



**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO
EDIZIONE AGGIORNATA 2021**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLE DELLA COMUNITÀ E ORGANISMI DELLA PARTECIPAZIONE

INDICE

Premessa	2
Funzioni e compiti del Dirigente Scolastico	2
Funzioni e compiti dei Collaboratori del Dirigente Scolastico	2
Funzioni e compiti dei Docenti	3
Funzioni e compiti del Personale ATA	4
Diritti e doveri degli Studenti	4
Organi collegiali, assemblee, comitati	5
Funzionamento della biblioteca, dei laboratori, della palestra	6
Organizzazione dell'attività scolastica	7
Locali, attrezzature, sussidi didattici	7
Formazione delle classi prime	7
Assegnazione dei docenti alle classi	7
Offerta formativa	8
Attività di recupero e di sportello	8
Regole per la realizzazione degli interventi di recupero	8
Recupero e sostegno	8
Attività di recupero	9
Attività di sostegno	9
Indicazioni specifiche per i corsi di recupero estivi	9
Caratteristiche delle verifiche proposte a conclusione dei corsi di recupero estivi	9
Regole per la fruizione dello sportello	10
Uscite sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione	11
Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	15
Acquisizione del credito formativo	16
Comunicazioni scuola – famiglia	18
Informazione interna	19
Regolamenti di disciplina	19
Disposizioni finali	19
Allegati: regolamenti dei laboratori e delle aule speciali	20

PREMESSA

La scuola è una comunità di studio e di ricerca, di dialogo e di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La scuola esiste esclusivamente in funzione degli studenti e della loro formazione: ogni attività didattica e organizzativa deve essere orientata esclusivamente a tale finalità e ogni azione deve essere subordinata ad essa.

La comunità scolastica è formata dal Dirigente Scolastico, dai Docenti, dal Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, dagli Studenti e dai Genitori, primi responsabili della formazione dei propri figli.

Le componenti della comunità scolastica cooperano all'istruzione ed all'educazione degli allievi, ognuna secondo i diritti – doveri specifici del proprio ruolo, assumendo responsabilità individuali e collettive con competenza, correttezza, trasparenza ed efficacia.

La scuola è un insostituibile luogo di formazione culturale, di crescita personale, di partecipazione e di educazione alla convivenza civile.

La scuola e la famiglia si impegnano e collaborano nel comune progetto educativo.

FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I compiti e le funzioni della dirigenza scolastica sono fissati dalla norma, in particolare dal DLGS n. 297/94 (art. 396), dal DLGS n. 165/01 (art. 25), dalla L. 145/02 e dalle loro integrazioni. In sintesi, al Dirigente Scolastico sono espressamente demandate le seguenti attribuzioni: la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, la titolarità delle relazioni sindacali interne, la gestione unitaria ed il funzionamento generale della scuola, i rapporti con le diverse realtà istituzionali e gli enti locali.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, il Dirigente Scolastico esercita i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane assumendo i provvedimenti amministrativi necessari per garantire efficacia e trasparenza del servizio scolastico.

In quest'ottica organizza l'attività scolastica, stabilisce gli orari di lezione e di servizio, assegna i docenti alle classi, affida gli incarichi, si avvale di collaboratori e di referenti o di coordinatori delle attività didattiche deliberate.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che, "con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale" (DLGS. n. 165/01, art. 25, c.5).

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di docenti, da lui individuati, ai quali conferisce, anche in forma di delega, incarichi e compiti specifici inerenti alla gestione ed all'organizzazione della vita scolastica.

In caso di assenze o di impedimenti temporanei del Dirigente Scolastico, la funzione direttiva è esercitata dal Collaboratore con compiti di sostituzione del Dirigente Scolastico oppure, in subordine, dall'altro Collaboratore (DLGS n. 165/01, art. 25, c. 5).

Nell'ambito del Collegio dei Docenti sono designati annualmente i docenti componenti dello staff di dirigenza e preposti alle Funzioni Strumentali, i Coordinatori delle Classi, i Responsabili dei Dipartimenti, i Referenti di Progetti e di specifici settori, i quali sono delegati a coordinare attività e progetti specifici contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

FUNZIONI E COMPITI DEI DOCENTI

Le funzioni ed i compiti dei Docenti sono stabiliti dalle norme vigenti in materia, in particolare dal DLGS n. 297/94, Parte Terza, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, di comparto ed integrativi.

I docenti elaborano collegialmente il Piano dell'Offerta Formativa e si impegnano individualmente affinché gli studenti ne conseguano gli obiettivi culturali, formativi e comportamentali.

Durante la permanenza in scuola la responsabilità della vigilanza degli allievi è affidata ai Docenti per le proprie ore di lezione. Per questo è d'obbligo per i Docenti l'ingresso puntuale alle lezioni, così come si raccomanda di ridurre al minimo indispensabile il tempo impiegato nei trasferimenti di classe.

Per un pieno ed efficace adempimento dell'obbligo di vigilanza è necessario che:

- a) i docenti siano presenti in scuola cinque minuti prima del proprio orario di servizio (CCNL art. 29 comma 5);
- b) i docenti, in servizio nella prima ora di lezione, siano presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi;
- c) siano osservate le seguenti modalità di vigilanza nel cambio d'ora:
 - o il docente che non è in servizio nell'ora precedente si deve trovare presso la classe al suono della campanella e subentrare immediatamente al collega;
 - o il docente che passa da una classe all'altra deve eseguire il passaggio il più rapidamente possibile;
 - o il docente che termina una lezione e non è impegnato nell'ora successiva deve attendere il collega presso la classe;
- d) I docenti si allontanino dall'aula durante le lezioni solo per gravi motivi e nei tempi strettamente necessari e dopo aver provveduto all'assistenza degli alunni, affidando la classe o a un collega o a un collaboratore scolastico;
- e) i docenti assenti per motivi di salute comunichino la propria assenza alla Scuola entro le ore 8,00, per consentire una tempestiva sostituzione;
- f) i docenti rispettino scrupolosamente i turni di assistenza durante l'intervallo, garantendo una vigilanza continua;
- g) in caso di sciopero da parte del personale docente, in presenza comunque di allievi a scuola, si utilizzi il personale docente non scioperante per assicurare la semplice sorveglianza degli allievi; tale assistenza viene garantita anche attraverso modifiche all'orario ordinario delle lezioni, che possono essere predisposte sulla base delle dichiarazioni spontanee di adesione o meno allo sciopero rilasciate dai Docenti

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del Personale ATA sono definiti dalla normativa vigente in materia, in particolare dal DLGS n. 297/94, Parte Terza, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, di comparto ed integrativi, che ne disciplinano i profili professionali, le funzioni e la valorizzazione.

In sintesi il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituzione scolastica; opera in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, definisce ed assegna le mansioni individuali e i turni di lavoro.

I Collaboratori Scolastici cooperano alla vigilanza degli allievi, in particolare garantendo un'attenta e continua sorveglianza dei corridoi, dei servizi igienici e degli accessi alle aule.

In caso di sciopero o di assenza da parte del personale docente senza possibilità di sostituzione, in presenza comunque di allievi a scuola, può essere necessario l'impiego del personale ATA per assicurare la semplice sorveglianza degli allievi.

Per garantire la sicurezza degli allievi, il personale ATA è tenuto a controllare l'accesso alle aule ed ai corridoi di persone estranee, a meno che non abbiano autorizzazione del Dirigente Scolastico per eventuali sopralluoghi o interventi di necessità. Gli esperti, che intervengono in aula, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente.

Funzionamento dell'ufficio di segreteria:

- L'accesso agli uffici amministrativi è regolato secondo il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato, dalle ore 7.30 alle 8,00 e dalle 10,30 alle 12,30, il martedì dalle 14,30 alle 16,30.
- Genitori, alunni e docenti sono tenuti al rispetto di tale orario per non pregiudicare il regolare svolgimento del lavoro di competenza dell'Ufficio.
- I docenti collaboratori e incaricati di funzioni strumentali sono esentati dai limiti orari di cui sopra.
- Per il rilascio di tutti i tipi di certificati la segreteria provvede entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dalla presentazione della relativa domanda scritta.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

I diritti, i doveri ed i fondamentali criteri di comportamento degli allievi sono stabiliti dal DPR n. 249/1998, Statuto delle studentesse e degli studenti, integrato dal DPR n. 235/2007.

Il comportamento in scuola degli allievi deve essere, in ogni momento, ispirato al rispetto delle persone e dei loro ruoli, delle regole e delle cose. Ai genitori degli allievi minorenni si richiede di curare che l'abbigliamento personale dei figli sia idoneo e confacente con la dignità ed i fini istituzionali della Scuola.

Per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e la permanenza in scuola, gli allievi devono attenersi alle prescrizioni contenute nella Circolare annualmente predisposta dal Dirigente.

ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE, COMITATI

In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali dell'istituzione scolastica in coerenza con il DLGS n.59/1998 e con il DPR n. 275/99, continuano ad essere in vigore le norme contenute nel DLGS n.297/94, nelle parti che regolamentano struttura, compiti, funzionamento ed elezione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Nello stesso modo continuano ad essere regolate dal DLGS n. 297/94 le Assemblee degli Studenti e dei Genitori.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA

La Biblioteca della Scuola si configura come centro di ricerca e di studio, di informazione e di aggiornamento, secondo le finalità culturali e disciplinari specifiche dell'Istituto.

Sono utenti della Biblioteca tutti gli allievi ed il personale della Scuola.

Il funzionamento della Biblioteca e il relativo orario sono disciplinati dall'apposito Regolamento.

L'accesso e l'utilizzo dei Laboratori di Informatica, del Laboratorio linguistico, dell'aula di informatica, del Laboratorio di Chimica e di Fisica e dei Laboratori artistici sono disciplinati dai rispettivi Regolamenti, che vengono affissi in copia nei locali adibiti ai laboratori.

Poiché la palestra con le sue strutture sportive viene utilizzata da diverse Scuole, all'inizio di ogni anno scolastico i Dirigenti e l'Ente locale prendono accordi che hanno carattere prioritario e vincolante nella definizione del servizio e dei relativi orari.

L'accesso e l'uso della palestra sono disciplinati dall'apposito Regolamento, che viene affisso in copia nei locali ad essa adibiti.

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

LOCALI, ATTREZZATURE, SUSSIDI DIDATTICI

Tutti i componenti della comunità scolastica devono sentirsi responsabilmente coinvolti nel mantenere in buono stato i locali, le attrezzature e i sussidi didattici, che possono essere dati in uso esclusivamente a persone od enti autorizzati dalla Dirigenza scolastica, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli arredi, le attrezzature e le aule sono assegnati a ciascuna classe all'inizio dell'anno scolastico, con possibili modifiche in corso d'anno per esigenze organizzative. Ciascuna classe è responsabile della buona tenuta degli arredi, delle attrezzature e di tutto ciò che si trova all'interno dell'aula assegnata: in caso di danni i responsabili o le famiglie per i minorenni dovranno versare il corrispettivo della spesa che la scuola dovrà sostenere per le riparazioni o gli acquisti di nuove attrezzature. Nel caso in cui non sia possibile individuare i responsabili, la spesa sarà divisa equamente tra tutti gli allievi della classe. Nel caso in cui un danno avvenga quando la classe che utilizza abitualmente non è presente in aula, gli studenti o docenti dovranno segnalare la situazione non appena rientrano in aula e verifichino il danno. In mancanza di segnalazioni, la classe sarà ritenuta responsabile del danneggiamento.

Analogamente, nel caso di danni alle parti comuni (bagni, corridoi, laboratori, ecc.), qualora non fosse possibile individuare i responsabili, il ripristino o il nuovo acquisto sarà risarcito dividendo la spesa tra tutti gli studenti che utilizzano tali spazi.

FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Al fine di formare classi possibilmente omogenee per composizione e livello dei prerequisiti si stabiliscono i seguenti criteri :

1. si tiene conto della provenienza degli allievi, in modo da mantenere possibilmente uniti i piccoli gruppi che provengono dagli stessi paesi o frazioni;
2. si consente agli allievi la scelta di uno o due compagni, ma non delle sezioni;
3. si prendono in considerazione i risultati ottenuti in uscita dalla Scuola Media per avere classi simili per livelli di preparazione di base;
4. si distribuiscono equamente gli allievi all'interno delle varie classi.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I docenti vengono assegnati alle classi con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa consultazione dei Dipartimenti.

In particolare, compatibilmente con le esigenze di servizio e i vincoli determinati dall'organico, si tende a:

1. assicurare la continuità didattica nel percorso di ciascun indirizzo di studi;
2. consentire al docente che prende in carico una classe terza di curarne la preparazione nelle proprie discipline fino al momento conclusivo del percorso scolastico;

3. procedere a una progressiva stabilizzazione dei docenti a tempo indeterminato sui diversi corsi per evitare discontinuità.

OFFERTA FORMATIVA

Al termine di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività curricolari ed extracurricolari per il successivo anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente è tenuto ad illustrare agli allievi il piano annuale di apprendimento-insegnamento delle proprie discipline (obiettivi educativi e didattici, metodologie e fasi del curriculum, tipologie di verifiche e criteri di valutazione). I Genitori hanno diritto ad essere informati, oltre che sull'andamento scolastico dei figli (programmazione educativa e didattica, valutazioni orali e scritte, comportamento), anche dell'attuazione dei progetti e delle eventuali collaborazioni con soggetti esterni, enti ed altre scuole.

ATTIVITÀ DI RECUPERO E DI SPORTELLO

Tra gli scopi istituzionali della Scuola riveste un'importanza fondamentale quello di colmare le lacune che gli allievi evidenziano nel corso di formazione.

In base al contratto formativo questo impegno è un compito irrinunciabile per i docenti e richiede da parte degli allievi e delle famiglie convinzione e assiduità di partecipazione.

Al fine di promuovere ed intensificare il recupero individuale in situazioni di preparazione inadeguata o di debiti formativi, la Scuola attiva interventi di recupero e di sportello. I corsi di recupero sono corsi, tenuti dai docenti della classe oppure da docenti dello stesso dipartimento disciplinare, a favore di allievi di una o più classi, che manifestano difficoltà o ritardi di preparazione. La loro frequenza è obbligatoria per gli allievi destinatari.

Lo sportello consiste in un'attività di consulenza individualizzata che riguarda le varie discipline di studio. Docenti di diverse discipline si mettono a disposizione per far fronte a difficoltà o a richieste di chiarimenti e di approfondimenti. Gli allievi accedono a questo servizio a titolo facoltativo.

REGOLE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI RECUPERO

RECUPERO E SOSTEGNO

Le attività di sostegno e di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa.

Le istituzioni scolastiche sono tenute comunque a organizzare, subito dopo gli scrutini intermedi, interventi didattico-educativi di recupero per gli studenti che in quella sede abbiano presentato insufficienze (D.M. 80, 3.10.2007, art.1). L'organizzazione dei corsi viene delegata ai Dipartimenti disciplinari.

ATTIVITÀ DI RECUPERO

Per recupero si intende una attività didattica da mettere in atto in seguito a una verifica formale quadrimestrale che rileva l'insufficienza. (OM 92/07, art.2, comma 5).

Al termine di ogni attività di recupero è effettuata, da parte dei docenti delle discipline delle classi di appartenenza o dei docenti che hanno tenuto i corsi una verifica intermedia di cui si dà comunicazione alle famiglie. (DM 80/07, art.2).

ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Essi si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti. (OM 92/07, art. 2, comma 3).

CRITERI PER L'ATTIVAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO

- Per attivare un corso di recupero è necessario un numero minimo di 10 allievi con valutazioni insufficienti;
- i corsi di recupero sono organizzati, di norma, per classi parallele o per gruppi di livello;
- il numero di ore previste per ogni corso è valutato dal Dipartimento, che, di norma, durante il periodo delle lezioni, propone attività di recupero complessivamente non superiori alle 10 ore;
- ogni corso di recupero si conclude con una verifica;
- il docente che tiene il corso di recupero redige un registro nel quale sono inserite le attività svolte e una relazione sui risultati del corso, che tengo conto degli esiti delle verifiche finali.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I CORSI DI RECUPERO ESTIVI

- I corsi di recupero estivi si attivano per un minimo di 10 allievi "sospesi", ai quali possono essere aggiunti altri allievi promossi con aiuto o "deboli";
- di norma coinvolgono allievi di classi parallele;
- possono essere tenuti da docenti interni (anche non della classe degli allievi) o esterni;
- la durata media è indicativamente di otto-dieci ore per le materie che prevedono uno scritto (comprese scienze della formazione e progettazione), di non più di cinque ore per le materie che prevedono il solo orale.

CARATTERISTICHE DELLE VERIFICHE PROPOSTE A CONCLUSIONE DEI CORSI DI RECUPERO ESTIVI

- Sono, di norma, proposte e corrette dal docente di classe, che può, tuttavia, delegare un collega per tale compito;

- gli esiti delle verifiche devono essere resi noti agli allievi entro una settimana dal termine del corso di recupero e i compiti devono essere depositati in presidenza perché gli allievi e le famiglie possano prenderne visione;
- devono verificare la possibilità dell'allievo di affrontare il successivo anno di corso;
- non devono necessariamente riguardare tutto il programma dell'anno, né limitarsi ai soli contenuti del corso di recupero;
- la definizione del contenuto del corso e delle verifiche è di competenza del Dipartimento.

REGOLE PER LA FRUIZIONE DELLO SPORTELLO

- Tutti i docenti in servizio possono dare la propria disponibilità per le attività di sportello;
- la disponibilità deve essere data per tutto l'anno scolastico;
- di norma ogni docente mette a disposizione degli allievi un'ora alla settimana, in casi eccezionali, esplicitamente autorizzati dal Dirigente, è possibile svolgere due ore di sportello nella stessa settimana;
- la disponibilità di ciascun docente è aperta a tutti gli allievi;
- lo sportello è finalizzato prioritariamente al recupero attraverso lezioni frontali o esercitazioni predisposte dai docenti oppure all'approfondimento, rivolto prevalentemente alle classi quinte; non è consentito agli allievi utilizzarlo per l'esecuzione dei compiti o per la preparazione di una verifica;
- di norma le attività di sportello sono proposte dopo le 13,45 (per consentire la partecipazione agli allievi di tutti i corsi) e terminano entro le 15,30 (per favorire il rientro a casa degli allievi); casi particolari devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- non è consentito svolgere attività di sportello durante l'orario delle lezioni;
- gli interventi di sportello hanno di norma la durata di 60': se più brevi sono retribuiti in proporzione alla durata; possono protrarsi oltre i 60' solo se preventivamente autorizzati;
- di norma gli allievi non possono essere convocati allo sportello, ma scelgono liberamente se avvalersi del servizio e con quale docente;
- in situazioni particolari, e preventivamente concordate con il Dirigente, lo sportello può sostituire i corsi di recupero (sportello dedicato) e gli allievi pertanto sono convocati e tenuti alla frequenza;
- per contenere i costi del servizio e offrirlo al numero più ampio possibile di allievi, le prenotazioni possono essere accettate solo se gli allievi sono almeno due; per gli interventi rivolti a un solo allievo viene retribuita mezz'ora, indipendentemente dalla durata della lezione;
- di norma si raccomanda che gli allievi non siano più di 4-5 per ogni ora di sportello; tuttavia possono essere accolti gruppi più numerosi (anche un'intera classe) se l'argomento da trattare è lo stesso per tutti;
- è necessaria la tenuta rigorosa:
 - dei registri di prenotazione, che devono sempre essere firmati sia dai docenti, sia dagli allievi,
 - dei registri degli interventi, che devono sempre riportare la data e l'ora degli incontri, gli allievi presenti e gli argomenti trattati;
 - del rendiconto finale da presentare alla Segreteria al termine delle attività;
 - in assenza delle firme degli allievi e della redazione documentazione prescritta non è possibile procedere al pagamento delle ore svolte.
- gli allievi possono prenotarsi entro il giorno precedente quello previsto per l'attività;
- non è consentito l'uso dello sportello per interrogazioni e verifiche.

USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le “**uscite sul territorio**” riguardano la partecipazione delle classi ad iniziative culturali ed educative organizzate nella città di Saluzzo (teatro, cinema, convegni, conferenze ecc.).

Le “**visite guidate**” consistono in attività didattiche (visite a plessi monumentali, musei, mostre, iniziative culturali) che si svolgono in località in Italia o all'estero raggiungibili in giornata e senza pernottamenti.

I “**viaggi di istruzione**” sono uscite didattiche degli allievi in località italiane ed estere che possono comportare uno o più pernottamenti.

Le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione devono avere destinazioni e finalità coerenti con la programmazione educativa e didattica, della quale rappresentano uno specifico momento formativo.

Compatibilmente con le norme che saranno in vigore nell'a.s. 2021.2022, i viaggi di istruzione saranno pianificati con le seguenti durate:

- Classi prime: un giorno
- Classi seconde: 2 – 3 giorni (LL e LES: settimana studio Francia)
- Classi terze: 3 – 4 giorni (LL: viaggio di studio in Inghilterra)
- Classi quarte: 4 – 5 – 6 gg. (LL: settimana di studio in Germania)
- Classi quinte: 4-5 giorni

Visite guidate:

- n. 2 visite guidate per tutte le classi di cui una possibilmente di indirizzo.

Uscite sul territorio:

- n. 1 rappresentazione cinematografica e n. 1 rappresentazione teatrale;
- n. 1 uscita per altri motivi per tutte le classi.

Procedura e regolamento per l'organizzazione delle uscite sul territorio, delle visite e dei viaggi di istruzione:

- I i viaggi e le visite didattiche sono parte integrante dell'attività scolastica e si collegano strettamente con essa;
- le **visite** e i **viaggi di istruzione** sono, di norma, organizzati per l'intero Istituto e pianificati della Commissione preposta, con le modalità e i tempi esposti sotto. Possono derogare a tale pianificazione generale attività di rilievo, legate a progetti, concorsi, ecc.;
- le **uscite sul territorio** possono essere proposte da qualsiasi docente e in ogni momento dell'anno; se avvengono all'interno del Comune di Saluzzo e in orario scolastico e non comportano uso di mezzi, spese né variazioni significative all'orario di docenti e studenti (ad esempio per lezioni all'aperto, osservazioni di monumenti, visita a musei e mostre, ecc.), non è necessaria l'autorizzazione delle famiglie, né il passaggio all'interno degli organi collegiali, anche se è preferibile una segnalazione preventiva alle famiglie attraverso un avviso sul diario degli studenti o nella bacheca di classe;
- le visite e viaggi di istruzione e le uscite sul territorio che prevedano uso di mezzi, spese o variazioni di orario vengono **presentati all'interno del Collegio dei Docenti** e, ottenuta l'approvazione didattica di tale organo, sono proposti all'interno dei **Consigli di Classe** e sottoposti all'approvazione del **Consiglio di Istituto**;

- i **rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori** sono tenuti a comunicare a tutti gli allievi e alle famiglie il piano delle visite e dei viaggi di istruzione e a segnalare al coordinatore di classe con la **massima tempestività** e comunque **non oltre 15 giorni dopo la data dell'incontro del consiglio se la proposta non sia gradita alla classe o se ci siano singoli studenti che per gravi motivi non possano partecipare**;
- in assenza di comunicazioni la scuola procederà all'organizzazione della visita o del viaggio e alle prenotazioni necessarie, pertanto **dopo 15 giorni dalla presentazione in consiglio, le classi o i singoli studenti non potranno più rinunciare alla partecipazione** e anche in caso di assenza dovranno comunque **versare la quota prevista per l'attività**. Nel caso in cui le assenze siano dovute a **gravi motivi di salute**, le famiglie dovranno avvisare la scuola entro il giorno della partenza, così che possa essere attivata l'assicurazione per il rimborso.
- Le classi possono partecipare ai viaggi di istruzione solo se aderiscono almeno **i due terzi degli allievi di ogni classe**;
- Per le uscite sul territorio e le visite di istruzione è invece prevista la partecipazione della **totalità della classe**; eventuali situazioni particolari dovranno essere segnalate sempre entro 15 giorni dalla presentazione dell'attività in consiglio, altrimenti dovrà essere comunque versata la quota di partecipazione;
- le classi parallele viaggiano preferibilmente insieme, divise in sottogruppi;
- di norma è necessario un accompagnatore ogni 15-20 allievi e un ulteriore accompagnatore dedicato per ogni studente con disabilità;
- è necessaria la presenza di almeno un accompagnatore per ogni classe appartenente al consiglio di classe nell'anno in corso o in quelli precedenti.

Il **coordinatore di classe** o il promotore di una uscita, con la collaborazione di tutti i docenti:

- comunica tempestivamente a studenti e genitori tutte le proposte;
- ne spiega finalità e modalità;
- sollecita gli studenti a partecipare o a comunicare rapidamente se non intendano farlo, ricordando che a fronte di assenze superiori a un numero fisiologico non è opportuno che la classe partecipi all'iniziativa;

I **docenti favoriscono la realizzazione delle uscite** ed evitano di sottoporre gli studenti partecipanti a interrogazioni o verifiche il giorno dopo i viaggi e le visite di istruzione e nell'intera settimana successiva in occasione di scambi e viaggi che implicino un impegno considerevole. Anche nel caso di viaggi di istruzione e di visite guidate è necessario che gli studenti siano preparati:

- il coordinatore deve assicurarsi che siano presentati i contenuti e le finalità delle attività e che sia noto il regolamento delle uscite;
- non è ammissibile che gli studenti non sappiano dove andranno, a fare cosa e perché.

Il **piano generale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione** è elaborato dalla commissione gite ed è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto solitamente entro il mese di giugno per l'anno scolastico successivo e può essere integrato entro il mese di novembre. Ulteriori uscite possono essere aggiunte successivamente solo in casi eccezionali e di elevato valore didattico-educativo. Per l'a.s. 2021-2022, in ragione delle incognite legate all'evoluzione della pandemia, i termini per la predisposizione del piano generale sono rinviati al mese di ottobre.

Le proposte di uscite didattiche devono essere presentate alla Segreteria e al coordinatore della Commissione con largo anticipo (se possibile almeno due mesi per i viaggi di istruzione e

un mese per le altre uscite), per consentire di procedere per tempo a raccogliere le adesioni e a predisporre le autorizzazioni e i pagamenti.

La scelta della ditta di trasporto deve cadere su quella che offre il preventivo migliore sulla base di una comparazione del costo unitario chilometrico, della disponibilità certa e dell'affidabilità di servizio già dimostrata.

Le visite guidate si effettuano solo a fronte dell'adesione della totalità della classe. Sono ammesse assenze solo per gravi motivi di salute e di famiglia. Se l'assenza non è segnalata al momento della raccolta delle adesioni, gli allievi e le famiglie sono comunque tenuti al pagamento dell'attività. In caso di assenza comunicata dopo la raccolta delle adesioni, le quote versate non possono essere restituite.

Le assenze devono essere registrate dai docenti accompagnatori al rientro dall'uscita e giustificate dai genitori.

I viaggi di istruzione si effettuano nei tempi più favorevoli per i costi e per l'attività didattica generale dell'Istituto, preferibilmente nel primo periodo autunnale..

Per ogni visita e viaggio di istruzione è designato un **Docente referente** con il compito di:

- stendere il programma dettagliato dell'iniziativa,
- acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori,
- collaborare con la Segreteria per la procedura tecnico – amministrativa (modulistica, preventivi di spesa, contatti telefonici, distribuzione e raccolta dei bollettini di versamento delle quote ecc.).

I genitori degli studenti minorenni o gli studenti maggiorenni che soffrono di particolari patologie che possono determinare situazioni di emergenza sanitaria sono tenuti ad informare i docenti accompagnatori.

Durante le visite ed i viaggi di istruzione gli **allievi** devono:

- rimanere sempre all'interno del gruppo classe e sotto la sorveglianza dei docenti, anche se maggiorenni;
- rispettare il programma giornaliero previsto: seguire le indicazioni dei docenti circa gli orari, gli spostamenti, le visite ed il pernottamento;
- seguire scrupolosamente le indicazioni dei docenti accompagnatori relative alla durata e alla fruizione di eventuali momenti liberi per il consumo di pasti o piccoli acquisti personali, che saranno comunque sempre molto brevi;
- rispettare le persone, le cose, l'ambiente naturale e le testimonianze del patrimonio artistico – culturale delle località che visitano;
- mantenere un comportamento corretto durante il trasporto e la permanenza in albergo e nei luoghi di visita (musei, chiese, edifici storici, luoghi di ristoro ecc.);
- attenersi alle norme e al regolamento interno dell'albergo: pertanto devono evitare gli schiamazzi notturni, non possono introdurre alcolici o fumare all'interno dell'edificio e non possono uscire dall'edificio o recarsi in stanze diverse dalla propria;
- collaborare in generale per il buon andamento del viaggio, che è un'attività didattica e non un passatempo;
- la mancata osservanza di tali regole influisce sul voto di condotta e può comportare l'esclusione dalla partecipazione ad altri viaggi d'istruzione;
- in caso di violazioni gravi può essere richiesto alle famiglie di recarsi a prelevare i figli anticipatamente;

- sono da considerarsi violazioni gravi:
 - compiere atti di bullismo,
 - produrre danni volontari a persone e a cose,
 - detenere alcolici,
 - allontanarsi dal gruppo senza autorizzazione.

I **docenti accompagnatori**, consapevoli della responsabilità loro affidata, sono tenuti a:

- vigilare con il massimo scrupolo sugli studenti, in quanto l'incarico comporta l'assunzione della responsabilità civile, di cui all'art.2047 c.c., integrato dall'articolo 61 della legge n 312 del 1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave
- sanzionare i comportamenti inadeguati e a segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti più gravi che possono essere oggetto di azione disciplinare da parte degli organismi scolastici competenti;
- programmare le uscite serali d'intesa con gli studenti e gli autisti, tenendo conto che, per rispettare il necessario riposo di tutti, è opportuno rientrare in albergo entro la mezzanotte ;
- promuovere la valenza formativa e culturale del viaggio d'istruzione.

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Che cosa sono?

Per migliorare la qualità dell'insegnamento e per assicurare una più agevole transizione dalla scuola al lavoro, attraverso il rafforzamento e l'ampliamento della formazione pratica e la diffusione dell'apprendimento basato sul lavoro, la legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio per attivare esperienze operative: gli allievi avranno dunque la possibilità di operare all'interno di imprese e laboratori, enti pubblici e privati, scuole, centri diurni, servizi educativi di doposcuola, ecc. anche all'estero per acquisire nuove competenze e nuove conoscenze. I PCTO favoriscono lo sviluppo dell'orientamento per facilitare una scelta consapevole del percorso di studi e favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali sul territorio.

Le attività svolte durante i PCTO non possono essere retribuite, né determinare la responsabilità degli studenti su minori o su altre persone, né mettere a rischio la salute o l'incolumità degli allievi.

A chi si rivolge?

Destinatari dei PCTO sono **tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado**. L'Istituto stipula **convenzioni** con le agenzie del territorio chiarendo le finalità e le condizioni dell'attività. I docenti referenti mediano tra la domanda e l'offerta, tenendo in debito conto le esigenze delle agenzie, le inclinazioni, gli interessi, i gusti, le capacità personali, gli impegni scolastici degli allievi e il corso di studi scelto.

La scuola stipula specifiche **convenzioni** con aziende, laboratori, scuole, enti locali, che garantiscano il rispetto delle regole a tutela degli studenti coinvolti; di non si stipulano convenzioni solo per il coinvolgimento di meno di tre studenti, né destinate specificamente a un allievo o a un piccolo gruppo.

Gli studenti possono svolgere attività di PCTO riconosciute anche al di fuori di quelle proposte dalla scuola: la validazione delle ore avviene a seguito della consegna da parte dello studente della documentazione dell'ente accogliente, che attesta l'effettuazione del percorso e la sua valutazione e dimostri l'attinenza delle attività svolte con le finalità specifiche del corso seguito. Lo studente e l'ente ospitante devono essere consapevoli del fatto che l'assenza di una convenzione con la scuola determina la mancanza di qualsiasi copertura assicurativa scolastica e che le attività non attinenti con le finalità del corso frequentato non possono essere valutate.

Non possono essere considerate valide attività svolte presso i propri familiari.

Come si svolge?

La legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio (90 ore nell'arco dei tre anni così articolate: 30 ore per attività trasversali – attività di volontariato presso associazioni, animazione, partecipazione ad incontri formativi - e 60 per attività di indirizzo) per attivare le esperienze di alternanza a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016. Rientrano in questo monte ore anche i corsi di formazione obbligatori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dalla scuola e rivolti agli studenti ed eventuali altri incontri preparatori ad attività specifiche. Sarà cura dell'allievo conservare in una cartellina tutta la documentazione relativa alle esperienze realizzate. La valutazione

dell'esperienza, che sarà oggetto di credito formativo, avviene al completamento dell'attività, tenendo conto dei seguenti documenti:

- questionario dello stagista relativo alle competenze acquisite, all'efficacia dell'esperienza...;
- questionario del tutor aziendale, cioè del professionista che lavora nella struttura che ospita lo stagista e che ha il compito di vigilare sullo svolgimento dell'attività formativa, garantendone la regolarità;
- questionario del tutor scolastico, cioè dell'insegnante responsabile dello stage all'interno della struttura scolastica. attestato di stage compilato dal tutor aziendale

Quali sono i comportamenti richiesti?

- l'allievo è tenuto a rispettare le regole e i regolamenti dell'ente ospitante; l'abbigliamento deve essere consono all'attività;
- l'allievo garantisce la presenza e la puntualità nel rispetto dell'orario concordato;
- le eventuali assenze devono essere motivate e comunicate tempestivamente all'ente ospitante, alla scuola e al tutor scolastico;
- in caso di uscite anticipate, l'allievo deve ugualmente presentare la richiesta motivata dei genitori;
- in caso di eventuali problemi l'allievo deve rivolgersi immediatamente al docente referente;
- l'allievo è tenuto a rispettare i doveri di riservatezza relativi ai dati sensibili dell'ente

L'allievo che non rispetti le regole e che per questo riceva una valutazione negativa da parte dell'ente **non avrà il riconoscimento delle ore di PCTO effettuate.**

Si ricorda anche che eventuali ore di PCTO effettuate in un anno scolastico al termine del quale lo studente non sia ammesso alla classe successiva **non possono essere riconosciute e decadono per sempre.**

ACQUISIZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

IL CREDITO FORMATIVO

Il credito formativo viene assegnato a partire dalla classe terza fino alla quinta e concorre a definire, migliorandolo, il credito scolastico, ossia il punteggio attribuito in sede di scrutinio di fine anno scolastico nelle classi terze, quarte e quinte, in base alla media dei voti conseguiti, secondo parametri ministeriali. Il credito formativo costituisce, quindi, una valorizzazione del curriculum dello studente all'Esame di Stato finale.

Il credito formativo risulta da una serie di attività svolte dagli studenti, gratuite o a pagamento, proposte dalla scuola o da altri enti, in orario extra-curricolare, non retribuite e volte ad integrare le discipline del piano di studi per promuovere lo sviluppo della persona, il suo arricchimento culturale e l'applicazione concreta di competenze specifiche: in altre parole, il saper essere, il sapere e il saper fare.

Oltre ai PCTO, danno credito le seguenti attività:

- esperienze di volontariato (animazione, doposcuola, ecc.);
- attività di tutoraggio (assistenza e guida nello studio a compagni);
- attività artistiche e musicali;
- attività culturali;
- attività pedagogiche;
- attività sportive;
- partecipazione a mostre, convegni, manifestazioni culturali su richiesta di Enti locali e privati in convenzione con la scuola;
- corsi di formazione proposti nella scuola
- corsi ed esami per il conseguimento delle Certificazioni linguistiche (FIT, ZERTIFIKAT, PET, FIRST, DELF);
- corsi ed esami per il conseguimento della Patente Europea (E.C.D.L.).

In sintesi, tutto ciò che sviluppa, ampliandolo, ciò che si fa a scuola.

IMPORTANTE: per essere riconosciute le suddette attività vanno **documentate**. Se vengono svolte al di fuori della scuola, è necessario che sia predisposta e consegnata entro il 15 maggio al coordinatore di classe una documentazione firmata dal responsabile dell'ente ospitante, che chiarisca quale attività è stata svolta, per quali e quante ore, in quali giorni e con quale valutazione finale. Si ricorda che eventuali attività lavorative o ad esse assimilabili (ad esempio fare la baby sitter, la commessa in un negozio, ecc.) non possono essere riconosciute ai fini del credito formativo.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

All'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, i Docenti sono tenuti a segnalare ai Genitori l'ora settimanale in cui sono a disposizione per i colloqui.

I Genitori possono incontrare i singoli Docenti al mattino nel loro orario di ricevimento, o, eccezionalmente, per situazioni gravi e urgenti, su appuntamento.

Il Dirigente Scolastico è disponibile a colloqui con i Genitori solo su appuntamento.

Le valutazioni attribuite nelle verifiche e nelle interrogazioni e le assenze o i ritardi sono trascritti immediatamente nel registro elettronico. I genitori sono invitati a prendere regolarmente visione del registro elettronico.

Al termine del primo e del quadrimestre le pagelle vengono pubblicate sul registro elettronico; i risultati finali possono inoltre essere pubblicati all'albo della scuola al termine degli scrutini finali (mesi di giugno e di settembre).

Durante l'anno scolastico i Docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alle famiglie le valutazioni conseguite dagli allievi nelle varie prove (scritte, grafiche, orali) e a trasmettere (entro i tempi stabiliti a livello dipartimentale e comunicati agli allievi ad inizio d'anno) gli elaborati scritti (compiti in classe), che possono essere portati a casa dagli studenti per presa visione e firma dei Genitori. In situazioni particolari (ad esempio quando uno studente o un'intera classe ritardi abitualmente nella restituzione degli elaborati o li abbia smarriti) il docente può non consentire di portare a casa gli elaborati, che possono sempre essere esaminati dalle famiglie a scuola, durante il ricevimento, oppure fotocopiati, con spesa a carico della famiglia, o fotografati. Inoltre i Docenti segnalano alle famiglie eventuali irregolarità nella frequenza, ad esempio i ritardi frequenti o un numero di assenze elevato, che rischi di pregiudicare la validità dell'anno scolastico. Si ricorda, a questo proposito, che l'anno scolastico non risulta valido se viene superato il 25 % delle assenze, fatti salvi motivi di salute gravi e documentati.

Ogni anno vengono effettuati due incontri generali e pomeridiani tra tutti i Docenti e quei Genitori che, per motivi di lavoro, non possono utilizzare gli incontri settimanali con i singoli insegnanti; un terzo incontro, riservato ai casi di allievi non promossi o con sospensione del giudizio, si effettua al termine dell'anno scolastico. Per l'a.s. 2021-2022 dovranno essere valutate le norme legate alla situazione pandemica per definire le modalità di incontro tra docenti e famiglie.

Il diario scolastico degli allievi è uno strumento ordinario delle comunicazioni tra scuola e famiglia; non ha, quindi, carattere privato e deve essere tenuto in modo decoroso e utilizzato esclusivamente per le finalità caratteristiche della Scuola.

Nell'ottica della collaborazione per l'educazione degli allievi, i Docenti sono tenuti a comunicare alle famiglie anche i comportamenti scorretti recidivi oppure rilevanti per la gravità del singolo episodio.

Dietro segnalazione dei Consigli di Classe il Dirigente Scolastico invierà ai Genitori un avvertimento scritto su situazioni gravi per apprendimento e/o per condotta.

INFORMAZIONE INTERNA

Apposite bacheche e spazi sia fisici, all'interno della scuola, sia virtuali, nella piattaforma di Istituto o nel sito Internet istituzionale, vengono riservati alle Comunicazioni dei Sindacati, dei Docenti, degli OO.CC., degli Studenti.

Sono vietate l'affissione, la diffusione o la pubblicazione di manifesti e di materiali che non siano confacenti alle finalità culturali ed educative della Scuola, che presentino contenuti politici o religiosi o che riguardino iniziative di privati a fini di lucro.

Per le iniziative non scolastiche degli studenti è stata predisposta una bacheca all'ingresso di via Traversa, nella parte che si trova prima della porta a vetri, a fianco della vetrata della portineria.

REGOLAMENTI DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina dei Docenti è tuttora costituito dal Cap. IV, Titoli I, Parte III del D.Lvo n. 297/94 con gli aggiornamenti apportati dalla C.M. n. 72/06 e successive integrazioni.

Il Regolamento di Disciplina del Personale non Docente è contenuto nel CCNL 2016 – 2018, artt. 10 e ss.

In conformità al D.P.R. n. 249/98 integrato dal DPR n. 235/2007 e successive modificazioni, è reso operativo il Regolamento di Disciplina degli Studenti, che viene affisso in ogni aula.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di Istituto viene affisso in copia all'Albo di Istituto e pubblicato nel sito di Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico i Coordinatori delle Classi iniziali leggono agli allievi il Regolamento di Istituto fornendo gli opportuni chiarimenti.

Il Regolamento di Istituto conserva la sua validità finché il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto non ne deliberino variazioni parziali o la sostituzione totale.

Per quanto non previsto nel Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

ALLEGATO

REGOLAMENTI LABORATORI, AULE SPECIALI

BIBLIOTECA

L'orario di apertura della Biblioteca viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Coordinatore della specifica Commissione e reso noto a tutte le classi con apposita comunicazione.

L'ammissione al prestito è consentita a tutto il personale dell'Istituto (docenti, non docenti, allievi, genitori...). Le operazioni del prestito possono essere effettuate solo dai responsabili della gestione della Biblioteca, ai quali compete il compito di registrare puntualmente i dati di riferimento (nominativo dell'utente, materiale affidato in prestito, data di consegna e di riconsegna).

I prestiti devono essere restituiti entro i termini comunicati dai responsabili della gestione della Biblioteca.

Gli alunni possono accedere alla Biblioteca individualmente od in gruppo, previa autorizzazione del docente di classe.

Il materiale consegnato deve essere restituito nella sua integrità. Nel caso di smarrimento o di colpevole danneggiamento, l'utente è tenuto a sostituire l'oggetto in prestito oppure a rifondere alla Scuola l'equivalente del costo.

LABORATORIO DI INFORMATICA

I docenti autorizzati ad accedere al laboratorio devono apporre la propria firma nel registro delle presenze;

Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.

All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.

Ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.

Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali: si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive.

Evitare di caricare l'hardware del computer con materiale non necessario;

Cancellare i file creati per errore o al fine di esercitazione;

L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti, compresa la navigazione internet, e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.

L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente in segreteria.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche. Se questo risultasse indispensabile per l'eventuale utilizzo di PC portatili privati si invita l'utenza a risistemare i cavi precedentemente scollegati.

I Docenti saranno responsabili del laboratorio in relazione ad eventuali danni e/o manomissioni su materiali e attrezzature in dotazione fino all'uscita degli alunni: pertanto dovranno effettuare la massima vigilanza sugli stessi.

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico

LABORATORIO LINGUISTICO

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati nelle lezioni e nei corsi extracurricolari di lingue straniere.

Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe impegnato per ore di lezione effettive e non per occupare i ragazzi nelle ore di sostituzione. Potrà essere utilizzato per tale evenienza il laboratorio di informatica L1.

Per la prenotazione dell'aula è bene compilare la tabella affissa

Trattandosi di attrezzature molto delicate e costose si pregano tutti gli insegnanti di controllare con molta attenzione il comportamento degli allievi e in particolare di seguire le seguenti regole:

- Chiedere agli alunni di controllare la postazione quando entrano in aula sottolineando che ognuno di loro è responsabile della propria attrezzatura e può essere chiamato a rifondere i danni arrecati.
- Far posare le cuffie accanto al monitor con il microfono rivolto verso l'alto.
- Far sedere gli studenti in modo da ricordare facilmente quale studente abbia usato ciascuna postazione, per esempio seguire il numero di registro (lo studente n. 1 sul registro di classe usa la postazione n. 1 e così via).
- Concludere la lezione un paio di minuti prima del campanello in modo da avere il tempo di controllare che gli studenti, prima di lasciare il laboratorio, posizionino le cuffie in modo corretto, mettano a posto le sedie, non abbiano sporcato il banco o arrecato danni alle attrezzature.

Gli insegnanti non in orario, che desiderino usare il laboratorio nelle ore libere, devono prenotarsi presso il tecnico. Anche le ore già occupate dagli insegnanti di lingue potranno essere

eccezionalmente usate da altri, previo accordo con l'insegnante titolare. Il tecnico fornirà la propria assistenza per il funzionamento del laboratorio agli insegnanti che ne abbiano bisogno.

LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA

Le classi possono accedere al laboratorio previa prenotazione nell'apposito registro, soltanto con la presenza del docente.

L'accesso al laboratorio è vietato a qualsiasi persona non autorizzata.

L'utilizzo di attrezzature avviene esclusivamente in presenza del docente e con l'ausilio del tecnico di laboratorio. L'assistente tecnico è l'unico autorizzato a prelevare e riporre le attrezzature dagli appositi armadi.

Utilizzo di apparecchiature elettriche:

- controllare sempre che le derivazioni a spina siano provviste di interruttori a monte;
- attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina;
- è fatto divieto di manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso. In particolare si segnalino eventuali interruttori o scatole di derivazione danneggiate;
- non usare apparecchiature elettriche con le mani bagnate.

Uso di strumenti di vetro:

- per evitare scottature (la vetreria calda non è visivamente distinguibile da quella fredda) è necessario prenderla con le apposite pinze;
- è opportuno riscaldare e far raffreddare lentamente la vetreria che altrimenti potrebbe rompersi;
- se l'apparecchiatura di vetro è danneggiata non deve più essere adoperata.

Gli allievi che assistono agli esperimenti devono tenersi a dovuta distanza.

Gli allievi, in particolare, non compiano di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone presenti nel laboratorio.

Se si verificano problemi di qualsiasi tipo, i professori che utilizzano il laboratorio devono personalmente comunicare l'accaduto al responsabile.

È vietato bere o mangiare nel laboratorio.

Durante l'eventuale utilizzo dell'aula in cui è ubicato il laboratorio per usi diversi il docente in orario è tenuto a far osservare agli allievi l'assoluto divieto dell'uso della strumentazione.

È vietato prendere in prestito materiale dal laboratorio

PALESTRA

Nel percorso scuola – palestra – scuola gli allievi sono affidati alla vigilanza del docente di educazione fisica, del quale devono osservare scrupolosamente le indicazioni e gli eventuali richiami.

Durante la permanenza in palestra gli allievi devono attenersi rigorosamente alle prescrizioni dei docenti presenti, sia per quello che riguarda lo svolgimento delle attività disciplinari, sia per quanto concerne i comportamenti individuali e di squadra, sia per quanto è richiesto dall'uso corretto di attrezzi e di strutture.

Gli studenti devono essere provvisti di abbigliamento idoneo per l'attività sportiva e di calzature compatibili con la pavimentazione.

I docenti di educazione fisica ed il collaboratore scolastico in servizio presso la palestra devono segnalare tempestivamente alla Segreteria della Scuola eventuali anomalie o danneggiamenti delle strutture o degli attrezzi, per consentire l'individuazione di eventuali responsabilità e per disporre efficacemente le necessarie contromisure.