalla sospensione, da parte dello studente entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'organo di garanzia del nostro istituto è individuato nella Giunta Esecutiva.

Nel caso di sospensione l'organo di garanzia è il Provveditorato.

Art. 45 Gli studenti hanno a disposizione quattro ore di **assemblea d'istituto** e due di **classe** per mese durante le ore di lezione.

Gli studenti si possono riunire per **assemblea d'istituto, dei delegati, di piano e di corso**.

Le **assemblee di classe** devono essere richieste dalla classe stessa attraverso i propri rappresentanti e devono svolgersi, nell'anno, senza incidere sulle lezioni di uno stesso insegnante. I docenti, che per ragione d'orario sono coinvolti, devono essere avvertiti. Il

modulo per la richiesta deve essere ritirato in Vicepresidenza il martedì alla terza ora e riconsegnato almeno tre giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea.

Ulteriori modalità di richiesta e finalità sono contemplate nel D.P.R. 416/74, artt. 43 e 44.

Le **assemblee di Istituto, dei delegati di classe o di piano** devono essere richieste dai rappresentanti di istituto; possono altresì essere richieste, come previsto dal D.P.R. 416/74, dal 10% degli studenti e dalla maggioranza del **Comitato Studentesco**, formato da una rappresentanza degli studenti ratificata dall'Assemblea dei delegati a sostegno dei rappresentanti d'Istituto.

Alle assemblee d'Istituto e di classe possono partecipare **esperti** di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Il Consiglio di Istituto deve dare l'autorizzazione preventiva alla presenza degli esperti e potrà intervenire economicamente.

Art. 46 I rappresentanti di classe partecipano con diritto di voto ai CdC e alle assemblee con il preciso impegno di riferire ai compagni di classe quanto comunicato e discusso in tali sedi. I rappresentanti hanno il diritto di esprimere in libertà le opinioni manifestate dalla propria classe, senza essere condizionati.

I suddetti fanno da "portavoce" delle proposte della classe nei confronti dei diversi interlocutori componenti la scuola (Preside, docenti, genitori e personale non docente).

I rappresentanti di classe collaborano insieme ai docenti alla discussione finalizzata a redigere il Contratto Formativo.

Art. 47 Premesso che l'Istituto non ha l'autorità di regolamentare alcun tipo di manifestazione, si ribadisce comunque che la prassi dovrà essere la seguente:

- la proclamazione di **manifestazioni o giornate autogestite** avviene previa decisione dell'assemblea dei delegati o d'Istituto;
- l'organizzazione delle manifestazioni su indicate è di pertinenza dei rappresentanti degli studenti, che si impegneranno ad avvisare la Presidenza;
- nell'eventualità si formi un **corteo** deve essere avvisata la forza pubblica;
- l'adesione a **manifestazioni spontanee** per cause impreviste o fatali esclude ogni procedimento burocratico.

Art. 48 Gli studenti hanno a disposizione delle **bacheche interne** per affiggere, previa autorizzazione, il proprio materiale. Il materiale non autorizzato sarà rimosso.

E' escluso materiale propagandistico per il quale è predisposta la bacheca esterna.

Art. 49 In caso di **malessere** di uno studente l'insegnante deve provvedere a farlo accompagnare in infermeria da un non-docente, che avviserà il Centralino al fine di avvisare i genitori. In ogni caso non si può somministrare agli studenti alcun medicinale.

Nell'eventualità di **grave incidente** verrà chiamata l'autoambulanza. I **genitori** devono lasciare **più recapiti telefonici**, in modo che possano essere avvertiti tempestivamente.

All'arrivo dei genitori un collaboratore scolastico accompagnerà sia l'alunno che il genitore in Vicepresidenza per l'autorizzazione all'uscita e per il ritiro dell'apposito modulo da recapitare in classe.

In ogni caso lo studente non può contattare direttamente la famiglia.

TITOLO VI

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 50 I genitori sono invitati a controllare periodicamente il libretto dei propri figli per prendere visione di eventuali comunicazioni da parte della scuola.

Art. 51 I diritti e i doveri della componente dei **genitori** sono normati dagli **Artt. 42 e 45 del DPR 416/74**.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi e le disposizioni Ministeriali: si intendono richiamate e inserite tutte le norme dello Stato che regolano le Scuole e i loro Organi Collegiali.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunione in **assemblea** nei locali della scuola secondo le modalità indicate nell'Art. 10 Titolo II del presente regolamento.

Art. 52 I rappresentanti dei Consigli di Classe possono esprimere un **Comitato dei Genitori** d'Istituto per la cui formazione non è necessaria alcuna delibera di altri organi. Nella prima riunione viene eletto il **Presidente** cui spetta il compito di convocare lo stesso comitato.

Il Comitato svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe, e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto, in ordine ai problemi emergenti.

Art. 53 Qualsiasi **comunicazione attinente all'attività didattica**, in particolar modo le variazioni di orario, è portata a conoscenza dei genitori tramite il diario degli studenti.

Il presente Regolamento, approvato in data 1 settembre 1997 con delibera n. 991 del Consiglio di Istituto sostituisce il precedente ed entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo dell'Istituto e dovrà essere rivisto all'inizio di ogni anno scolastico e ogni qualvolta sarà necessario, ed è pertanto vincolante in quanto è frutto di responsabile collaborazione fra le componenti scolastiche. Eventuali modifiche o successive integrazioni non potranno essere apportate se non dopo che il Consiglio di Istituto avrà obbligatoriamente interpellato tutte le componenti della scuola e col voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio.

Copia del presente Regolamento sarà distribuita all'inizio di ciascun anno agli studenti e ai genitoriche si iscrivono per la prima volta all'ITSC "G.Maggiolini" e a tutti i docenti di nuova nomina o trasferiti o assegnati a questa Istituzione.

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1 Come da C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996 si intende per uscita didattica ogni attività o iniziativa didattica, non svolta all'interno dell'Istituto, riconducibile alla seguente tipologia:

- a) viaggi e visite d'integrazione della preparazione di indirizzo (inclusendo i soggiorni con stage linguistici o/e lavorativi)
- b) viaggi e visite di integrazione culturale;
- c) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali;
- d) viaggi e visite connesse ad attività sportive.

L' ITSC "G. Maggiolini" nell'ambito della propria autonomia, ribadita del resto nella stessa circolare di cui sopra, destina un numero massimo di 10 giorni di lezione per anno

scolastico ad ogni Consiglio di Classe, che provvederà ad inserirli nella propria programmazione didattica.

E' auspicabile che nell'arco dei 5 anni ciascuna classe effettui almeno un'uscita didattica di più giorni in Italia e una all'estero. Casi eccezionali verranno valutati dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

PROGRAMMAZIONE DI USCITE DI PIU' GIORNI

2 All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto e la Commissione Uscite didattiche indicano il termine da rispettare entro cui i singoli Consigli di Classe devono presentare le proprie proposte di uscite didattiche che dureranno più giorni.

2a Il Consiglio d'Istituto individua i periodi entro i quali preferibilmente dovranno essere attuate le uscite didattiche di più giorni.

Per quanto riguarda i soggiorni con stages linguistici e/o lavorativi, l'uscita didattica potrà essere effettuata anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica

3 La programmazione didattica dei singoli Consigli di Classe non deve prescindere dalla programmazione didattica del Collegio Docenti e dai vincoli di Bilancio che verranno valutati ed indicati di anno in anno dal Consiglio di Istituto sulla base delle scelte di carattere economico.

4 La proposta didattica di cui all'art. 3 deve rientrare necessariamente nella programmazione del Consiglio di Classe e deve essere formulata secondo il seguente schema:

- finalità
- obiettivi
- metodi e strumenti
- indicazione di attività da svolgere in preparazione, durante e al rientro dall'uscita all'interno della programmazione di ogni disciplina coinvolta
- modalità di valutazione e verifica
- preventivo di massima
- piano analitico della visita (comprese anche le attività ricreative)
- nominativi degli accompagnatori e degli eventuali sostituti.

E' auspicabile che per le classi 2°, 3°, 4° e 5° in visita in Italia e all'estero sia previsto un contatto con una scuola, un'azienda e/o un'istituzione pubblica.

5 Il docente responsabile (nonché accompagnatore) dell'uscita didattica designato dal Consiglio di Classe deve farsi garante della parte organizzativa e didattica dell'uscita, compilare l'apposita modulistica predisposta dalla Commissione Viaggi e indicare la tipologia dell'uscita stessa.

Lo stesso deve inoltre raccogliere le autorizzazioni dei genitori nonché i bollettini attestanti il versamento delle quote di partecipazione che devono essere consegnati in Segreteria Amministrativa e infine stendere la relazione finale corredata da sintesi valutativa.

La documentazione da presentare è quindi la seguente:

1. modulo di richiesta debitamente compilato (MOD. 1);
2. autorizzazione genitori allievi;
3. elenco allievi partecipanti;
4. estratto verbale del Consiglio di Classe indicante la delibera;

5. proposta dettagliata e analitica dell'uscita (vedi art. 5) (MOD. 2);
6. piano analitico dell'uscita (vedi art. 5);
7. richiesta per le classi 5° di un finanziamento per attività culturali di cui all'art. 18 (MOD. 3).

6 Il numero degli accompagnatori è così stabilito:

Uscita didattica di una sola classe:

- due accompagnatori.

Uscita didattica di due classi o più:

- 1 accompagnatore per ciascuna classe;
- 3 accompagnatori a partire dal 36esimo allievo;
- 4 accompagnatori a partire dal 54esimo allievo;
- 5 accompagnatori a partire dal 72esimo allievo; ecc. .

Pur nel rispetto dell'autonomia didattica di ogni Consiglio di Classe, il Consiglio di Istituto caldeggia accorpamenti per classi parallele.

Nel caso di uscite didattiche a cui partecipino più classi si deve prevedere, nel computo dei docenti accompagnatori, la partecipazione di un ulteriore docente appartenente ai Consigli di Classe coinvolti o, in via eccezionale, di un docente delegato dal Preside.

Nella scelta dei docenti si raccomanda che, laddove le classi siano miste, ci siano docenti di entrambi i sessi.

7 Nessun docente può partecipare a più di un'uscita didattica di più giorni nello stesso anno scolastico. Deroghe sono possibili nel caso di sostituzione per effettivo impedimento del docente precedentemente designato come accompagnatore e del suo sostituto.

8 E' espressamente vietata la partecipazione alle uscite didattiche a estranei a questa istituzione scolastica.

9 Per quanto riguarda le visite all'estero almeno un docente accompagnatore deve conoscere la lingua madre o una lingua correntemente parlata nel paese visitato.

10 Ogni docente accompagnatore in visita a Paesi esteri, per i quali è richiesto il passaporto, deve essere personalmente munito di tale documento.

11 E' auspicabile la rotazione fra i docenti accompagnatori all'interno di ogni Consiglio di Classe. E' inoltre auspicabile che nel gruppo degli accompagnatori vi sia almeno un docente che insegna la disciplina attinente al progetto.

12 Si sottolinea che i docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza e di tutela degli allievi come da normativa del M.inistero della Pubblica Istruzione. Si invitano i docenti stessi a prendere visione delle differenti normative vigenti nei Paesi esteri visitati (segnalate dalla Commissione Viaggi) riguardanti i giovani.

13 Durata delle uscite (ad eccezione dei soggiorni con stages linguistici e/o lavorativi)

Classe	Durata
Classi 1°	uscite di max 2 giorni consecutivi

Classi 2°	uscite di max 4 giorni consecutivi per visite in Italia
Classi 3°	uscite di max 4 giorni consecutivi per visite in Italia o all'estero
Classi 4°- 5°	uscite di max 6 giorni consecutivi per visite in Italia o all'estero

13a Durata dei soggiorni con stages linguistici e/o lavorativi

Classe	Durata
Classi 2°-3°-4°-5°	uscite di max 8 giorni di lezione

14 Si auspica la partecipazione globale delle classi. In caso di effettiva impossibilità di una minoranza a partecipare, si esige una percentuale di presenze pari ad almeno il 75% arrotondata per difetto.

Gli studenti che per motivi economici hanno difficoltà a partecipare ai viaggi di istruzione possono presentare una richiesta di contributo al Consiglio di Istituto che garantirà loro la massima riservatezza.

ORGANIZZAZIONE DELL'USCITA

15 La Commissione Viaggi raccoglie le richieste presentate dal Consiglio di Classe e chiede per ogni uscita di più giorni effettuata con la formula "mezza pensione" almeno tre preventivi.

Sulla scorta di tali informazioni, il Consiglio di Istituto procede alla valutazione delle offerte secondo i seguenti criteri:

- costo complessivo per singolo allievo;
- numero degli allievi partecipanti;
- ubicazione dell'albergo;
- facilità di accesso a punti di ristoro (dimensioni del centro visitato e sue offerte complessive per la ristorazione);
- serietà dimostrata dall'Agenzia negli anni precedenti.

Ritenendo la gastronomia un aspetto fondamentale della cultura di ogni Paese visitato, le Agenzie vengono invitate a completare l'offerta con l'indicazione di uno o due pasti in locali tipici.

STUDENTI

16 Si ricorda che il viaggio di istruzione non è una sospensione dell'attività didattica ma è un momento particolare della stessa e che pertanto gli allievi partecipanti sono tenuti a seguire quelle norme di comportamento che sono richieste all'interno dell'Istituto.

Sono tenuti:

- a) al rispetto degli orari stabiliti dal docente accompagnatore e indicati nel programma;
- b) al rispetto degli ambienti;
- c) al rispetto del gruppo, per cui è assolutamente vietato allontanarsi dallo stesso;
- d) alla corretta e cooperativa partecipazione al programma;
- e) al corretto comportamento durante la permanenza in albergo.

Gli allievi che saranno segnalati per aver infranto gravemente le suddette regole non parteciperanno ad altre uscite anche negli anni seguenti. Per gli allievi delle classi quinte il Consiglio di Classe è invitato a tenerne conto e potrà segnalare il loro comportamento nella stesura del giudizio di ammissione di maturità.

17 E' sottinteso che gli studenti non possono assentarsi il giorno precedente e successivo l'uscita didattica. L'allievo che disattende questo divieto sarà accettato a scuola solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di mancata giustificazione potrà essere compromessa la sua partecipazione all'uscita dell'anno successivo.

18 Nei limiti dei fondi a disposizione sul Cap. 11/1, il Consiglio di Istituto valuterà le richieste di contributi alle spese del viaggio giunte nei termini stabiliti in ogni a.s. e ne darà comunicazione riservata agli interessati.

19 Per l'organizzazione in proprio di uscite didattiche si indicano i seguenti punti :

- a) i viaggi devono avvenire preferibilmente utilizzando treni o aerei; qualora si optasse per il mezzo su strada (bus) si deve seguire la normativa vigente relativa all'affidamento dei viaggi alle Agenzie private di trasporto ;
- b) relativamente al soggiorno si deve ricorrere ad enti pubblici di comprovata esperienza e eventualmente a ostelli segnalati dai circuiti ufficiali;
- c) per quanto non menzionato si deve fare riferimento alla Circolare Ministeriale.

20 Ogni studente in visita a Paesi esteri per i quali è richiesto il passaporto deve essere **personalmente** munito di tale documento.

USCITE DIDATTICHE DI UN SOLO GIORNO

21 Per le uscite didattiche di un solo giorno si richiamano tutti gli articoli del presente regolamento e relativamente all'art. 14 si eleva alla percentuale dell'85% l'adesione obbligatoria degli studenti per l'effettuazione dell'uscita stessa.

ALLEGATO:

Compiti e funzioni della Commissione Viaggi

La Commissione Viaggi procede alla stesura di un elenco di possibili mete che possano entrare nella programmazione didattica di Istituto in conformità al PEI.

La stessa deve inoltre occuparsi di:

- analizzare le richieste dei Consigli di Classe;
- organizzare le gare d'appalto per il reperimento dei 3 preventivi;
- prendere contatti con le Agenzie di viaggio prescelte dal Consiglio di Istituto ;
- tenere i contatti con le Agenzie stesse;
- tenere i contatti con i docenti referenti delle singole classi;
- accertarsi del rigoroso rispetto delle normativa in materia di responsabilità civile e penale;
- procedere alla verifica del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento;
- stendere la necessaria modulistica.

All'inizio di ogni anno scolastico la Presidenza concorda con i membri della Commissione eventuali nuove competenze e altri ambiti di intervento.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

1 - Premessa:

Nello spirito del Regolamento d'Istituto che individua nell'acquisizione di autonomia da parte dello studente l'elemento portante dell'attività didattica, il sistema informatico dell'ITSC "G. Maggiolini" rappresenta l'insieme operativo e strumentale a disposizione di ogni percorso didattico che tende a perseguire tale obiettivo.

2 - Analisi dello stato di fatto:

Nel nostro Istituto sono presenti i seguenti laboratori:

Nome laboratorio	Tipo	Localizzazione
Marconi:	laboratorio telematico	(piano terra - zona B)
Fellini:	laboratorio multimediale	(piano terra - zona B)
Pacioli:	laboratorio informatico	(terzo piano – zona B)
Dante:	laboratorio di videoscrittura	(primo piano – zona A)
Bellisario:	laboratorio informatico	(piano terra – zona B)
Leonardo:	laboratorio informatico	(primo piano – zona B)
Archimede:	laboratorio informatico	(primo piano – zona C)

3 - Il Coordinamento Tecnico dei Laboratori

Il Nucleo operativo che coordina tutte le attività orientate al buon funzionamento dei laboratori è costituito da:

- i responsabili di ciascun laboratorio
- il Direttore Tecnico

Del suddetto Coordinamento fa parte anche il Preside, o un suo delegato.

Compiti del Coordinamento sono:

- a) programmare, nelle sue linee generali, l'attività dei singoli laboratori e, in dettaglio, i lavori di tipo interdisciplinare;
- b) proporre iniziative (corsi, conferenze, ecc.) atte ad accrescere il bagaglio di competenze del personale che opera nei laboratori;
- c) organizzare la circolazione delle informazioni in possesso di ciascuno circa l'uso e le prestazioni delle attrezzature e dei laboratori;
- d) stilare i regolamenti interni dei singoli laboratori da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto;
- e) formulare un parere vincolante sulla assunzione e sulla conduzione di lavori commissionati da esterni all'Istituto e la nomina di un "Responsabile di Commessa", fatta salva la competenza degli OO.CC. e della Presidenza;
- f) proporre la distribuzione di incarichi tecnici temporanei tra i componenti del Coordinamento Tecnico e fra gli insegnanti al fine di partecipare a iniziative esterne, per sviluppare studi o sperimentazioni specifiche, ecc.;
- g) definire le proposte di acquisto di materiale di consumo alla luce delle esigenze dei singoli laboratori.

Le decisioni all'interno del Coordinamento Tecnico, su argomenti di sua competenza, devono essere assunte a maggioranza relativa dai componenti di diritto e, una volta

approvate dalla Presidenza, hanno valore vincolante per tutto il personale e gli studenti della scuola, nonché per gli estranei ammessi all'interno dell'Istituto.

Il Coordinamento Tecnico è presieduto a turno da uno dei Responsabili di laboratorio che incarica uno dei suoi membri a redigere il verbale della riunione.

4 - I Responsabili di laboratorio

In occasione della seduta del Collegio Docenti dedicata alla programmazione e all'assegnazione degli incarichi all'interno dell'Istituto vengono nominati i Responsabili di laboratorio.

A questi, sulla base dell'art. 17 del Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, viene affidata dalla Presidenza la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.

La nomina è corredata dall'elenco descrittivo compilato in duplice copia del materiale loro affidato.

5 - Il Direttore Tecnico

Come da Circolare Ministeriale 2 luglio 1996 n. 167 il Collegio Docenti elegge il Direttore Tecnico dei Laboratori.

Il Direttore Tecnico, che può essere anche Responsabile di laboratorio, fa parte di diritto del Coordinamento Tecnico.

I suoi compiti sono:

- a) convocare il Coordinamento Tecnico;
- b) verificare che le decisioni del Coordinamento Tecnico siano state assunte e fatte proprie dai competenti organi della scuola;
- c) mantenere i rapporti con i committenti esterni dei lavori, secondo quanto stabilito dal Coordinamento Tecnico e fino alla nomina di un Responsabile di commessa, mantenendo i contatti con la Presidenza;
- d) mantenere i rapporti con la Presidenza e il Consiglio di Istituto per conto del Coordinamento Tecnico e riferire al medesimo;
- e) fare da tramite tra i vari responsabili di laboratorio;
- e) accertarsi che nella gestione dei laboratori si ottemperi alle vigenti disposizioni di legge;
- f) mantenere i rapporti con le ditte fornitrici e con le imprese di manutenzione hardware e software.

Il Direttore Tecnico dovrà essere informato dalla Presidenza di decisioni assunte che riguardino direttamente o indirettamente la gestione dei laboratori.

6 - Accesso

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature è riservato con priorità decrescente per le seguenti attività:

- a) lavori di manutenzione straordinaria;
- b) normali esercitazioni, come da orario settimanale;
- c) attività di preparazione didattica interna all'indirizzo;
- d) corsi di aggiornamento o sostegno organizzati dall'Istituto;
- e) esercitazioni sperimentali di classi o insegnanti che non abbiano orario di laboratorio di informatica;
- f) lavori di manutenzione ordinaria;
- g) lavori conto terzi;
- h) attività di Scuolaperta e apprendimento autonomo;
- i) corsi postdiploma.

Il calendario settimanale di utilizzo dei laboratori, curato dal Responsabile di laboratorio, deve essere affisso in bacheca con congruo anticipo, al fine di permettere l'utilizzo delle ore rimaste libere. Parimenti deve essere reso pubblico, mediante affissione alla bacheca del laboratorio, l'eventuale Regolamento dettagliato di utilizzo del medesimo.

Normalmente un laboratorio può essere aperto all'utenza autorizzata a condizione che siano presenti il Responsabile di laboratorio o almeno un docente.

Per le prenotazioni e l'utilizzo in genere dei laboratori si rimanda agli artt. 12 e 15 del Regolamento di Istituto.

7 - Lavoro conto terzi

Si intende per lavoro conto terzi qualunque lavoro, svolto utilizzando le strutture del laboratorio, non attinente all'attività didattica dell'indirizzo di informatica o dell'Istituto.

Lavori per conto terzi potranno essere accettati dal Coordinamento Tecnico a condizione che gli stessi si rivelino utili ad un più stretto rapporto tra la scuola e il territorio (realtà industriale, servizi, enti locali, ecc.), possano costituire occasione di arricchimento della preparazione e dell'esperienza degli addetti e contribuiscano ad un miglioramento della funzionalità dell'Istituto e dell'attività didattica.

In ogni caso l'impegno delle risorse richieste da lavori su commessa esterna dovrà rispettare la priorità di cui all' art. 6 punto g) del presente Regolamento.

Nel caso in cui pervenga una richiesta di lavoro per conto terzi, il Coordinamento Tecnico acquisirà, attraverso il Responsabile del Laboratorio interessato, tutti gli elementi relativi al tempo e alle modalità di esecuzione del lavoro e all'impegno delle risorse. Sulla base di queste informazioni il Coordinamento Tecnico fornirà alla Presidenza e agli OO.CC. competenti una proposta di accettazione o rifiuto.

Il Coordinamento Tecnico affiderà ad un insegnante "Responsabile di commessa" il compito di coordinare il lavoro e proporrà al Consiglio di Istituto i criteri di ripartizione dell'eventuale quota di proventi da destinare al diritto allo studio, a borse di studio, all'acquisto di materiale e strumenti per la scuola. Tale proventi dovranno essere calcolati dopo aver detratto gli oneri sostenuti per l'effettuazione del lavoro stesso, che rimangono a carico dei terzi (C.M. n. 370/76).

Il Responsabile di commessa risponde dell'andamento del lavoro al Direttore Tecnico, al Coordinamento e all'utente esterno. Qualora si renda possibile il lavoro per conto terzi potrà essere eseguito da ex-allievi diplomati a titolo gratuito. Tutta la documentazione prodotta deve essere considerata proprietà dell'Istituto e deve essere catalogata e depositata presso la biblioteca tecnica a disposizione dei laboratori.

8 - Documentazione

I manuali tecnici sono disponibili per la consultazione in laboratorio (se in copia singola) o anche in prestito (se in più copie). Il Responsabile della distribuzione delle copie disponibili per il prestito è il Responsabile del Laboratorio (o un suo delegato).

Il prestito non può superare il limite massimo di 14 giorni e deve essere registrato dal Responsabile (o delegato) su un apposito REGISTRO PRESTITI MANUALI E MATERIALE DIDATTICO. E' fatto divieto agli utenti di prelevare manuali senza il permesso del Responsabile (o il suo delegato).

Di ogni manuale deve sempre rimanere una copia a disposizione.

9 - Utilizzo materiale didattico

Il laboratorio è fornito di materiale didattico (relazioni di corsi di aggiornamento, ecc.). Di tale materiale è consentito il prestito agli utenti. Tale prestito non può superare il limite

massimo di 14 giorni e verrà registrato su un apposito REGISTRO PRESTITI MANUALI E MATERIALE DIDATTICO. Il Responsabile della distribuzione e della registrazione è il Responsabile di Laboratorio (o suo delegato). E' fatto divieto agli utenti prelevare materiale didattico senza avvisare il Responsabile (o un suo delegato).

10 - Elenco registri

REGISTRO 1: INVENTARIO

REGISTRO 2: REGISTRO DELLE PRESENZE

REGISTRO 3: REGISTRO DELLE PRENOTAZIONI

REGISTRO 4: REGISTRO PRESTITI MANUALI E MATERIALE DIDATTICO

REGISTRO 5: REGISTRO CHIAVI (disponibile ai piani; le chiavi sono necessarie per accedere ai laboratori e vengono consegnate ai docenti dopo aver apposto la firma sul predetto registro)

Regolamento del laboratorio multimediale

1 Il laboratorio multimediale funziona su prenotazione. I docenti devono prenotarsi entro il sabato della settimana precedente alla data in cui si intende accedere al laboratorio.

2 I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze indicando anche l'attività svolta e l'eventuale programma software utilizzato. Nello stesso registro vanno segnalate anche le eventuali disfunzioni o problemi tecnici.

3 All'inizio dell'anno scolastico il docente assegnerà ad ogni studente il posto che dovrà - nell'ambito del possibile - occupare nel corso dell'anno scolastico. Al Responsabile del laboratorio deve essere consegnata una mappa dei posti allievi.

4 E' opportuno non lasciare files personali sull'hard disk sia del server sia delle postazione client. Se emerge tale necessità è opportuno inserire i files in una directory riconoscibile al Responsabile (questo al fine di evitare inopportune cancellazioni).

5 Gli studenti non possono utilizzare dischetti propri ma solo quelli forniti dalla scuola; tali dischetti devono rimanere a scuola. Non devono utilizzare banner o screensavers personali. Devono inoltre prestare particolare attenzione al momento di uscire dagli ambienti dei programmi e spegnere le macchine dal "C:>".

6 E' fatto espresso divieto mangiare, bere e fumare in laboratorio.

7 Se un docente volesse installare nuovi programmi sul server o sulle stazioni studenti deve rivolgersi al Responsabile del laboratorio.

8 Ogni nuovo software pervenuto deve essere consegnato al Responsabile che procederà alla catalogazione dello stesso in un apposito registro. Un elenco di software disponibile è esposto nel laboratorio.

9 Per ogni problema rivolgersi al Responsabile di laboratorio, il quale - fra i suoi compiti - deve segnalare alla Segreteria gli eventuali guasti per la chiamata del tecnico, pulire settimanalmente le macchine dai files inutili, convocare riunioni mensili con gli utenti.

Regolamento del Laboratorio di Chimica-Scienze

Norme di comportamento per la sicurezza in laboratorio

- 1** E' obbligatorio indossare sempre il camice a protezione della persona e degli abiti. I capelli lunghi vanno legati durante l'esercitazione.
- 2** Ogni qualvolta l'insegnante ne rilevi la necessità lo studente è tenuto a portare gli occhiali di protezione e ad indossare i guanti.
- 3** E' indispensabile mantenere un comportamento razionale, responsabile e disciplinato ed eseguire solo le prove che vengono suggerite dal docente.
- 4** Ogni allievo è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli. Tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
- 5** Prima di iniziare qualsiasi prova gli studenti devono conoscere la procedura consigliata dall'insegnante e riportata, eventualmente, nel testo. Non devono mai procedere ad alcuna operazione non contemplata.
Devono inoltre accertarsi di disporre di tutto il materiale occorrente, ben pulito e disposto ordinatamente. Tale materiale, se non presente al posto di lavoro, deve essere prelevato seguendo le indicazioni dell'insegnante o del personale assistente di laboratorio.
- 6** Lo studente è tenuto a segnalare all'insegnante qualsiasi inconveniente riscontrato nell'esecuzione dell'esperienza.
- 7** Prima di utilizzare i reattivi controllare i simboli di pericolosità riportati sull'etichetta.
- 8** Non assaggiare mai alcuna sostanza, liquida o solida. Evitare di respirare sostanze aeriformi che si sviluppassero da reazioni o fuoriuscissero da contenitori.
- 9** Operare sotto cappa quando indicato dall'insegnante cercando di non lavorare contemporaneamente a studenti di altri gruppi di lavoro.
- 10** Utilizzare solo le quantità di sostanze che vengono suggerite; nel caso di solidi, servirsi di spatole o di cucchiari, senza mai toccarli con le mani. Effettuare il prelievo di prodotti liquidi per travaso semplice (usando i guanti per quelli corrosivi), oppure per aspirazione con pipetta (non aspirare tuttavia mai con la bocca liquidi pericolosi come i reagenti organici, gli acidi ecc.).
- 11** Non stroppicciarsi gli occhi con le dita o metterle in bocca se esse sono sporche di qualche sostanza.
- 12** Tenere accesa la fiamma del bunsen solo quando occorre, facendo molta attenzione ai quaderni, ai compagni che lavorano vicino, ai capelli, ai vapori, alle sostanze infiammabili. Non eseguire in prossimità della fiamma saggi che comportino l'impiego di sostanze infiammabili. Scaldare i liquidi infiammabili usando la tecnica del bagnomaria.

13 Quando si scaldano i beakers, le provette e le capsule fare bene attenzione nel maneggiarle impiegando apposite pinze o prese oppure attendere il raffreddamento.

14 Fare attenzione nell'utilizzare gli strumenti fragili della vetreria e tutte le apparecchiature delicate.

15 Per diluire acidi o idrossidi aggiungere lentamente queste sostanze all'acqua e non viceversa.

16 In qualsiasi situazione di incertezza e nel caso di incidenti, gli studenti devono richiamare sempre l'attenzione del docente.

17 I prodotti non utilizzati o avanzati vanno consegnati all'insegnante che deciderà il da farsi. Prima di gettare via liquidi o solidi, chiedere se è possibile usare il cestino o il lavandino.

18 Tenere sempre puliti il piano di lavoro e le apparecchiature.

19 Mettere tutto in ordine al termine dell'esercitazione e riporre sul bancone gli strumenti utilizzati nell'esperimento.

Regolamento del Laboratorio di Fisica

I docenti devono:

- prenotare l'ora di laboratorio sull'apposito foglio;
- registrare nel quaderno di laboratorio nome, data, classe, esperienza effettuata.

Il quaderno di laboratorio raccoglie inoltre:

- i suggerimenti relativi ad un migliore utilizzo ed organizzazione del materiale;
- le proposte di acquisto;
- le comunicazioni interpersonali.

Gli aiutanti tecnici devono:

- controllare il materiale utilizzato prima di affidarlo agli alunni e ricontrollarlo dopo l'uso prima di riporlo, annotando nel quaderno eventuali mancanze o danneggiamenti;
- riporre negli appositi spazi tutto il materiale utilizzato anche se si prevede un suo successivo uso, affinché il laboratorio sia agibile in qualsiasi momento;
- tenere gli armadi chiusi durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche.

I fruitori del laboratorio (docenti, non docenti, allievi) sono responsabili del materiale utilizzato e sono pregati di segnalare mancanze e danneggiamenti, in modo che possa essere richiesto da parte dell'amministrazione il risarcimento del danno.

Regolamento acquisti (allegato e parte integrante del Regolamento di Istituto)

1 Organo competente per gli acquisti di materiale didattico è il Consiglio di Istituto.

- 2** I docenti devono inviare al Consiglio di Istituto entro e non oltre il 30 novembre e il 30 marzo di ogni anno scolastico un elenco di materiale didattico da acquistare. Tale elenco deve essere elaborato all'interno delle riunioni per materia e deve quindi essere corredato dall'estratto del relativo verbale in cui siano indicate le motivazioni didattiche che sottendono alla richiesta, dei costi e delle possibili ditte fornitrici.
- 3** Ogni richiesta imputabile al patrimonio librario deve essere inoltrata al Responsabile Biblioteca per la necessaria autorizzazione.
- 4** La Giunta, sulla base delle richieste, elabora un capitolato d'appalto e individua le ditte cui indirizzare la richiesta d'offerta. Nella fase dell'elaborazione del capitolato d'appalto la Giunta stessa può avvalersi della consulenza di personale della scuola esperto in materia.
- 5** La Giunta, ricevute le offerte, nomina eventualmente un gruppo di lavoro di esperti della scuola per l'esame tecnico-didattico.
- 6** La Giunta procede quindi alla stesura di una relazione che, tenendo conto della eventuale valutazione tecnico-didattica del gruppo di esperti, dei vincoli normativi e di bilancio, viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto per la delibera di spesa.
- 7** Per acquisti di particolare necessità viene data alla Giunta facoltà di procedere salvo poi ratificare le decisioni assunte in Consiglio di Istituto.
- 8** Al fine di razionalizzare gli acquisti la Giunta terrà in considerazione la somma spesa per ogni disciplina negli ultimi due anni scolastici. Rimangono esclusi da questa valutazione gli acquisti relativi all'attrezzatura hardware perché considerati di utilizzo generale per l'Istituto.