

## 8. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Rosetum eroga offerte educative di eccellenza sviluppando percorsi di progressiva crescita dell'internazionalizzazione ed innovazione delle attività didattiche, nella salvaguardia dei solidi principi e dei valori che lo distinguono. L'istituto, infatti, è un'istituzione caratterizzata da un indirizzo educativo cattolico in tutte le sue manifestazioni, sia didattiche sia educative.

Il regolamento di Istituto vuole essere uno strumento per favorire la convivenza e il lavoro scolastico. E' la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF, secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Finalità del regolamento:

Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;

Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;

Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi, derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il Regolamento è disponibile nella segreteria dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

In ottemperanza all'art. 1 comma 4 della legge 62 del 2000 "*Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione*", il bilancio della scuola, redatto annualmente con criteri di coerenza e competenza dall'Ente Gestore della scuola stessa, è depositato agli atti, in copia, e affisso all'albo.

Fanno parte del presente regolamento:

1. Doveri, strumenti, divieti e servizi per lo studente;
2. Regolamento degli organi collegiali;
3. Patto di corresponsabilità;
4. Regolamento uscite didattiche;

### **Doveri, strumenti, divieti e servizi per lo studente**

#### **Art. 1. Doveri degli alunni**

**1.1** Gli Alunni sono tenuti al rispetto delle persone e alla cura delle cose nell'ambito della scuola, nonché alle norme del buon comportamento. Il loro abbigliamento, atteggiamento e linguaggio devono essere consoni al luogo lavorativo e scolastico e non devono recare offesa a nessuno.

**1.2** L'utilizzo della divisa scolastica è obbligatorio per tutte le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado. Per quanto riguarda la scuola secondaria di secondo grado è obbligatorio indossare la tuta durante le ore di scienze motorie.

**1.3** Gli Alunni devono lasciare in ordine le aule, le palestre, i laboratori e tutti i locali che utilizzano.

**1.4.** I guasti e le deturpazioni comportano il risarcimento dei danni da parte dei responsabili o della classe.

**1.5** Gli alunni devono avere cura del proprio badge che viene consegnato all'atto della prima iscrizione in istituto e deve essere conservato per tutti gli anni successivi. Il badge è necessario per accedere anche al

servizio mensa. Qualora si smarrisse è necessario fare richiesta alla segreteria previo pagamento dello stesso.

**1.6** Gli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado, accompagnati dal docente dell'ultima ora, sono tenuti ad usufruire del servizio mensa; gli studenti della scuola secondaria di secondo grado che invece non desiderano usufruire del servizio mensa, possono consumare il proprio pasto "portato da casa" negli spazi predisposti.

**1.7** Tutti gli studenti di ogni ordine e grado sono tenuti alla partecipazione delle celebrazioni religiose previste dal calendario scolastico, previa diverso accordo con la presidenza.

**1.8** L'assemblea degli studenti, regolata dal D.P.R. n.416 del 31/5/74, art. 43 e 44, è parte integrante dell'attività scolastica.

**1.9** Durante i viaggi di istruzione di uno o più giorni gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

In autobus:

-si sta seduti al proprio posto per evitare infortuni

-non si consumano cibi e/o bevande

-si mantiene un comportamento adeguato per non disturbare il conducente

Durante la visita:

-ci si attiene alle regole vigenti nella struttura ospitante

E' consentito l'uso del cellulare nei momenti "non didattici" per comunicare con la famiglia (arrivo e serata in Hotel o nei momenti predisposti dall'insegnante )

I danni, che eventualmente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per comportamento scorretto degli alunni, dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati, altrimenti i danni saranno risarciti da tutti i partecipanti alla visita d'istruzione.

## **Art. 2 Assenze e giustificazioni**

**2.1** Le richieste di giustificazioni delle assenze, dei permessi di uscita anticipata o di ritardi saranno firmati da un genitore firmatario dell'iscrizione di inizio ciclo, cui fa carico, ai sensi degli art. C.C. 316, 337 ter 337 e 337 quater, l'informazione a chi esercita congiuntamente la responsabilità genitoriale.

**2.2** Dopo ogni assenza l'alunno presenta all'insegnante della prima ora la richiesta di giustificazione, motivata e firmata dal genitore. Il docente appone il suo visto e annota la giustificazione sul registro di classe.

**2.3** Le verifiche non eseguite per assenza possono sempre essere recuperate in altre mattine, senza che ne sia dato preavviso all'alunno.

**2.4** Stare assenti per evitare una prova orale o scritta è segno di una grave mancanza di rispetto verso la scuola, i docenti e i compagni.

## **Art. 3 Puntualità e ritardi**

**3.1** Gli alunni devono essere già in classe all'inizio della prima ora di lezione.

**3.2** Se l'alunno arriva a scuola in ritardo o comunque non può essere a scuola all'inizio della prima ora, si presenta, appena arrivato, al Preside (o suo delegato).

**3.3** I ripetuti ritardi porteranno a sanzioni disciplinari a discrezione del consiglio di classe.

**3.4** Agli alunni che abitano lontano e che devono sottostare a orari particolarmente sfavorevoli dei mezzi pubblici, la Presidenza può concedere, su richiesta scritta e motivata dal genitore, permesso speciale permanente di uscire dalla classe prima della fine dell'ultima ora o di entrare in ritardo. Il permesso è annotato sul registro di classe all'inizio dell'anno.

#### **Art. 4 Entrata e uscita fuori orario**

**4.1** L'uscita improvvisa per motivi di salute è autorizzata dal Preside (o suo delegato), previo avviso telefonico al genitore, che verrà a prendere l'alunno o manderà persona delegata.

**4.2** Durante l'orario scolastico e le attività pomeridiane gli studenti non possono allontanarsi dalla scuola.

**4.3** Per gli studenti maggiorenni, le ripetute entrate e uscite fuori orario saranno soggette a controllo da parte dei docenti ed eventuali sanzioni disciplinari a discrezione del consiglio di classe.

#### **Art. 5 Libretto scolastico**

Il libretto scolastico serve alla richiesta di entrata o uscita fuori orario, alla richiesta di giustificazioni di ritardi e assenze.

**5.1** All'inizio dell'anno scolastico, la Direzione consegna ad ogni alunno il libretto scolastico, che i genitori devono firmare.

**5.2** Il libretto personale dell'alunno è uno degli strumenti della trasparenza e della comunicazione tra scuola e famiglia. L'alunno deve sempre portarlo con sé a scuola.

**5.3** In caso di smarrimento del libretto personale, il genitore, deve presentare alla Presidenza richiesta scritta per un nuovo libretto.

**5.4** Ciascun docente ha la facoltà di controllare in qualsiasi momento il libretto scolastico e nel caso di sospetta falsificazione del contenuto è tenuto a comunicarlo al Preside, per le sanzioni del caso.

#### **Art. 6 Comunicazioni scuola-famiglia**

**6.1** Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso il gestionale per la parte economica e il registro elettronico per la valutazione del profitto, gli argomenti trattati, i compiti assegnati, le comunicazioni tra il docente e la famiglia, le note disciplinari.

**6.2** Sono fissate due udienze generali tra genitori e docenti e colloqui individuali prenotati settimanalmente per mezzo del registro elettronico. Le comunicazioni urgenti al di fuori di questi canali devono avvenire tramite la Presidenza.

#### **Art. 7 Divieti**

**7.1** Gli Alunni non possono lasciare l'aula durante le lezioni, né tra una lezione e l'altra, senza l'autorizzazione del docente dell'ora e solo per motivi di salute.

**7.2** In caso di rientri pomeridiani, gli studenti non possono allontanarsi dalla scuola durante la pausa mensa. Per il pranzo devono o rientrare a casa con autorizzazione della famiglia (con validità annuale) o usufruire del servizio mensa.

**7.3** Senza il permesso della Presidenza è vietato introdurre persone estranee nei locali dell'Istituto, nonché distribuire volantini, fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro.

**7.4** La Presidenza non risponde degli oggetti portati a scuola dagli alunni.

**7.5** E' fatto divieto di lasciare i libri a scuola. Eventuali deroghe possono essere accordate dal singolo docente per specifiche esigenze scolastiche.

**7.6** E' vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola, si rimanda alle norme di legge e la circolare 504 del 06/06/2011.

## **Art. 8 Uso del cellulare**

**8.1** Si ribadisce l'applicazione della normativa vigente dpr 249/1998, dpr 235/2017, direttiva ministeriale 15.03.2007, pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere ed effettuare chiamate, sms, o altro tipo di messaggistica.

**8.2** Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattiche, (ad esempio a mensa).

**8.3** Per la scuola primaria, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. Lo strumento di ciascun alunno sarà in ogni caso consegnato, riposto spento all'inizio delle attività didattiche.

**8.4** I ragazzi della scuola secondaria di primo grado consegneranno i cellulari al docente della prima ora. Verrà riconsegnato alla fine delle lezioni.

**8.5** Per gli studenti della secondaria di secondo grado il cellulare deve essere spento durante le lezioni e le attività scolastiche; nei casi in cui sia uno strumento utile all'attività didattica sarà discrezione del docente monitorarne l'utilizzo. Per la stessa ragione al docente è consentito il ritiro dei cellulari durante la propria ora di lezione.

**8.6** Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei proprio figli durante l'orario scolastico.

**8.7** Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio-video, o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni, o insegnanti o di addirittura lo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyber bullismo.

Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

**8.8** La comunicazione con le famiglie per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione consentendo all'uso del cellulare in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

## **Art. 9 Sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per le infrazioni al presente Regolamento e in generale alle norme del buon comportamento da parte degli alunni, si adottano sanzioni proporzionate alla gravità della mancanza.

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali e scritti.

**9.1** In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione in ordine di gravità crescente:

Ammonizione scritta del docente sul registro di classe;

Ammonizione verbale nell'ufficio del Preside;

Ammonizione scritta del Preside sul registro di classe e convocazione dei genitori

Allontanamento temporaneo dalla scuola (anche sala studio, mensa, attività sportive o teatrali, gite e visite d'istruzione).

**9.2** Le attività extracurricolari (prescuola, doposcuola, mensa, teatro, uscite didattiche, corsi di musica, open day, ecc) si attengono a tale regolamento in tutti i suoi articoli, soprattutto per quanto riguarda le sanzioni disciplinari. Un allievo che non rispetta le norme può essere allontanato temporaneamente dalle attività su decisione della Direzione.

**9.3** Le ammonizioni porteranno conseguenze sul voto o giudizio di comportamento.

## **Art. 10 Sanzioni connesse all'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici mobili**

**10.1** Quando l'alunno non rispetta la richiesta del docente di consegnare il cellulare (o altro dispositivo) e lo tiene con sé, anche se spento o silenzioso oppure lo utilizza per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, riprese audio, foto o video, ecc...): nota sul registro di classe e ritiro del dispositivo.

Il dispositivo verrà consegnato al preside e trattenuto in presidenza con comunicazione alla famiglia, che provvederà al recupero dello stesso.

**10.2** Quando l'alunno usa dispositivi elettronici non consentiti durante una verifica scritta: ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; nota sul registro di classe; conseguente ritiro dello strumento, convocazione nell'ufficio del preside e provvedimento disciplinare

**10.3** Quando l'alunno effettua riprese audio/foto/video durante le attività didattiche e le diffonde in rete o su altri mezzi di comunicazione: nota sul registro di classe; ritiro dello strumento, intervento del preside e provvedimento disciplinare con possibilità di sospensione. Nel caso in cui le riprese siano giudicate lesive della dignità della persona, dopo il procedimento disciplinare, verrà presa in considerazione un'eventuale denuncia agli organi di polizia.

Si ricorda alle famiglie che la scuola non è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi elettronici e dei social network da parte degli alunni al di fuori del contesto scolastico.

## **Art. 11 Ricevimento genitori**

**11.1** Il Preside riceve i genitori su appuntamento.

**11.2** I docenti ricevono in giorni e orari stabiliti. Ogni docente comunica all'inizio dell'anno scolastico agli alunni e alla segreteria giorni e ore di ricevimento dei genitori.

## **Art. 12 Comunicazioni scuola-famiglia**

**12.1** Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso il gestionale per la parte economica e il registro elettronico per la valutazione del profitto, gli argomenti trattati, i compiti assegnati, le comunicazioni tra il docente e la famiglia e le note disciplinari.

**12.2** Sono fissate due udienze generali tra genitori e docenti e colloqui individuali prenotati settimanalmente per mezzo del registro elettronico. Le comunicazioni urgenti, al di fuori di questi canali, devono avvenire tramite la presidenza.

## **Art. 13 Affissioni e comunicati**

**13.1** La Presidenza stabilisce gli spazi che possono essere utilizzati per affissioni all'interno della Scuola. Le affissioni devono essere firmate da chi le ha prodotte e/o esposte. Non possono essere esposte senza il visto della Presidenza.

**13.2** Gli alunni possono leggere avvisi e comunicati nelle classi solo con l'autorizzazione della Presidenza.

**13.3** Non è consentito svolgere propaganda di partiti e movimenti politici all'interno della scuola.

#### **Art. 14 Laboratori e servizi**

**14.1** Per quanto riguarda l'uso della biblioteca, del laboratorio di informatica, del laboratorio di scienze e del teatro, si rimanda ai rispettivi regolamenti. (vedasi allegati)

**14.2** L'accesso alla palestra è consentito solo per lo svolgimento di attività di educazione fisica o sportiva sempre con la presenza del docente responsabile. Inoltre gli allievi e gli appartenenti a gruppi sportivi autorizzati per accedervi dovranno essere forniti di equipaggiamento idoneo all'attività che devono svolgere.

La palestra può essere inoltre utilizzata per attività ricreative sotto stretta sorveglianza di un adulto.

#### **Regolamento degli organi collegiali**

##### **Art. 1 Costituzione degli Organi Collegiali**

La fondazione istituto Rosetum, per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative dell'Istituto comprensivo paritario cattolico "Rosetum" di Besozzo, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana con particolare riferimento alla legge 62/2000 sulla parità scolastica, istituisce i seguenti organi collegiali:

1. Consiglio di Istituto, unico per il primo e il secondo ciclo
2. Collegio dei docenti unificato
3. Consigli di classe.
4. Assemblea dei genitori

##### **Art. 2 Finalità istituzionali**

La Fondazione Istituto Rosetum, nelle sue attività scolastiche ed educative, intende svolgere in senso positivo e dinamico un compito di promozione della persona, soggettiva e relazionale, sociale, storica e metastorica alla luce dei principi educativi cattolici.

Pertanto, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali secondo quanto esposto nello specifico Progetto Educativo di Istituto (PEI) che è assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto. Al suddetto Ente Gestore spettano in definitiva il giudizio sull'eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

#### **Capitolo I - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

##### **Art. 3 Composizione**

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) è composto da membri di diritto e membri eletti.

Sono membri di diritto:

- Il Rappresentante dell'Ente Gestore;
- Il Dirigente Scolastico dell'istituzione;

Sono membri eletti:

- I rappresentanti dei docenti nella misura di 1 docente della scuola primaria, 1 docente della Scuola Secondaria di Primo grado e 1 docente della Scuola Secondaria di Secondo grado;
- I rappresentanti dei genitori nella misura di 1 genitore della scuola primaria, 1 genitore della scuola secondaria di primo grado e 1 genitore della scuola secondaria di secondo grado.
- 1 rappresentante dei non docenti.
- 1 rappresentante degli studenti della scuola secondaria di 2° grado.

L'appartenenza ai rispettivi settori (primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio d'Istituto. In caso di mutamento del settore, di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro, (cessazione di servizio scolastico [docenti] o di frequenza dell'alunno [genitori e alunni]), si procederà alla sua sostituzione con un rappresentante di categoria e di settore che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti così come dall'art. 6, comma 2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C. I. a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

#### **Art. 4 Attribuzioni**

Il C.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Direttore scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio stabiliti dall'Ente Gestore.

- a) elegge nella prima seduta, tra i rappresentanti dei genitori, il vicepresidente, a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nella seconda;
- b) adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio docenti e deliberato dall'ente gestore, secondo quanto previsto dall'art. 3 del regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99);
- c) esprime parere sul regolamento interno delle scuole redatto dal direttore scolastico, che dovrà prevedere le modalità di funzionamento della biblioteca e l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; criteri per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita degli alunni;
- d) esprime parere all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- e) esprime parere sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal regolamento in materia di autonomia;
- f) promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) promuove la partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) offre suggerimenti sui criteri generali per la programmazione di attività extrascolastiche e di viaggi e visite d'istruzione;
- i) esprime parere, su richiesta del collegio dei docenti, in merito alle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- j) sostiene o promuove iniziative assistenziali/benefiche;

k) propone all'amministrazione dell'istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi gli audiovisivi, i prodotti multimediali e le dotazioni librarie;

l) offre suggerimenti sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario, secondo le condizioni ambientali;

m) collabora nella progettazione e realizzazione delle iniziative volte a diffondere la conoscenza della proposta educativa delle scuole sul territorio;

#### **Art. 5 Funzioni del Presidente**

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. Egli designa tra gli insegnanti membri del Consiglio stesso un segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art. 7.

Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni del C.I. e stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte pervenutegli. Spetta anche al Presidente rappresentare il Consiglio presso l'Ente Gestore, gli altri organi collegiali, presso le autorità e presso qualsiasi terzo. Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al Vice-Presidente, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le di lui funzioni.

#### **Art. 6 Durata in carica del Consiglio di istituto.**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. I Consiglieri, che, nel corso dei tre anni, perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal rappresentante di categoria e di settore, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i rappresentanti nei Consigli di Classe.

#### **Art. 7 Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere**

Il C.I. dovrà riunirsi almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico. La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche «ad horam» e con qualsiasi mezzo. Il Presidente invierà l'elenco completo dell'ordine del giorno ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo «ordine del giorno» dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito albo della Scuola. Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio. Per la validità delle riunioni del Consiglio, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri; in seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Le deliberazioni del C.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola, comunicate all'Ente Gestore, ai rappresentanti di Classe dei genitori degli alunni ed esposte nella sala dei Professori.

Le deliberazioni del C.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche

di Vice Presidente ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

## **Capitolo II - CONSIGLIO DI CLASSE**

### **Art. 8 Composizione**

I Consigli di Classe sono composti dai Docenti delle singole classi, da 2 rappresentanti dei genitori eletti nella assemblea di classe di inizio anno scolastico e, nella scuola secondaria di secondo grado, da 2 rappresentanti degli studenti eletti nella assemblea di classe di inizio anno scolastico.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Direttore Scolastico o, dietro sua delega, dal vicario o da un docente membro del Consiglio stesso designato dal Direttore Scolastico.

Le funzioni di Segretario del Consiglio Classe sono attribuite dal Direttore Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. L'insieme dei rappresentanti di classe costituisce il Comitato dei Genitori che, oltre ad essere il corpo elettorale per la nomina dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto, collabora con la direzione e col Consiglio stesso per la migliore riuscita delle iniziative educative della scuola. L'insieme dei rappresentati degli studenti della scuola secondaria di secondo grado costituisce il Comitato degli Studenti che funge da corpo elettorale per la nomina del rappresentate nel Consiglio di Istituto e collabora con la direzione e con il Consiglio stesso per la migliore riuscita delle iniziative educative della scuola.

### **Art. 9 Competenze**

I Consigli Classe si riuniscono almeno due volte al quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario scolastico col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla adozione dei libri di testo e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di Classe possono altresì esprimersi riguardo ad altri argomenti legati al buon funzionamento delle classi (programmi di studi, disciplina, rendimento della classe) e proporre eventuali soluzioni agli organi competenti. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio Classe con la sola diretta partecipazione dei docenti.

## **COMPITI DEI RAPPRESENTANTI NEI CONSIGLI DI CLASSE**

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre.

Sono previsti:

- 2 rappresentanti per ogni classe della Scuola Primaria;
- 2 rappresentanti per ogni classe della Scuola Secondaria.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

## **I diritti dei rappresentanti**

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- a) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- b) informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- c) ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- d) essere convocato alle riunioni del Consiglio di Classe possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94).

Il rappresentante di classe non ha il diritto di:

- a) occuparsi di casi singoli;
- b) trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

## **I doveri dei rappresentanti**

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- a) fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- b) tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- c) presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto ;
- d) informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- e) farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- f) promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- g) conoscere il Regolamento di Istituto;
- h) conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

## **Capitolo III - COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 10 Composizione e riunioni**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente, operante nei singoli indirizzi o gradi di scuola. È presieduto dal Direttore Scolastico. Esercita le funzioni di Segretario un docente, designato dal Direttore Scolastico che redige il verbale di ogni riunione. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Direttore Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta al quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Può articolarsi in sezioni: scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado, a seconda delle esigenze o delle competenze proprie attribuite dalla normativa scolastica.

### **Art.11 Competenze**

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, quale organo tecnico, elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dall'Ente gestore e dal consiglio d'istituto; cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare,

nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante nel quadro delle linee fondamentali indicate dal P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa);

b) formula proposte al Direttore Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto, dei criteri generali indicati dal C.I. e della normativa vigente sull'autonomia;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentito il Consiglio di Classe.

e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, con votazione segreta;

h) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento.

i) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

## **Capitolo IV - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

### **Art. 12 Assemblee dei Genitori**

I Genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste nel presente capitolo. Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe, di scuola o d'Istituto. Le Assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, in orario non coincidente con quello delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Direttore Scolastico. L'assemblea di Classe è convocata dal Direttore Scolastico all'inizio dell'anno scolastico o su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o del 30% dei genitori della classe. Le assemblee d'Istituto e di scuola sono convocate, rispettivamente, su richiesta del Comitato dei Genitori o del 20% dei genitori del settore interessato. Il Direttore Scolastico, esaminata la predetta richiesta e previo esame dell'ordine del giorno proposto, informa il Consiglio di Istituto e procede alla convocazione. L'Assemblea di Classe è presieduta da uno dei genitori eletti rappresentanti di classe. Le Assemblee d'Istituto e di scuola sono presiedute dal Presidente del Consiglio d'Istituto, affiancato da un Segretario, scelto in seno al Comitato dei Genitori. All'Assemblea di Classe e d'Istituto possono partecipare gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto. Possono aver luogo anche, su convocazione del Direttore Scolastico, assemblee dei genitori di classe e d'Istituto, con l'eventuale partecipazione dei docenti e degli alunni, per l'esame di problemi riguardanti specifiche classi o l'andamento generale didattico e formativo dell'Istituto.

### **Art.13 Conclusioni delle Assemblee**

Di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del Segretario incaricato, un breve verbale con l'indicazione dell'ordine del giorno proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto nell'apposito settore riservato agli Organi Collegiali. Le conclusioni delle assemblee dei genitori devono essere comunicate al Consiglio d'Istituto, per eventuali decisioni di sua competenza.

## **Capitolo V - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

### **Art. 14 Assemblee degli studenti**

Gli studenti della scuola secondaria di secondo grado hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le modalità sono fissate dal Dirigente scolastico.

## **Capitolo VI - ESERCIZIO DEL VOTO**

### **Art. 15 Elettorato**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali, previste dal presente «Statuto», spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organi: docenti, non docenti, genitori, studenti.

L'appartenenza a diversi settori di scuola conferisce il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola. L'elettore che appartenga contemporaneamente a più categorie (genitori, personale docente e non docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

### **Art. 16 Candidature**

Per il Consiglio d'Istituto:

- a) personale docente: tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi settori di appartenenza, godono del diritto di voce passiva;
- b) personale non docente: esercita il diritto di voce attiva e passiva nell'ambito dell'Istituto;
- c) genitori: l'elettorato passivo
- d) studenti della scuola secondaria di secondo grado: l'elettorato passivo Per la rappresentanza di classe tutti i genitori godono di voce passiva e attiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza. I genitori esercitano tale diritto di voto per ogni classe frequentata dai rispettivi figli. Per la rappresentanza di classe tutti gli studenti della scuola secondaria di secondo grado godono di voce passiva e attiva nelle rispettive classi di appartenenza. Per l'elezione del C.I. i Genitori godono di voce passiva mentre esercitano il diritto di voce attiva i soli rappresentanti di classe (elezioni di 2° grado). Per l'elezione del C.I. gli studenti della scuola secondaria di secondo grado godono di voce passiva mentre esercitano il diritto di voce attiva i soli rappresentanti di classe (elezioni di 2° grado).

### **Art. 17 Svolgimento delle elezioni**

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dal Direttore Scolastico in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali.

## **Capitolo VI - NORME FINALI**

### **Art. 18 Interpretazione, integrazione e modificabilità dello «Statuto»**

In caso di dubbi d'interpretazione di qualche punto del presente Statuto o di eventuale carenza normativa, l'organo competente per le opportune chiarificazioni o integrazioni è l'Ente Gestore sentito il Consiglio d'Istituto. Il presente «Statuto» può essere modificato per iniziativa dell'Ente Gestore oppure quando ne facciano richiesta almeno 1/4 degli elettori fra genitori, docenti, non docenti o 1/3 dei membri del Consiglio d'Istituto. La richiesta deve essere presentata per iscritto al Rappresentante dell'Ente Gestore con l'indicazione della norma che si intende modificare o introdurre e con la formulazione precisa di quella nuova, accompagnata da una breve motivazione della richiesta. Il Rappresentante dell'ente Gestore invia copia della richiesta a tutti i membri del Consiglio d'Istituto, i quali esprimeranno il loro parere sull'approvazione o il rigetto della richiesta di modifica in una successiva riunione.

### **Art. 19 Vigore del presente «Statuto»**

Il presente «Statuto», deliberato dall'Ente Gestore abroga ogni altra regolamentazione precedente e entra in vigore il 1 Settembre 2010.

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 1 - Premessa**

### **Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

### **Art. 3 - Finalità per ogni tipologia**

### **Art. 4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione**

### **Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

### **Art. 6 - Destinatari Art.10**

### **Art. 7 - Contributi degli allievi**

### **Art. 8 - Accompagnatori**

### **Art 9 - Monitoraggio e valutazione**

### **Art .10 - Cenni riepilogativi sulla documentazione**

### **Art. 1 – PREMESSA**

L'arricchimento dell'offerta formativa comporta una parte di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività che si integrano alle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinante nella scuola sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

## **Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali
- c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, musei, convegni, manifestazioni, concorsi
- d) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti

## **Art. 3 – Finalità per ogni tipologia**

- a) Viaggi di integrazione culturale

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

- b) Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, musei, convegni, manifestazioni, concorsi.

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

- d) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

## **Art 4 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili e la scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
- all'individuazione di un docente referente dell'iniziativa che terrà i contatti con la segreteria per tutta l'attività negoziale necessaria per l'attuazione.

Entro la fine del mese di Novembre la dirigenza verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e la coerenza con gli obiettivi dell'offerta educativa e didattica.

Le famiglie riceveranno una comunicazione di massima dopo la programmazione e successivamente comunicazione dettagliata con itinerario, nominativo degli alberghi, accompagnatori e la cifra esatta del viaggio con le modalità di versamento. La segreteria, prima della partenza, provvederà a fornire al referente gli elenchi degli allievi partecipanti e tutta la documentazione del viaggio.

E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

#### **Art. 5 – Durata dei viaggi e 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 in 8 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

#### **Art. 6 – Destinatari**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

#### **Art. 7– Contributi degli allievi**

I contributi delle famiglie per le spese inerenti all'iniziativa vanno versati secondo le modalità indicate dalla segreteria.

#### **Art. 8 – Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente. La dirigenza, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

Sono previsti almeno due accompagnatori calcolando un accompagnatore ogni 15 allievi o frazione di 15. Ai docenti accompagnatori verrà conferito l'incarico con nomina.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio, riconosciuta secondo normativa. Il suddetto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c. c integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n°312. La vigilanza deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale dei luoghi visitati.

Al personale impegnato per più giorni, viene riconosciuta una indennità di € 40,00 lorde al giorno con riposo compensativo per le domeniche e le festività infrasettimanali, in ottemperanza all'art. 35 CCNL AGIDAE 2010/12.

E' previsto un rimborso pasti se non compresi nel trattamento generale dell'uscita didattica: sino a € 20,00 per un durata superiore alle otto ore ma inferiore alle dodici, mentre sino a € 40,00 se superiori a dodici ore sempre su rendicontazione.

## **Art. 9 – Monitoraggio e valutazione**

E' determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare: la ricaduta nella didattica dell'iniziativa, i servizi offerti dall'agenzia, il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti,

## **Art. 10 - Cenni riepilogativi sulla documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;

dichiarazioni di consenso delle famiglie;

elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;

la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa

il programma analitico del viaggio;

Relazione finale del docente responsabile del progetto;

## **REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI**

**Visti: -Regolamenti interni**

**-Normativa vigente**

### **PREMESSA**

I laboratori sono un patrimonio dell'Istituto, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature e dei materiali è una condizione fondamentale per il loro utilizzo e il buon funzionamento del laboratorio stesso: pertanto atti volontariamente commessi per danneggiare le attrezzature saranno oggetto di sanzioni disciplinari nonché si procederà alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Chiunque usufruisca dei laboratori deve attenersi al presente regolamento considerando che i laboratori sono una risorsa dell'Istituto necessaria a:

stimolare lo sviluppo delle capacità individuali e collettive degli studenti

favorire l'organizzazione delle attività didattiche

offrire ad ogni studente svariati strumenti di approccio alla conoscenza

Si invitano pertanto tutti i docenti che utilizzano il laboratorio a rispettare le seguenti indicazioni e a darne avviso agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che sono alla base delle regole in esso contenute.

### **Nomina Responsabili di laboratorio**

All'inizio dell'anno scolastico, il Preside ha facoltà di nominare un Responsabile della Sicurezza unico per tutti i laboratori ed un preposto (Docente della materia) per ognuno dei seguenti laboratori:

LABORATORIO DI BIOLOGIA /CHIMICA

LABORATORIO DI FISICA

LABORATORIO DI INFORMATICA

PALESTRA

BIBLIOTECA

Il Responsabile dei laboratori ha la funzione di supervisore e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento; è tenuto, inoltre a segnalare al Preside le eventuali anomalie riscontrate.

### **Norme di accesso ai laboratori**

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche), sia di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

### **Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso del materiale del laboratorio ed in particolare dovrà:**

accertare che tutto sia in ordine: ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, è tenuto a riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio

vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché gli arredi, quali tavoli, sedie e altro con oggetti appuntiti o taglienti;

fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza vigilanza;

al termine della lezione provvedere alla chiusura del laboratorio

prestare attenzione affinché tutti gli strumenti/apparecchiature vengano spenti prima di uscire

### **Gli studenti che accedono al laboratorio dovranno rispettare le seguenti norme:**

essere accompagnati da un docente;

utilizzare macchine, apparecchiature, dispositivi o attrezzature solo su autorizzazione esplicita dell'insegnante;

avere cura e rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle attrezzature;

se le attività scolastiche lo prevedono, salvare i file personali in cartelle o sulla chiavetta per non correre il rischio di perdere lavori importanti;

al momento di lasciare l'aula, rimettere in ordine la postazione di lavoro;

non consumare bevande e alimenti all'interno del laboratorio.

### **Documentazione**

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

Una copia del regolamento;

norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;

planimetria di evacuazione;

orario settimanale del laboratorio;

registro delle sostanze chimiche presenti, registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale, registro delle prenotazioni (anche in formato digitale);

### **LABORATORIO DI CHIMICA**

L'accesso al laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.

All'ingresso in laboratorio devono essere segnalati al docente eventuali danni, disordine, sporco.

Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono essere assolutamente lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati nel luogo indicato dall'insegnante.

Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose. In laboratorio è vietato mangiare, bere, utilizzare cosmetici o qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.

Gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto, non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.

Il posto e le dotazioni di laboratorio devono essere mantenuti puliti e integri; ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli.

Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario eseguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna azione non contemplata. Indossare un camice a protezione della persona e degli abiti e, in caso di necessità, guanti e occhiali protettivi.

I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca e si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (foulard, sciarpe, ...).

Lavorare sotto cappa aspirante quando si utilizzano sostanze tossiche, solventi organici volatili e quando si sviluppano gas nel corso delle reazioni.

Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle (a meno che non sia espressamente richiesto): in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.

Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso. Conservare i reagenti in recipienti ben tappati custoditi in un armadio di legno o di metallo chiuso a chiave. Raccogliere in appositi contenitori etichettati i residui solidi inquinanti o pericolosi che saranno opportunamente smaltiti. Identificare il contenuto dei recipienti riportandone con chiarezza il nome e/o la formula.

Usare sempre spatole o cucchiaini per prelevare solidi e bacchette di vetro per travasare liquidi in modo corretto.

Evitare di dirigere l'apertura delle provette/becher, durante il riscaldamento, verso la persona vicina. Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).

Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili. Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.

Avvertire immediatamente il docente o il tecnico in caso di versamento di sostanze. In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, chiamare l'insegnante o l'assistente tecnico.

Porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture non raccogliere i cocci, ma avvertire immediatamente l'insegnante e/o il personale tecnico. Tutte le apparecchiature e la vetreria non in uso vanno rimesse al loro posto e non lasciate sui banchi.

Non gettare nei lavandini o nei cestini dei rifiuti i residui delle sostanze usate durante l'esercitazione ma negli appositi contenitori secondo indicazione del docente e del collaboratore tecnico.

## **LABORATORIO DI FISICA**

L'accesso al laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.

All'ingresso in laboratorio devono essere segnalati al collaboratore tecnico e/o ai docenti eventuali danni, disordine, sporco.

Le sedie devono essere riposte sotto il banco se non utilizzate anche per un breve tempo e non devono essere assolutamente lasciati nelle zone di passaggio.

Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.

Gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto, non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.

In laboratorio è vietato mangiare, bere, utilizzare cosmetici o qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.

Prima di usare le apparecchiature di vetro occorre esaminarle, scartando i pezzi rotti incrinati o sporchi.

Tutte le apparecchiature e la vetreria non in uso vanno rimesse al loro posto e non lasciate sui banchi.

Il posto e le dotazioni di laboratorio devono essere mantenuti puliti e integri; ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli.

Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario eseguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna azione non contemplata.

In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, chiamare l'insegnante o l'assistente tecnico.

Porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture non raccogliere i cocci, ma avvertire immediatamente l'insegnante e/o il personale tecnico.

## **LABORATORIO DI INFORMATICA**

L'uso del laboratorio è garantito prioritariamente, nei periodi di attività scolastica, alle classi per le quali è previsto l'insegnamento curricolare dell'informatica e che ne fanno uso con regolarità secondo un apposito calendario settimanale visibile nel laboratorio di informatica e in sala insegnanti.

In tutte le altre ore di apertura della scuola esso è disponibile per l'uso collettivo e individuale (su richiesta motivata e sotto la responsabilità di un insegnante).

L'accesso al laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.

Per motivi di igiene e sicurezza è vietato consumare cibi e soprattutto bevande nei laboratori, così come ogni altro ogni comportamento che ponga a rischio l'attrezzatura.

Gli studenti dovranno comunque sempre rigorosamente rispettare le seguenti norme:

non alterare le impostazioni di default dei programmi installati senza autorizzazione esplicita né manomettere l'hardware in caso di danni e/o manomissioni si chiede di segnalare immediatamente al docente la presenza di computer danneggiati o sprovvisti di mouse/tastiera/cavetteria

non fare uso, al fine di minimizzare il rischio di contagio da virus informatici, di dischetti o chiavi USB personali non controllati preventivamente dal responsabile di laboratorio mantenere in ordine il materiale usato e curare dopo l'uso lo spegnimento di tutte le macchine e di tutti gli interruttori locali e generali è assolutamente vietato scollegare computer/monitor/attrezzatura dalle prese elettriche.

## **PALESTRA**

È vietato entrare in palestra non accompagnati dagli insegnanti.

È richiesto un abbigliamento adeguato alla pratica dell'attività sportiva: (tuta, maglietta, pantaloncini, calze sportive e scarpe adeguate).

È vietato prendere parte all'attività masticando chewing-gum.

È necessario presenziare in palestra con tutto il materiale richiesto dall'insegnante, sia per lo svolgimento delle lezioni pratiche che teoriche.

È vietato partecipare all'attività pratica indossando accessori che possano essere pericolosi e mettano a rischio l'incolumità personale o dei compagni.

Si ricorda che la richiesta di esonero dalla parte pratica delle lezioni deve essere consegnata alla segreteria che provvederà a darne comunicazione agli insegnanti.

## **REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA**

L'uso della Biblioteca comporta l'accettazione del seguente regolamento.

### **Norme generali**

Gli studenti dell'Istituto possono accedervi solo in presenza degli insegnanti incaricati.

Non possono essere presi in prestito più di due volumi per volta.

La durata del prestito è fissata improrogabilmente per **30 giorni**; a successiva richiesta dell'interessato, tale periodo può essere protratto per ulteriori 10 giorni, se nel frattempo non sia stato richiesto da altri.

I volumi presi a prestito devono essere segnati sul registro; alla riconsegna l'utente deve opporvi la firma e la data di restituzione.

I libri restituiti vanno lasciati sul tavolo e non rimessi negli scaffali.

Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, i volumi di arte e i libri di pregio che restano riservati alla sola consultazione interna.

E' vietato sottolineare, fare segni o scrivere sui testi appartenenti alla Biblioteca o comunque danneggiarli.

E' vietato prelevare volumi a nomi di altri e prestare ad altri le opere ricevute.

L'utente che, ricevuta un'opera in prestito, la smarrisca o la restituisca danneggiata, è tenuto a provvedere al risarcimento con altra copia del testo o, se questo non si trova più in commercio, a sostituirlo con un'opera di uguale valore da valutarsi da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti incaricati.

Alla data del 31 maggio di ogni anno tutti i libri presi a prestito devono essere riconsegnati. Si ammette eccezione per gli studenti dell'Istituto impegnati negli esami di fine ciclo, per i quali la restituzione è fissata entro il termine tassativo del 30 giugno.