

REGOLAMENTI D' ISTITUTO

1. - REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI

1° Comportamenti generali

Lo studente deve sempre mantenere nei confronti dei docenti e di tutto il personale della comunità scolastica un atteggiamento rispettoso che favorisca il dialogo educativo ed eviti quella conflittualità che ostacola i processi di apprendimento.

Egli deve contribuire a creare un clima democratico e di serena convivenza, che si esprime nel rispetto e nella tolleranza verso i compagni, favorendo così una reciproca collaborazione in vista dei traguardi educativi. Deve quindi evitare di emarginare qualsiasi compagno, di assumere atteggiamenti aggressivi o parassitari, di usare un linguaggio offensivo della dignità altrui ed espressioni di sarcasmo che feriscano i sentimenti delle altre persone.

2° La rappresentatività degli studenti negli Organi Collegiali

La rappresentatività negli Organi Collegiali (Consiglio di classe, Consiglio di Istituto), le modalità di riunione (assemblea di classe e di istituto) e l'eventuale costituzione di un organismo rappresentativo autonomo (Comitato Studentesco) sono regolamentati dalla normativa vigente.

Assemblea studentesca

Le assemblee degli studenti possono articolarsi per istituto, per classi o per indirizzo;

- Ogni convocazione deve essere notificata in presidenza 15 giorni prima, con ordine del giorno ben specificato;
- La richiesta di convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere firmata dalla maggioranza dei delegati di classe del comitato studentesco oppure dal 10% di tutti gli studenti dell'Istituto;
- L'assemblea viene autoregolamentata dagli studenti;
- La presenza di esperti all'assemblea deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, fatti salvi particolari momenti di necessità ed urgenza in cui l'autorizzazione è rimessa al D.S.;
- Il D.S. e i docenti possono presenziare alle assemblee di Istituto.

Gli studenti rappresentanti di Istituto

I rappresentanti di istituto potranno riunirsi, al suo interno previa comunicazione al D.S., al di fuori dell'orario di lezione.

Potranno sollecitare, previa autorizzazione della presidenza, una riunione con rappresentanti di classe per le comunicazioni con gli studenti.

Eviteranno di passare nelle classi durante le ore di lezione; solo in casi eccezionali, previa autorizzazione della presidenza potranno recarsi nelle aule.

Gli studenti rappresentanti di classe provvederanno a:

- Collaborare fattivamente con i docenti, i collaboratori scolastici e l'Ufficio di Presidenza nel segnalare tempestivamente ogni anomalia dovesse riscontrarsi nella classe (ad esempio assenza di un docente, particolari situazioni di disordine, rilevamento di danneggiamento agli arredi delle aule, dei laboratori, degli spogliatoi, furti ecc.).

- Formulare richieste per eventuali assemblee di classe, nell'ambito previsto di due ore mensili anche non consecutive in un solo giorno. Le richieste formulate sugli appositi moduli con indicazione esplicita dell'ordine del giorno e le firme per assenso dei docenti di ore di lezione durante le quali si svolgerà l'assemblea, devono essere presentate alla vicepresidenza almeno due giorni prima della data prevista per l'assemblea stessa, nei giorni immediatamente successivi all'assemblea provvederanno inoltre a far pervenire alla vicepresidenza copia del verbale dell'assemblea.

3° Ingresso degli studenti

L'ingresso degli studenti nell'istituto è consentito dalle ore 8.00, l'ingresso nelle aule avviene tra il primo suono della campana 8.00 ed il secondo 8.05, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni. Solo in caso di cattivo tempo, l'ingresso nell'atrio della scuola è consentito dalle ore 7.45.

L'ingresso degli studenti del corso serale è alle ore 18.00. La chiusura dell'Istituto per i corsi serali è alle ore 23.00.

4° Orario delle lezioni

La scansione oraria (5 ore) per i corsi diurni nei giorni di lunedì e mercoledì è la seguente:

Ore	8.00		suono della 1° campanella
Ore	8.05	9.05	prima ora di lezione
Ore	9.05	10.05	seconda ora di lezione
Ore	10.05	11.00	terza ora di lezione
Ore	11.00	11.10	intervallo
Ore	11.10	12.05	quarta ora di lezione
Ore	12.05	13.00	quinta ora di lezione

La scansione oraria (6 ore) per i corsi diurni nei giorni di martedì, giovedì e venerdì è la seguente:

Ore	8.00		suono della 1° campanella
Ore	8.05	9.05	prima ora di lezione
Ore	9.05	10.05	seconda ora di lezione
Ore	10.05	11.00	terza ora di lezione
Ore	11.00	11.15	intervallo
Ore	11.15	12.10	quarta ora di lezione
Ore	12.10	13.05	quinta ora di lezione
Ore	13.05	13.55	sesta ora di lezione

La scansione oraria (4 ore) per i corsi diurni nel giorno di sabato è la seguente:

Ore	8.00		suono della 1° campanella
Ore	8.05	9.05	prima ora di lezione
Ore	9.05	10.00	seconda ora di lezione
Ore	10.00	10.10	intervallo
Ore	10.10	11.05	terza ora di lezione
Ore	11.05	12.05	quarta ora di lezione

La scansione oraria per i corsi serali è la seguente

Ore	18.30	19.20	prima ora di lezione
Ore	19.20	20.05	seconda ora di lezione
Ore	20.05	20.15	intervallo
Ore	20.15	21.00	terza ora di lezione
Ore	21.00	21.50	quarta ora di lezione
Ore	21.50	22.40	quinta ora di lezione

5° Ingressi in ritardo alla prima ora

Gli studenti dovranno entrare in classe alle ore 8.00. Le entrate in ritardo dovute ai mezzi di trasporto pubblico extraurbano sono tollerate sino a 10 minuti dopo il suono del secondo campanello che segnala l'effettivo inizio delle lezioni; in caso di arrivo in orario successivo, gli alunni sono tenuti ad attendere sino alle ore 9.05 per non disturbare l'ora di lezione. Tutti i ritardi vanno comunque giustificati dalle famiglie entro il giorno successivo, tranne il caso di deroghe riferite a seri problemi di viabilità o a ritardi su lunghe percorrenze. In caso di ritardi frequenti, il Delegato del CdC darà comunicazione alle famiglie tramite libretto scolastico.

6° Entrate dopo la prima ora e uscite anticipate

Le richieste di entrata in un'ora diversa da quella d'inizio o di uscita anticipata sono valutate dalla vicepreside o dai docenti collaboratori della presidenza. In particolare, gli studenti che chiedono il permesso di uscita anticipata consegnano il libretto agli operatori scolastici in servizio al centralino telefonico prima dell'inizio della prima ora di lezione, per poi ritirarlo durante l'intervallo.

Sul registro di classe è apposta con cura ogni annotazione necessaria, affinché tutti ne possano prendere chiaramente visione.

L'entrata dopo la prima ora e l'uscita prima della fine dell'orario normale è consentita dal Dirigente o dal docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità o di improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto, previa autorizzazione delle famiglie. Le entrate dopo la prima ora e le uscite anticipate sono sospese nell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe concesse direttamente dal Dirigente Scolastico.

A inizio anno, gli studenti che utilizzano i mezzi di trasporto pubblico delle linee a più lunga percorrenza possono presentare in segreteria documentata domanda per ottenere il permesso di uscita anticipata alla sesta ora di lezioni. Una volta vagliate ed accolte tali richieste, la Presidenza provvede a far annotare l'autorizzazione in questione - con validità annuale - sul registro di classe.

7° Assenze

In riferimento all'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, richiamato anche dalla Circolare ministeriale n. 20 del 4 marzo 2011 è obbligatoria la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. È prevista la deroga per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

8° L'intervallo

Durante l'intervallo è possibile muoversi nei corridoi, nell'atrio e nel cortile esterno, evitando però di correre o di provocare disagi.

9° - Partecipazione alle lezioni.

Durante le lezioni la partecipazione attiva dello studente si traduce in capacità di concentrazione e di ascolto, di annotazione e di intervento per richiedere chiarimenti o per apportare dei contributi personali. Il lavoro individuale consiste nell'esecuzione personale dei compiti, nell'assimilazione dei contenuti, nella realizzazione di ricerche per approfondimenti, nell'interesse di collegare i diversi argomenti e quindi nell'apprendimento personale programmato e realizzato secondo i percorsi tracciati dall'insegnante.

L'impegno, la motivazione sono tutti elementi oggetto di valutazione assieme ai progressi ottenuti.

10° - Presenza in aula.

E' fatto divieto di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente dalle aule in orario di lezione senza chiare motivazioni approvata dall'insegnante. In tale caso l'assenza dell'aula deve essere limitata a tempo strettamente necessario. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestre o in altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati. Quando, per particolari circostanze, non ci fosse l'insegnante, il rappresentante di classe deve avvertire gli operatori scolastici del piano.

11° - Giustificazioni assenze

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per iscritto dalla famiglia, attraverso il libretto scolastico. L'alunno maggiorenne è autorizzato a giustificare l'assenza; la Dirigenza si riserva comunque di verificare con le famiglie la fondatezza delle motivazioni della stessa. In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate l'insegnante delegato informerà il Dirigente Scolastico; con tempestività dovranno anche essere comunicati in Presidenza eventuali casi di alunni che non adempiano all'obbligo - sia scolastico che formativo - pur essendo regolarmente iscritto.

La giustificazione delle assenze, firmate dal genitore che ha depositato la firma vanno presentate, entro i due giorni successivi al rientro a scuola, all'insegnante della prima ora di lezione, per la registrazione sul giornale di classe. In caso contrario la Presidenza ne avvertirà la famiglia e gli insegnanti ne prenderanno nota sul registro di classe.

12° Assenze collettive per sciopero

La scuola e chi la rappresenta non autorizza e non può autorizzare nessuna forma di protesta, contestazione o sciopero degli studenti ma, al contrario, in tali circostanze si adopera:

- per assicurare il regolare servizio agli alunni presenti;
- per evitare che esista alcun problema di "picchettaggio" che possa impedire ad alcuno di entrare nella scuola;
- per convincere gli studenti che la frequente interruzione della continuità didattica è fatto preoccupante, che può incidere in modo decisivo soprattutto sugli alunni più deboli.

La scelta di disertare le lezioni per "sciopero" deve essere comunque presa dai ragazzi e dalle famiglie in modo assolutamente consapevole e non come occasione per un giorno di vacanza dai propri impegni.

L'insegnante è tenuto a richiedere per gli alunni minorenni, la presa d'atto dei genitori che il figlio ha scelto di astenersi dalla frequenza delle lezioni, per partecipare alla manifestazione. Ciò non ha valore di vera e propria giustificazione, ma di assunzione, o almeno di condivisione di responsabilità dei genitori sulle scelte dei loro figli.

13° Studenti esonerati da Educazione fisica

Le vigenti disposizioni prevedono che anche gli studenti esonerati (totalmente o parzialmente) debbano comunque svolgere le ore di educazione fisica. Di conseguenza tutti gli studenti nell'ora di educazione fisica debbono essere in palestra. Ovviamente le attività che potranno svolgere e per le quali saranno valutati terranno conto dello stato di salute testimoniato nel certificato medico.

Per richiedere l'esonero dallo svolgimento parziale o totale delle attività sportive, gli studenti presenteranno in segreteria la domanda con allegato il certificato medico. Sarà

cura della segreteria comunicare all'insegnante il certificato che dispensa gli studenti (parzialmente o totalmente) dalle attività fisiche.

14° Studenti che non si avvalgono dell'ora di Religione

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per lo studio individuale:

- qualora l'ora di religione cada alla prima o alla sesta ora, saranno autorizzati dalla Presidenza a entrare alla seconda ora o a uscire alla fine della quinta;
- qualora si tratti di un'ora intermedia, svolgeranno l'attività di studio individuale nell'aula vetri di destra (piano terra), sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, oppure in biblioteca se coincidente con l'orario di apertura.

Gli alunni che hanno chiesto di uscire durante tale ora, sono invece tenuti a farlo per tutta la durata dell'anno scolastico.

15° Il libretto scolastico

L'Istituto provvede, all'inizio dell'anno scolastico, a consegnare a ciascun alunno il libretto personale, corredato di fotografia, per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e per i permessi di uscita fuori orario. Tale libretto dovrà essere firmato dal genitore e/o da un familiare o dall'alunno maggiorenne e costituirà un valido documento identificativo all'interno dell'istituto. Il libretto dovrà essere tenuto sempre in cartella ed essere esibito a richiesta dei docenti per eventuali comunicazioni tra scuola e famiglia. In caso di smarrimento dovrà essere rilasciato un duplicato, dietro il rimborso del costo relativo.

16° Orario di segreteria

Gli studenti possono recarsi in segreteria solo durante l'intervallo delle lezioni

17° Divieto di fumare

Nel rispetto del DDL del Ministero della salute del 26 luglio 2013, confermato dal Consiglio dei Ministri con DL del 9 settembre 2013 che fissa il divieto di fumo nelle istituzioni scolastiche è vietato fumare entro il perimetro della scuola cioè in tutte le aree di pertinenza come cortili, pista di atletica, atrio presenti nel nostro Istituto. Tale divieto conferma la convinzione del valore formativo dell'educazione alla salute che prevede nel nostro POF progetti finalizzati alla prevenzione del tabagismo.

Il controllo del rispetto di tale divieto è affidato al personale incaricato con nomina formale del Dirigente Scolastico.

18° Uso cellulari - uso del telefono

Il Consiglio dell'Istituto "Parini" ha recepito la disposizione del Ministro della Pubblica Istruzione, la quale prevede che nessuno possa usare il telefono cellulare durante le lezioni. I docenti pertanto ritireranno gli apparecchi di tutti coloro che li utilizzeranno durante le lezioni. In caso di necessità straordinarie gli studenti sono tenuti a chiedere ai docenti in servizio l'autorizzazione di comunicare con l'esterno.

Gli apparecchi eventualmente ritirati verranno riconsegnati soltanto ai genitori degli studenti.

L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali. In ogni caso le telefonate devono essere autorizzate.

19° Privacy

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del Codice Civile, è fatto divieto assoluto di effettuare foto con cellulari o altro, previo il consenso della famiglia degli studenti coinvolti alla ripresa, anche nel corso di uscite didattiche e visite d'istruzione o iniziative della scuola, nonché alla conservazione del materiale risultante di dette riprese.

Valgono i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/03.

È pure vietato diffondere sul web qualsiasi materiale (testi, immagini, ...) che leda la dignità delle istituzioni e della persona

20° Divieto di entrata di estranei

Non è consentito di dare appuntamento ad amici o conoscenti all'interno della scuola o nei cortili, sia durante le lezioni che nell'intervallo. Nessuno può essere ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione scritta della Dirigenza scolastica.

21° Danni arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico.

Lo studente avrà particolare cura di mantenere puliti tutti gli ambienti che usa, di rispettare le attrezzature e il materiale didattico fornito dalla scuola. Qualsiasi rottura, sottrazione o perdita del materiale deve essere debitamente risarcita, ferma restando l'eventualità di provvedimenti disciplinari. Qualora non si dovesse individuare lo studente responsabile, tutti i genitori degli alunni della classe in cui si è verificato l'atto vandalico si assumono la responsabilità del risarcimento del danno recato. (ex art. 2048 del C.C.)

22° Prevenzione Incendi - Incidenti e Infortuni

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. I docenti devono, a loro volta, istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

In relazione alla normativa vigente, si ha l'obbligo di effettuare due prove di evacuazione (una entro novembre e una entro aprile) e di avviare e/o proseguire, in ogni anno scolastico, l'attività didattico-formativa di prevenzione degli infortuni possibili, mediante interventi di formazione/informazione rivolti agli alunni.

Il personale segnalerà al Responsabile per la Sicurezza e al D.S. eventuali comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, strutture, ecc... Il D.S. quale responsabile della materia, segnalerà a sua volta agli organi competenti qualunque evento difforme dalle Norme, per il tempestivo adeguamento.

In caso di incidente ad alunni in orario scolastico, il docente responsabile inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia, per la pratica assicurativa, al DS, indicando nome e cognome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto il sinistro, descrizione della dinamica dell'infortunio e relative conseguenze, le prime cure prestate.

23° Uso Dei Laboratori

Tutto il personale docente è invitato a rispettare e far rispettare le norme comportamentali e di utilizzo espresse nei vari regolamenti di ogni laboratorio, rivolgendosi per eventuali chiarimenti agli assistenti tecnici o al coordinatore dei laboratori - *In particolare si raccomanda quanto segue:*

- firmare sempre il registro di presenza posto nel laboratorio;
- segnalare sul registro e/o agli assistenti tecnici eventuali guasti o malfunzionamenti del laboratorio utilizzato, evitando di intervenire direttamente;

- provvedere all'assegnazione fissa degli alunni nelle singole postazioni di lavoro compilando apposito schema, di cui una copia deve essere consegnata all'assistente tecnico preposto al controllo del laboratorio;
- rispettare le norme di prenotazione dei laboratori;
- con la classe e/o gruppo di alunni nel laboratorio deve essere sempre presente un docente.

24° Uso dei Locali Scolastici

E' data facoltà agli alunni di utilizzare le aule in orario pomeridiano, allo scopo di svolgere attività di studio collettivo, previa richiesta almeno due giorni prima, compilando l'apposito modulo disponibile in bidelleria.

Lo studente deve sapere che il personale in servizio all'entrata nel pomeriggio non è autorizzato a fare entrare nell'istituto studenti sprovvisti dell'autorizzazione in argomento.

Gli studenti non possono sostare a scuola dalle ore 13.35 alle ore 14.00.

L'art. 15 del D. lgs.vo 297/94 chiarisce che l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe organizzate dai genitori deve essere concordato di volta in volta con il Capo d'Istituto.

E' bene informare i genitori che la richiesta deve essere prodotta almeno 5 gg. prima, utilizzando possibilmente il modello predisposto dalla Segreteria.

Anche gli insegnanti che, per ragioni attinenti alla scuola, desiderassero utilizzare un locale scolastico fuori orario di lavoro, devono chiedere preventiva autorizzazione al D.S.

Tale diritto può essere condizionato dalla disponibilità di aule e di personale responsabile della scuola. Il gruppo che fruisce del locale deve preoccuparsi di lasciarlo pulito e ordinato.

25° Oggetti di valore e furti

Lo studente deve evitare di portare a scuola oggetti di valore, somme elevate di denaro o altro materiale non attinente l'attività scolastica.

26° Gli spostamenti della classe.

Gli spostamenti dall'aula ai laboratori, alla biblioteca, in palestra o comunque connessi all'attività didattica devono avvenire in gruppo compatto, accompagnato dal docente, con celerità e senza recare disturbo alcuno.

Durante l'assenza dalle aule:

1. Il rappresentante della classe che si reca in laboratorio o in palestra, deve tempestivamente informare il collaboratore scolastico del piano perché chiuda a chiave l'aula;
2. Quando le classi si recano in palestra, i collaboratori scolastici presenti sopra palestra e i docenti di educazione fisica hanno la consegna di far depositare gli zainetti nell'aula attigua allo spogliatoio che sarà opportunamente chiusa a chiave; eventuali oggetti di valore devono essere consegnati al docente di Educazione Fisica perché li custodisca sotto chiave fino al termine delle lezioni, come già segnalato con appositi avvisi nei locali degli spogliatoi.
3. I rappresentanti delle classi che si recano in aula "Z", o quelle che si recano fuori dall'Istituto, per un breve periodo della mattinata, devono comunque e sempre informare il collaboratore scolastico per la chiusura temporanea dell'aula.

27° Consumo alimenti e bevande e uso del bar

Lo studente può fruire del servizio bar solo prima dell'inizio della prima ora, durante l'intervallo e dopo il termine delle lezioni. E' vietato l'accesso al bar durante le ore di lezione. Non deve stazionare al bar se non per il tempo strettamente necessario alla consumazione. Per ovvie ragioni di pulizia dovrà servirsi degli appositi contenitori per gettarvi lattine o bottiglie.

Non è consentito consumare alimenti o bevande durante le lezioni.

28° Parcheggio moto (o biciclette) ed auto

Il cortiletto antistante l'entrata principale, è riservato al parcheggio delle moto (o delle biciclette). Tale cortiletto viene chiuso dalle ore 8.10 alle ore 12.40 ed offre di conseguenza in tale orario una sicurezza contro eventuali furti. Coloro che, per diverse ragioni, dovessero entrare dopo le 8.30 o uscire prima delle 12.30, non devono servirsi di tali spazi. Tale "parcheggio" non può però ritenersi custodito, per cui la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o furti. Gli studenti sono innanzitutto invitati a venire a scuola utilizzando i mezzi pubblici, ove possibile, altrimenti li si sollecita a far uso degli spazi interni.

Lo studente che parcheggia l'auto di fronte alla scuola dovrà farlo in modo razionale così da favorire la sosta di un maggior numero possibile di veicoli.

29° Affissione di manifesti

L'affissione dei manifesti è consentita, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, negli appositi spazi riservati nei limiti e con le garanzie delle vigenti disposizioni legislative. In particolare si sottolinea:

- è vietata l'affissione a persone estranee alla scuola;
- gli spazi devono essere usati razionalmente salvaguardando il diritto di tutte le componenti;
- i manifesti devono essere datati e sottoscritti con firma leggibile del compilatore e controfirmati dalla Presidenza;
- il tempo di affissione è stabilito in 15 giorni dalla data del manifesto.

30° Uso della fotocopiatrice

Gli studenti possono accedere al servizio a pagamento, tramite tessere magnetiche, per fotocopiare il materiale che sia legato a chiare finalità didattiche interne alle classi o all'istituto.

31° Procedimenti disciplinari

La sanzione scolastica è una misura che si applica allo studente nel caso di un'infrazione deliberata e reiterata di una norma del regolamento. Essa ha come obiettivo un confronto più diretto dello studente con le sue responsabilità e tende a preservare il resto della comunità da atti contro la dignità della persona e dei suoi diritti, contro la qualità della vita scolastica e contro lo svolgimento del lavoro.

Per l'applicazione delle sanzioni ci si attiene al Regolamento di disciplina interno che recepisce le disposizioni contenute nello Statuto delle studentesse e studenti del D.P.R. 249 del 29/05/98 e ulteriori modifiche apportate dal D.P.R. 21.11.2007 n. 235.

Si costituisce nell'Istituto un organo di garanzia per le impugnazioni di eventuali sanzioni, composto dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante dei docenti, studenti e genitori facenti parte della Giunta esecutiva d'istituto.

2. – REGOLAMENTI PER DOCENTI

1 – Tenuta del registro personale

Il registro personale deve essere quotidianamente aggiornato (assenze studenti, valutazioni, argomenti delle lezioni, ecc.), tenuto con la massima cura e lasciato a disposizione del D.S. nel cassetto personale, nelle rispettive sale professori.

Ne fanno parte integrante il piano di lavoro e la relazione finale che saranno stese secondo le indicazioni della presidenza.

Al registro va allegato come atto ufficiale ogni altro documento didattico integrativo o esplicativo dello stesso, vidimato dalla scuola e firmato dal D.S.

I docenti sono tenuti a non incaricare gli alunni al ritiro del registro personale o di altro materiale scolastico, dal proprio cassetto.

2 – Tenuta del giornale di classe

La firma apposta dal professore in corrispondenza di ogni ora di lezione, fa fede, in caso di controllo o di contenzioso, per la presenza.

Su tale registro vanno annotate le assenze ed i ritardi degli studenti, le successive giustificazioni e gli argomenti svolti.

Particolare attenzione va posta nel registrare anche ogni altra attività didattica: assemblee di classe, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di laboratorio, attività culturali, sportive, ecc. in modo tale che dal "giornale" risulti inequivocabilmente la "vita" della classe giorno per giorno e ora per ora.

E'preciso dovere di ogni insegnante dare lettura, dettare o consegnare (secondo le modalità di volta in volta indicate) alla classe avvisi e circolari della presidenza.

3 – I compiti in classe

I compiti in classe, una volta corretti e presi in visione dagli alunni vanno ordinatamente raccolti, servendosi dell'apposita "fascetta" (disponibile in bidelleria) su cui si devono riportare gli estremi del compito; si terranno poi a disposizione dei genitori che ne volessero prendere visione durante le udienze per tutto il quadrimestre, alla fine del quale vanno consegnati per l'archiviazione.

In ottemperanza alle disposizioni della Carta dei servizi, il docente consegna compiti o la copia corretti agli alunni affinché ne facciano prendere visione a casa ai genitori. Detti compiti dovranno essere restituiti entro due giorni dalla consegna.

Gli insegnanti che necessitano di copie dei testi dei compiti in classe dovranno accordarsi, con almeno un giorno di anticipo, con l'addetto che provvederà poi in loro presenza alla duplicazione.

Del ritiro delle copie e della riservatezza delle operazioni di cui sopra risponderà esclusivamente il docente.

4 – I verbali

I verbali dei consigli di classe, del coordinamento per materia, del comitato scientifico-didattico, delle varie commissioni operanti nell'istituto, devono essere redatti dal rispettivo segretario e consegnati alla vicepresidenza entro 8 giorni dalla data di riunione.

5 – I libri di testo

I libri di testo in adozione, in caso di assenza del titolare, vanno lasciati a disposizione della scuola. Lo stesso vale alla fine dell'anno scolastico per i docenti supplenti annuali, o in attesa di trasferimento o comunque non definitivamente assegnati all'Istituto Parini.

6 – Le verifiche e la valutazione

E' dovere dell'insegnante acquisire, durante il quadrimestre un congruo numero di verifiche del rendimento dell'alunno. Per prassi ormai consolidata, **si reputa indispensabile procedere almeno a 3 prove scritte e a 2 prove orali**. Tali momenti di verifica possono essere opportunamente integrati da esercitazioni, test, lavori di gruppo a casa e da ogni altro intervento didattico finalizzato alla verifica individuale e collettiva del lavoro svolto.

La valutazione non deve ridursi al mero voto, ma appoggiarsi su oggettivi criteri e fare riferimento ai parametri (griglie di valutazione) concordati nei consigli di classe.

Si raccomanda vivamente di evitare approssimazioni di valutazione inferiore al ½ punto.

E' molto importante che, in sede di valutazione quadrimestrale, le note dei voti vengano accompagnate da esaurienti giudizi dai quali emergano le cause specifiche di eventuali rendimenti negativi.

E' appena il caso di ricordare come il rischio di annullamento delle delibere del Consiglio di Classe da parte dei TAR sia elevato proprio per carenza di motivazione, incongruità ecc.

Per analoghe ragioni vanno analiticamente ed accuratamente verbalizzate in sede di scrutinio finale le motivazioni addotte dal Consiglio di Classe (all'unanimità o a maggioranza) per la non promozione dell'allievo.

7 – I programmi

I programmi da svolgere devono rispettare le indicazioni generali e il profilo professionale indicati dal Ministero e gli accordi del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti disciplinari.

8 – Attività complementari ed integrative.

IL Delegato cura con il Consiglio di Classe, nel corso della prima seduta di programmazione dell'attività didattica-educativa le diverse iniziative didattiche-culturali. Le rispettive richieste vanno compilate su apposito modulo e consegnate alla funzione strumentale che coordina il piano dell'offerta formativa.

La funzione strumentale che coordina il POF in collaborazione con le funzioni strumentali responsabili delle diverse aree, entro la prima metà di novembre, riepiloga su apposita tabella tutte le attività deliberate dai consigli verificando la compatibilità delle date di effettuazione. In seguito il collaboratore del D.S. comunica ai delegati, tramite circolare, il prospetto indicante tutte le attività deliberate dai consigli di classe.

Per le visite d'istruzione verranno prese in considerazione solo quelle programmate e proposte dal Consiglio di Classe, secondo i criteri del regolamento interno. (Cfr. Regolamento dei viaggi di Istruzione).

Le richieste di "Corsi di recupero" vanno indirizzate alla Dirigenza scolastica a firma dell'insegnante della materia interessata, citando la delibera dei Consigli di Classe.

Vanno specificate:

- I motivi e le finalità del corso;
- L'insegnante che si impegna a tenerlo;
- Il numero degli alunni interessati;
- Il numero delle ore settimanali e le date in cui verranno effettuate;

All'insegnante che terrà il corso, previa apposita autorizzazione della Dirigenza, verrà assegnato un apposito registro.

9 – Colloqui con genitori

Ogni docente dovrà dare udienza ai genitori nell'ora settimanale a tal fine assegnata dal Dirigente

10 – Gli insegnanti supplenti

Gli insegnanti supplenti temporanei dovranno redigere gli eventuali verbali, correggere e valutare gli elaborati svolti in classe, tenere aggiornati i registri personali e di classe, partecipare alle attività collegiali e comunque continuare il lavoro intrapreso dall'insegnante titolare di cattedra.

Il D.S., e i suoi collaboratori, i coordinatori per materia sono comunque a loro disposizione per ogni intervento di supporto tecnico-didattico.

11 – Giustificazioni delle assenze e controllo permessi

L'insegnante della prima ora deve sempre controllare le giustificazioni delle assenze degli allievi.

I permessi di entrata e di uscita fuori orario devono essere firmati dalla vicepresidenza, l'insegnante deve registrarli sul "giornale di classe".

Per gli alunni minorenni le giustificazioni delle assenze e le richieste di permesso devono essere sottoscritte dal genitore, o da chi ne fa le veci, che ha depositato la firma sul libretto.

I delegati del Consiglio di classe segnaleranno tempestivamente alla presidenza casi di assenze o di ritardi di dubbia motivazioni e casi di assenze frequenti.

12 – Vigilanza alunni

L'insegnante deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per sorvegliare l'entrata degli alunni nelle rispettive aule.

Gli insegnanti devono evitare di lasciare scoperta la classe, della quale sono personalmente responsabili.

Si ricorda che l'obbligo della vigilanza esclude la possibilità di mandare fuori dall'aula un alunno per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di incustodia dell'alunno a lui affidato.

Nel caso i docenti dovessero momentaneamente allontanarsi per validi motivi, la classe dovrà essere affidata alla vigilanza dell'operatore scolastico del piano.

Per la vigilanza degli alunni durante l'intervallo, verranno stabiliti appositi turni.

Gli spostamenti degli alunni dalla propria aula ai laboratori o ad altro locale e viceversa, dovranno avvenire in gruppo, senza recare disturbo, insieme all'insegnante.

Non si deve consentire l'accesso degli studenti alle sale professori. Si eviti comunque di lasciare sui tavoli o nelle cassettiere delle sale, valori o oggetti personali.

13 – Permessi, congedi, festività, supplenze

Gli insegnanti sono pregati di non chiedere permessi orari se non per gravi e documentati motivi. In ogni caso i permessi sono soggetti a recupero entro due mesi dalla concessione stessa.

In caso di assenza per motivi di salute, l'insegnante ha il dovere di darne tempestiva comunicazione alla scuola, tra le ore 7.30 e le ore 8.05 anche nel caso si tratti di prosecuzione di malattia o nel caso l'inizio delle ore di lezione del docente interessato non sia alla prima ora, specificando la presunta data di detta assenza. A tale comunicazione dovrà seguire, al più presto, regolare domanda di congedo corredata da certificato medico. Verranno disposte visite mediche di controllo nei casi previsti dalla legge (aspettative, congedi superiori a 5 giorni per i docenti non di ruolo) e in ogni altro caso lo si ritenesse opportuno.

Si ricorda che il congedo per gravi motivi di famiglia va preventivamente autorizzato dal D.S. che ne valuta le motivazioni. Anche per tale tipo di congedo è richiesta la motivazione.

Per quanto riguarda il congedo ordinario, si fa riferimento all'art. 25 del D.P.R. 399 ed all'accordo intercompartimentale per il periodo 1.1.1988-31.12.1990, recepito nel D.P.R. 1.2.1986 n. 10.

Non è assolutamente consentito nessun cambiamento d'orario o scambio di ore tra insegnanti se non preventivamente autorizzati dal Preside.

Le supplenze interne saranno assegnate secondo quanto stabilito dall'art. 88 D.P.R. 417/74, secondo le seguenti priorità:

- Insegnante di classe
- Insegnante della materia
- Insegnante di corso
- A rotazione tra gli insegnanti a disposizione nell'ora.

Si richiama all'attenzione dei docenti i limiti tassativi al cumulo di impieghi di cui agli artt. 89, 91 e 92 del D.P.R. 417/1974; in particolare si richiama l'obbligo di informare il Dirigente nel caso il personale docente assumesse lezioni private; l'obbligo di richiesta al Provveditore di insegnamento in scuole non statali (nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti) con in calce alla domanda il nulla-osta del Dirigente; l'obbligo di richiesta di autorizzazione al preside per l'esercizio della libera professione.

14 – Uffici Presidenza

Si pregano gli insegnanti di accedere gli uffici di Segreteria e di Presidenza solo negli orari di ricevimento.

NORME PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE (sintesi del regolamento)

Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne giustificano lo scopo preminente, devono essere inserite nella programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Aspetti organizzativi

1. Nel primo consiglio di classe aperto con informazione alle famiglie dovrà essere elaborato un progetto didattico, in cui siano definiti finalità e mete del viaggio, nome degli insegnanti accompagnatori (titolari e di riserva) ecc.
2. La scadenza per la presentazione delle domande alla Commissione sarà fissata ogni anno. Un'indicazione di massima sui costi potrà essere richiesta alla Commissione Visite d'Istruzione. Il progetto di viaggio dovrà essere consegnato alla Commissione dall'insegnante accompagnatore, completo in tutte le sue parti (firme, consensi, riserve, ecc.). Dopo la scadenza **non saranno accettate** integrazioni ai progetti.
3. I versamenti dell'intera somma dovranno essere effettuati entro scadenze fissate di volta in volta solo tramite il c/c postale n. 11446226 intestato a I.S. Parini di Lecco (i bollettini verranno distribuiti dalla segreteria alunni). Per i viaggi di un solo giorno provvederà l'insegnante accompagnatore con unico versamento per classe. Per i viaggi di più giorni l'insegnante accompagnatore si limiterà invece a raccogliere e consegnare alla Commissione Visite d'Istruzione le ricevute dei versamenti effettuate dai singoli alunni sul c/c sopra riportato.
4. Al fine di evitare sovrapposizioni con attività collegiali, i viaggi di istruzione si svolgeranno nel periodo fissato dalla commissione, fatta eccezione per eventuali deroghe che saranno concesse nel caso di avvenimenti di particolare rilievo (ad esempio mostre, esposizioni, ecc.) la cui realizzazione è prevista in periodi diversi.
5. E' obbligo che al viaggio prenda parte almeno il 75% della classe sia per i viaggi in Italia sia per i viaggi all'estero. Non saranno ammesse deroghe a tali percentuali, se non per cause di forza maggiore.
6. Sono previsti contributi di circa il 50% della spesa per alunni bisognosi, che ne facciano richiesta scritta su apposito modello, allegando copia della relativa dichiarazione reddituale della famiglia.
7. E' necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tale consenso non solleva gli accompagnatori dall'obbligo di vigilanza e dalle relative responsabilità.
8. Si ricorda a tutti gli alunni l'impegno nel rispetto dell'adesione al viaggio. Eventuali rinunce, solo per gravi motivi, comporteranno il pagamento della penale prevista dall'Agenzia di viaggio.
9. I contratti con le rispettive Agenzie di viaggio saranno di esclusiva pertinenza della Scuola, che si farà carico anche di acquisire le garanzie e le coperture assicurative dettate dalle norme.

Durata dei viaggi

I viaggi d'istruzione per le classi Prime non possono superare 4 giorni di durata (di cui massimo 3 pernottamenti), per le classi Seconde non possono superare 5 giorni di durata (di cui massimo 4 pernottamenti), per le classi del triennio non possono superare 6 giorni di durata (5 giorni di pernottamento) – i limiti di durata in questione sono comprensivi, come da delibera del collegio, anche di visite guidate e uscite sul territorio.

Per le classi del triennio un viaggio d'istruzione deve essere effettuato in Italia.

I viaggi dovranno essere effettuati durante i giorni di attività scolastica.

Viaggi all'estero

Tutte le classi possono effettuare viaggi all'estero con il vincolo della mezza pensione (per i docenti anticipato dalla scuola). Si invita a programmare i viaggi nei paesi appartenenti all'Unione Europea. .

Attività sportive

I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportivo/ecologiche rientrano nei criteri generali sopra enunciati. Sono esclusi i soggiorni per attività sciistiche.

Accompagnatori

- a) Occorre un accompagnatore ogni 15 alunni. La classe che organizzi singolarmente il viaggio, indipendentemente dal numero degli alunni, dovrà essere accompagnata da almeno n. 2 insegnanti.
- b) Uno degli accompagnatori di ciascuna classe deve essere l'insegnante della classe che ha curato (eventualmente in collaborazione con i colleghi) l'attività preparatoria.
- c) E' fatto obbligo, per ogni viaggio, di assunzione di impegno da parte di almeno un docente, a fungere da riserva (per ogni classe) in caso di gravi impedimenti sopravvenuti agli accompagnatori titolari.
- d) E' opportuno che tra gli accompagnatori delle classi nei viaggi all'Estero sia previsto un insegnante con ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare, o di una lingua veicolare.
- e) A viaggio ultimato, si relazionerà su apposito modulo, collegialmente, all'interno del Consiglio di Classe, sia sul suo esito, sia sull'andamento disciplinare degli alunni. Per quanto attiene a casi o ad eventualità considerati particolarmente gravi, l'insegnante accompagnatore ne farà relazione scritta al Dirigente Scolastico che, con il Consiglio di classe, prenderà i provvedimenti più opportuni nei confronti del singolo o della classe, tra i quali, non ultimo, l'interdizione da future visite d'istruzione.
- f) Ogni docente può essere esonerato dall'insegnamento, in qualità di accompagnatore, per non più di 6 giorni lavorativi nel corso dell'anno scolastico comprese le visite guidate e le uscite per le attività sportive.
- g) L'accompagnatore ha diritto all'indennità di missione ed agli eventuali rimborsi spese secondo la normativa vigente.

Consigli e divieti

I docenti che compilano la proposta di viaggio di istruzione, devono essere chiari sull'organizzazione del viaggio con le rispettive classi. Per la formazione dei gruppi, allo scopo di evitare accorpamenti di un numero eccessivo di classi e, viceversa, di programmare viaggi d'istruzione con una sola classe, va posta attenzione nel costituire gruppi in genere di 2 classi e in media di 49/50 partecipanti per i viaggi in pullman. Fatta salva la possibilità di deroghe e di valutazione di casi particolari da parte del Dirigente Scolastico, sentita la Commissione viaggi d'istruzione.

Nel caso di alunni extracomunitari, va posta attenzione da parte dei docenti proponenti (riportando la problematica a studenti e genitori interessati) all'obbligo del visto sul permesso di soggiorno per l'ingresso in Paesi di destinazione che non abbiano aderito al trattato di Schengen (ad es. Gran Bretagna). Analoga attenzione andrà posta per l'obbligo di autorizzazione da parte dei genitori all'espatrio di studenti minorenni.

Viene consigliato di utilizzare il treno per i viaggi a lunga percorrenza ad esclusione dei casi in cui l'uso del mezzo aereo risulti più concorrenziale col mezzo ferroviario. E' assolutamente vietato viaggiare in orario notturno con autopullman. Non è consentita la partecipazione di eventuali "esperti" autorizzati dal Consiglio d'Istituto. Potrà inoltre essere consentita la partecipazione di eventuali accompagnatori di studenti portatori di handicap, senza oneri né responsabilità per l'Istituto in ordine ad eventuali danni o infortuni subiti o causati dagli stessi accompagnatori. Resta fermo l'obbligo degli stessi a provvedere ad una adeguata copertura assicurativa.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

1. L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura.
2. Sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste).
3. La presenza individuale in biblioteca è vincolata esclusivamente all'orario di apertura affisso all'entrata della medesima.
4. La presenza di classi deve essere concordata con l'addetto al servizio.
5. Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto.
6. Di norma sono escluse dal prestito le opere di maggior valore economico, le enciclopedie, i vocabolari e gli atlanti.
7. La durata del prestito è di due settimane. In caso di ulteriore necessità il prestito potrà essere prolungato di altri 15 giorni.
8. Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente.
9. Agibilità della biblioteca in orario pomeridiano per gruppi di studio.

La scuola mette a disposizione degli studenti la biblioteca nei seguenti giorni:
da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA 1 E 2

Primo Piano Lato Nord

A. MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'apertura e la chiusura è demandata agli AT, apertura ore 08.00 - chiusura ore 13.45.
Gli AT ritirano e riconsegnano le chiavi in Segreteria Docenti, firmando l'apposito registro. Per l'accesso fuori dagli orari sopra riportati, l'apertura e la chiusura è demandata all'insegnante che ne fa richiesta per l'utilizzo, il quale dovrà svolgere le stesse azioni descritte per gli AT.
2. Le classi accedono in base all'orario di laboratorio esposto.
3. La classe deve essere accompagnata da un docente.
4. Non è consentito l'accesso a singoli alunni.

B. ATTIVAZIONE

1. Il docente controlla l'attivazione del quadro elettrico.
Quindi attiva i vari interruttori se scollegati, in base a quanto indicato dalle norme sul quadro stesso.
2. Al termine delle lezioni, in genere la 6" ora, il docente controlla che tutti i computer siano spenti.
3. Sempre al termine delle lezioni il docente scollega il quadro elettrico seguendo quanto indicato dalle norme esposte.
4. Sempre al termine delle lezioni il docente controlla che tutte le finestre del laboratorio siano state chiuse.

REGOLE PER I DOCENTI

1. Accompagnare e sorvegliare la classe in laboratorio.
2. Compilare il REGISTRO di PRESENZA collocato nel laboratorio, indicando la Classe ed apponendo la propria Firma.
3. Segnalare sul REGISTRO delle RILEVAZIONI GUASTI eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti (sia Hardware che Software)
4. Non abbandonare la classe nel laboratorio.
5. Vietare l'introduzione nel laboratorio di cibi e bevande.
6. Assegnare ad ogni inizio lavoro e/o attività un computer ad ogni studente o gruppo di studenti.
7. Controllare gli alunni :
 - Verificare che l'attività svolta sia inerente la didattica,
 - Vietare l'uso di altri programmi e/o attività,
 - Vietare il caricamento di nuovi programmi,
 - Vietare la modifica delle impostazioni di configurazione dei computer,
 - Vietare la manipolazione di elementi, componenti Hardware.
8. Ricordare agli alunni al termine dell'ora di lezione di salvare il proprio lavoro e di chiudere il programma utilizzato.
9. Contattare, se necessario, il Responsabile del Laboratorio.

REGOLE PER GLI ALUNNI

1. Ogni studente o gruppo di studenti devono utilizzare soltanto la macchina assegnata, eventuali deroghe dovranno essere segnalate all'insegnante che accompagna la classe e dallo stesso autorizzate.
2. Controllare il buon e corretto funzionamento del computer assegnato.
3. Comunicare all'insegnante malfunzionamenti o danneggiamenti sia Hardware che Software riscontrati sul computer assegnato.
4. Non modificare le impostazioni sia Hardware che Software del computer assegnato.
5. Non modificare o variare i collegamenti delle componenti Hardware collegati al computer assegnato.
6. Non aprire o manomettere le apparecchiature presenti nel laboratorio.
7. Non caricare propri programmi.
8. Non scaricare da Internet programmi o dati non inerenti alla attività didattica che deve essere svolta.
9. Utilizzare l'accesso alla rete Internet solo per l'attività programmata dall'insegnante.
10. Al termine dell'ora di lezione deve spegnere correttamente il computer assegnato.
11. Non introdurre nel laboratorio cibi e bevande.
12. Non introdurre nel laboratorio giubbotti , zaini ed ombrelli.

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA di MATEMATICA e TRATTAMENTO TESTI

Primo Piano Lato Sud - Laboratorio di Trattamento Testi
Piano Rialzato Lato Sud verso Soprapalestra - Laboratorio di Matematica

A. MODALITÀ' DI ACCESSO

1. L'apertura e la chiusura è demandata ai Docenti che ne fanno uso in base all'orario di laboratorio esposto. I Docenti ritirano e riconsegnano le chiavi in Bidelleria, firmando l'apposito registro.
2. Le classi accedono in base all'orario di laboratorio esposto.
3. La classe deve essere accompagnata da un docente.
4. Non è consentito l'accesso a singoli alunni.

B. ATTIVAZIONE

1. Il docente controlla l'attivazione del quadro elettrico.

Quindi attiva i vari interruttori se scollegati, in base a quanto indicato dalle norme sul quadro

stesso.

2. Al termine delle lezioni, in genere la 6° ora, il docente controlla che tutti i computer siano spenti.
3. Sempre al termine delle lezioni il docente scollega il quadro elettrico seguendo quanto indicato
dalle norme esposte.
4. Sempre al termine delle lezioni il docente controlla che tutte le finestre del laboratorio siano state chiuse.

REGOLE PER I DOCENTI

1. Ritirare e riconsegnare personalmente le chiavi in Bidelleria, apponendo sul registro la Data,
l'ora e la FIRMA.
2. Accompagnare e sorvegliare la classe in laboratorio.
3. Compilare il REGISTRO di PRESENZA collocato nel laboratorio, indicando la Classe ed
apponendo la propria Firma.
4. Segnalare sul REGISTRO delle RILEVAZIONI GUASTI eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti (sia Hardware che Software).
5. Non abbandonare la classe nel laboratorio.
6. Vietare l'introduzione nel laboratorio di cibi e bevande.
7. Assegnare ad ogni inizio lavoro e/o attività un computer ad ogni studente o gruppo di studenti, tenendo sempre disponibile tale assegnazione per eventuali richieste da parte del Responsabile del Laboratorio.
8. Controllare gli alunni :
 - Verificare che l'attività svolta sia inerente la didattica,
 - Vietare l'uso di altri programmi e/o attività,
 - Vietare il caricamento di nuovi programmi,
 - Vietare la modifica delle impostazioni di configurazione dei computer,
 - Vietare la manipolazione di elementi, componenti Hardware.
9. Ricordare agli alunni al termine dell'ora di lezione di salvare il proprio lavoro e di chiudere il programma utilizzato.
10. Contattare, se necessario, il Responsabile del Laboratorio.
11. Staccare l'interruttore generale di alimentazione elettrica del laboratorio prima di uscire.
12. Chiudere a chiave la porta.

REGOLE PER GLI ALUNNI

1. Ogni studente o gruppo di studenti devono utilizzare soltanto la macchina assegnata, eventuali deroghe dovranno essere segnalate all'insegnante che accompagna la classe e dallo stesso autorizzate.
2. Controllare il buon e corretto funzionamento del computer assegnato.
3. Comunicare all'insegnante malfunzionamenti o danneggiamenti sia Hardware che Software riscontrati sul computer assegnato.
4. Non modificare le impostazioni sia Hardware che Software del computer assegnato.
5. Non modificare o variare i collegamenti delle componenti Hardware collegati al computer assegnato.
6. Non aprire o manomettere le apparecchiature presenti nel laboratorio.
7. Non caricare propri programmi.
8. Non scaricare da Internet programmi o dati non inerenti alla attività didattica che deve essere svolta.
9. Utilizzare l'accesso alla rete Internet solo per l'attività programmata dall'insegnante.
10. Al termine dell'ora di lezione deve spegnere correttamente il computer assegnato.
11. Non introdurre nel laboratorio cibi e bevande.
12. Non introdurre nel laboratorio giubbotti, zaini ed ombrelli.

REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE STUDENTI

Primo Piano Lato Nord

A. MODALITA' D'ACCESSO

1. L'apertura e la chiusura è demandata agli AT, apertura ore 08.00 - chiusura ore 13.45.
Gli AT ritirano e riconsegnano le chiavi in Segreteria Docenti, firmando l'apposito registro.
Per l'accesso fuori dagli orari sopra riportati, l'apertura e la chiusura è demandata all'insegnante che ne fa richiesta per l'utilizzo, il quale dovrà svolgere le stesse azioni descritte per gli AT.
2. Possono accedere tutte le classi e/o discipline
3. La classe o parte di essa DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA da un insegnante
4. E' consentito l'accesso ad una sola classe, salvo accordi precedenti tra gli insegnanti
5. NON è consentito l'accesso a singoli alunni non accompagnati da un insegnante o comunque sotto osservazione di un responsabile.
6. Le classi e/o discipline con ORE DI LABORATORIO CURRICOLARI DEVONO SVOLGERE la loro regolare attività nei laboratori loro assegnati
7. L'accesso DEVE ESSERE PRENOTATO almeno tre giorni, lavorativi, prima della sua richiesta di utilizzo
8. La prenotazione DEVE ESSERE MOTIVATA dal docente
9. La prenotazione non può superare il limite di due ore nell'arco della stessa giornata per la medesima classe
10. Le prenotazioni richieste sempre per un medesimo giorno ed ora non possono prolungarsi oltre il limite massimo di quattro settimane consecutive
11. La prenotazione DEVE ESSERE EFFETTUATA dall'insegnante o dai rappresentanti di classe al RESPONSABILE dell'Aula, o in alternativa all'Assistente Tecnico di laboratorio assegnato a tale aula.
12. Le prenotazioni presentate verranno valutate ed autorizzate compatibilmente con le esigenze dell'Istituto
13. In caso di due o più prenotazioni concomitanti si seguiranno i seguenti criteri di priorità :
 - Comunque una equa ripartizione tra tutti coloro che ne faranno richiesta di utilizzo

REGOLE PER I DOCENTI

1. Accompagnare e sorvegliare la classe in laboratorio.
 2. Compilare il REGISTRO di PRESENZA collocato nel laboratorio, indicando la Classe ed apponendo la propria Firma.
 3. Segnalare sul REGISTRO delle RILEVAZIONI GUASTI eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti (sia Hardware che Software).
 4. Non abbandonare la classe nel laboratorio.
-
1. La Console non deve essere utilizzata dagli alunni, salvo previa autorizzazione del Responsabile.
 2. Vietare l'introduzione nel laboratorio di cibi e bevande.
 3. Assegnare ad ogni inizio lavoro e/o attività un computer ad ogni studente o gruppo di studenti.
 4. Controllare gli alunni :
 - Verificare che l'attività svolta sia inerente la didattica,
 - Vietare l'uso di altri programmi e/o attività,
 - Vietare il caricamento di nuovi programmi,
 - Vietare la modifica delle impostazioni di configurazione dei computer,
 - Vietare la manipolazione di elementi, componenti Hardware.
 5. Ricordare agli alunni al termine dell'ora di lezione di salvare il proprio lavoro e di chiudere il programma utilizzato.
 6. Contattare, se necessario, il Responsabile del Laboratorio.
 7. Essere responsabile dell'operato degli alunni.
 8. Per l'utilizzo del laboratorio nelle fasce pomeridiane e serali il docente dovrà effettuare anche le attività di APERTURA e CHIUSURA del laboratorio.

REGOLE PER GLI ALUNNI

1. Controllare il buon e corretto funzionamento del computer utilizzato.
2. Comunicare all'insegnante malfunzionamenti o danneggiamenti riscontrati sul computer utilizzato.
3. Non modificare le impostazioni sia Hardware che Software del computer utilizzato.
4. Non modificare o variare i collegamenti delle componenti Hardware collegati al computer utilizzato.
5. Non aprire o manomettere le apparecchiature presenti nel laboratorio.
6. Non caricare propri programmi.
7. Non scaricare da Internet programmi o dati non inerenti alla attività didattica che deve essere svolta.
8. Utilizzare l'accesso alla rete Internet solo per l'attività programmata dall'insegnante.
9. Al termine dell'ora di lezione deve spegnere correttamente il computer utilizzato.
10. Non introdurre nel laboratorio cibi e bevande
11. Non introdurre nel laboratorio giubbotti, zaini ed ombrelli

REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE DOCENTI

Primo Piano Lato Nord

A. MODALITÀ DI ACCESSO

5. L'apertura e la chiusura è demandata agli AT, apertura ore 08.00 - chiusura ore 13.45.
Gli AT ritirano e riconsegnano le chiavi in Segreteria Docenti, firmando l'apposito registro. Per l'accesso fuori dagli orari sopra riportati, l'apertura e la chiusura è demandata all'insegnante che ne fa richiesta per l'utilizzo, il quale dovrà svolgere le stesse azioni descritte per gli AT.
6. Può accedere tutto il personale docente e di segreteria dell'istituto .
7. Non è consentito l'accesso agli alunni salvo previa autorizzazione del Responsabile

B. ATTIVAZIONE

5. Il docente controlla l'attivazione del quadro elettrico.
Quindi attiva i vari interruttori se scollegati, in base a quanto indicato dalle norme sul quadro stesso.
6. Al termine dell' utilizzo il docente chiude il programma o l'applicazione utilizzata.
7. In caso di chiusura il docente controlla che tutte le finestre del laboratorio siano state chiuse.

REGOLE PER I DOCENTI

1. Controllare il buon e corretto funzionamento del computer utilizzato.
2. Segnalare sul REGISTRO delle RILEVAZIONI GUASTI eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti (sia Hardware che Software)
3. Non modificare le impostazioni sia Hardware che Software del computer utilizzato.
4. Non modificare o variare i collegamenti delle componenti Hardware collegati al computer utilizzato.
5. Non aprire o manomettere le apparecchiature presenti nel laboratorio.
6. Non aprire il Quadro, Armadio, di Rete
7. Non caricare propri programmi.
8. Non scaricare da Internet programmi o dati non inerenti alle attività didattiche.
9. Non introdurre nel laboratorio cibi e bevande.
10. Ricordarsi di salvare il proprio lavoro e di chiudere il programma utilizzato.
11. Contattare, se necessario, il Responsabile del Laboratorio.
12. Per l' utilizzo del laboratorio nelle fasce pomeridiane e serali il docente dovrà effettuare anche le attività di APERTURA e CHIUSURA del laboratorio.

REGOLAMENTO USO LABORATORIO LINGUISTICO

Le principali regole per l' utilizzo del laboratorio linguistico sono le seguenti:

- E' indispensabile anzitutto segnalare la presenza della propria classe nel registro del laboratorio;
- È importante disporre gli studenti secondo l'ordine alfabetico del proprio registro e non modificarlo, a meno che una delle postazioni non sia funzionante, e indicata come tale nel registro del laboratorio;
- Far controllare ad ogni studente, all'inizio e al termine dell'ora di attività, lo stato della propria postazione;
- Segnalare immediatamente le anomalie, dapprima sull'apposito registro e successivamente alla prof./ssa responsabile del laboratorio;
- Ricordare ai propri studenti che gli atti di vandalismo ricadono sulla collettività, e quindi esigere autocontrollo e controllo di quanto fanno i compagni;
- Se la disposizione alfabetica viene rispettata in ogni classe, le anomalie possono essere attribuite a singoli individui e di conseguenza si può pretendere il risarcimento danni;
- Controllare il proprio turno di utilizzo nell'orario esposto, e, in caso di sovrapposizioni concordare un'alternanza settimanale con i colleghi indicati nella stessa ora; in questo modo anche gli studenti saranno informati preventivamente del proprio turno e si potrà risparmiare tempo negli spostamenti;
- Ricordare che le 30 audiocassette collocate nei registratori appartengono all'Istituto; nel caso fosse necessario inserirne delle altre, ricordarsi di ricollocarle alla fine dell'ora.

PROCEDURE PER ACCENDERE E SPEGNERE IL QUADRO ELETTRICO

• ACCENSIONE

1. Attivare gli interruttori delle postazioni da numero 1/2 a 8.
2. Se abbassati, attivare anche gli interruttori Generale, Ami Rack e Cattedra.

• CHIUSURA

1. Spegnerne la Console, se accesa
2. Controllare che tutti i computer siano spenti
3. Abbassare tutti gli interruttori delle postazioni da 1 / 2 a 8.
4. Non abbassare gli interruttori etichettati con : ARM.RAK, CATTEDRA e GENERALE
5. Controllare che tutte le finestre siano chiuse e le tapparelle abbassate
6. Chiusura del laboratorio con entrambe le chiavi
7. Riconsegna chiavi in segreteria insegnanti