



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE - "G. FAUSER"-NOVARA
Prot. 0006713 del 05/12/2022
I-1 (Uscita)

-

CARTA DEI SERVIZI

-

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 30/11/2022, n. 9)



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

INDICE

<i>CARTA DEI SERVIZI</i>	2
<i>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</i>	5
<i>TITOLO I – STUDENTI</i>	5
<i>Capo I – Codice di comportamento</i>	5
<i>Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi</i>	6
<i>Capo III – Norme e criteri per la valutazione</i>	7
<i>Capo IV – Diritti di iniziativa e di partecipazione</i>	10
<i>Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari</i>	10
<i>Capo VI – Contributo economico delle famiglie</i>	11
<i>all'attività dell'Istituto</i>	11
<i>TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA</i>	12
<i>Capo I – Codice di comportamento</i>	12
<i>Capo II – Sorveglianza dei minori</i>	15
<i>TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</i>	16
<i>TITOLO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i>	18
<i>TITOLO V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA</i>	20
<i>TITOLO VI – NORME GENERALI PER L'UTILIZZO IN AMBITO SCOLASTICO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE</i>	21
<i>Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi</i>	21
<i>Capo II – Studenti</i>	22
<i>Capo III - Personale scolastico</i>	22



CARTA DEI SERVIZI

Premessa

1. Questa carta dei servizi si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana e all'art. 149 del Trattato dell'Unione Europea.
2. Alla luce di tali principi, si riconosce come obiettivo fondamentale della scuola quello di assicurare un'istruzione di qualità, che garantisca ad ogni alunno il massimo possibile sviluppo della propria formazione culturale e civile.

Articolo 1

(Uguaglianza e imparzialità)

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell'uguaglianza, che comporta:
 - a) l'accettazione e il rispetto della personalità dello studente, quali che ne siano le condizioni personali, sociali e culturali;
 - b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;
 - c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso una programmazione didattica personalizzata.
2. La scuola dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal piano dell'offerta formativa e dalla programmazione didattica dei consigli di classe, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall'Amministrazione Scolastica.
3. La scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicazione delle capacità dei ragazzi motivati e dotati.
4. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, che prevedono, di norma, l'equi eterogeneità dei gruppi.
5. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l'area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi ed ausiliari.

Articolo 2

(Regolarità del servizio)

1. Il Dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.
2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico.
3. In materia di personale, al Dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la data del 31 agosto di ciascun anno e per supplenze temporanee di breve durata. A

tale adempimento il Dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

4. La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico è a cura e carico dell'amministrazione provinciale di Novara. Il Dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze e, avvalendosi dei fondi finalizzati accreditati annualmente dall'Amministrazione Provinciale, la sollecita esecuzione degli interventi di minuto mantenimento.
5. In caso di sciopero del personale, il Dirigente provvede a informarne le famiglie; qualora il personale abbia reso dichiarazione volontaria di adesione o non adesione, egli specifica, nel contempo, in quale misura può essere garantito il servizio con l'utilizzo del personale non scioperante.
6. Nelle situazioni di emergenza, il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Articolo 3

(Accoglienza e integrazione)

1. L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola superiore, con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni stranieri, dei soggetti diversamente abili e dei ragazzi in condizione di svantaggio socio-culturale, soggetti a disturbi specifici di apprendimento o a rischio di dispersione, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel piano dell'offerta formativa.
2. Tali iniziative di integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali.
3. La scuola mantiene una collaborazione regolare e continua con le scuole medie del territorio al fine di assicurare il raccordo pedagogico e curricolare e la facilitazione del passaggio alla scuola superiore.
4. Ad ogni studente verrà fornita una mail istituzionale e ai genitori verrà comunicata una password per poter accedere al registro elettronico. Tale password dovrà essere utilizzata esclusivamente dai genitori e in nessun caso dovrà essere condivisa con i propri figli onde evitare un uso improprio del registro stesso.

Articolo 4

(Diritto di scelta, obbligo formativo e frequenza)

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.
2. L'iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti dei contingenti numerici definiti annualmente dal Dirigente in funzione della disponibilità di spazi; in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, il Consiglio di Istituto delibera i criteri di



ammissione per ingresso e per la scelta delle diverse articolazioni.

3. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo formativo sono oggetto di controllo continuo, a cura dell'ufficio di segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il Dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempienza, ad interessare le autorità competenti; promuove, nel contempo, specifiche iniziative di prevenzione.

Articolo 5

(Partecipazione, efficienza, trasparenza)

1. La scuola riconosce i principi del D.Lgs. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali; il Dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.

3. La partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di classe, Consiglio di Istituto), sia in assemblee di classe o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.

4. L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal Consiglio di Istituto.

5. Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la scuola adotta modalità di turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso all'ufficio di segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

Articolo 6

(Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale)

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al piano dell'offerta formativa, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di classe e dal gruppo di lavoro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle indicazioni nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il legittimo esercizio della libertà di insegnamento.

2. La scuola promuove l'organizzazione di corsi di aggiornamento, ricercando a questo scopo la collaborazione delle altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica.

Articolo 7

(Area didattica)

1. La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel piano dell'offerta formativa. Il piano è elaborato dal Collegio dei docenti, previa consultazione delle altre componenti scolastiche, ed è adottato dal Consiglio di Istituto. Viene rivisto e adattato nelle modalità e nei tempi stabiliti dalla vigente normativa.

2. Il regolamento di istituto, nelle parti in cui definisce le modalità di utilizzo dei laboratori e le norme di comportamento degli studenti e del personale, rispetta i principi fissati nel piano dell'offerta formativa.

3. I consigli di classe e i singoli docenti, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano la propria programmazione didattica. Questa impegna i docenti, gli studenti e le famiglie a collaborare nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.

4. Gli studenti e i genitori, sulla base dell'informazione ricevuta, sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

5. Per promuovere tale collaborazione, gli insegnanti si rendono disponibili per colloqui individuali opportunamente concordati.

6. Nella comunicazione con gli studenti, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

7. Nel rapporto con gli studenti i docenti rispettano il codice di comportamento contenuto nel regolamento scolastico.

Articolo 8

(Servizi amministrativi)

1. L'ufficio di segreteria riceve il pubblico secondo l'orario fissato dal direttore dei servizi generali e amministrativi pubblicato sul sito web, privilegiando le fasce orarie che facilitano l'accesso dell'utenza. Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento, da concordare telefonicamente.

3. L'orario di apertura dell'edificio scolastico è esposto all'albo dell'Istituto ed è pubblicato sul sito web, unitamente all'organigramma degli uffici e degli organi collegiali.

4. Sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni interne, di informazioni sindacali e di altro materiale. Ai diversi destinatari dell'informazione sono riservati distinti spazi in bacheca e nel sito internet della scuola.

Articolo 9

(Condizioni ambientali della scuola)



1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.
2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabilite, con propri ordini di servizio, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del Dirigente e dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto.
3. La scuola s'impegna a garantire, attraverso l'opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza.
4. Sono depositati in presidenza e pubblicati:
 - a) il documento di valutazione dei rischi;
 - b) il piano per la gestione delle emergenze.
5. La scuola dispone di due edifici scolastici, situati in Novara: sede centrale e succursale "Madonna Pellegrina". Oltre alle aule destinate all'attività didattica ordinaria, ai locali adibiti all'attività amministrativa e ai servizi, la sede principale dispone di:
 - biblioteca
 - aule docenti
 - laboratori informatici
 - aule CAD
 - aula audiovisiva
 - laboratori scientifici (chimica, fisica)
 - laboratori aeronautici
 - infermeria
 - palestre
6. Tutti i locali sono accessibili ai disabili con ascensore, ad eccezione della sede succursale "Madonna Pellegrina".

Articolo 10

(Sistema di gestione della sicurezza)

1. L'Istituto considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali.

Articolo 11

(Procedura dei reclami e valutazione del servizio)

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti, siano essi studenti che genitori.
2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso elemento conoscitivo per la valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.
3. Il reclamo può essere presentato:
 - a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
 - b) in forma orale, al Dirigente scolastico, che è tenuto a prenderne nota.
4. I reclami anonimi non sono ammessi.
5. Il Dirigente scolastico si impegna a:

- a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;
 - b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
 - c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
 - d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni lavorativi dalla presentazione.
6. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto e all'assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disservizi segnalati.
 7. Il piano triennale dell'offerta formativa prevede strumenti di valutazione del servizio, nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.

Articolo 12

(Attuazione)

1. Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero dell'Istruzione.



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I – STUDENTI

Capo I – Codice di comportamento

Articolo 1

(Oggetto)

1. Oggetto del codice di comportamento è l'esercizio dei doveri posti in capo agli studenti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

Articolo 2

(Frequenza delle lezioni)

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva o a sostenere l'esame di stato.
2. Sono altresì obbligatorie:
 - a) la partecipazione ai corsi di recupero, salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;
 - b) la partecipazione alle attività pomeridiane che il Consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;
 - c) le visite guidate previste durante l'orario scolastico.
3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, a decorrere dall'anno di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale obbligatorio; in caso contrario, lo studente è escluso dallo scrutinio finale.
4. Nello scrutinio finale il Consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base delle rilevazioni dei docenti e dei dati forniti dell'ufficio di segreteria, che l'obbligo di cui al precedente comma 3 sia stato rispettato.
5. Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del Consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe all'obbligo di cui al precedente comma 3, qualora ricorrano particolari condizioni di salute o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comunicate, nel momento in cui si sono verificate, al Consiglio di classe e al Dirigente scolastico.
6. Salvo casi eccezionali, debitamente motivati al Dirigente scolastico, non saranno presi in considerazione cambi di sezione.
7. In caso di accorpamento di classi, dovute a contrazioni di organico, la Commissione incaricata per la

formazione delle classi seguirà i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

8. Per l'ingresso a scuola e la frequenza in aula alle lezioni è richiesto un abbigliamento adeguato e consono al luogo nel rispetto dell'Istituzione. Non sono consentite: ciabatte, calzoncini corti, abiti che scoprono vistosamente il corpo, copricapi e maschere. Fanno eccezione solo i requisiti di diverse fedi che non costituiscono violazione degli ordinamenti italiani ai fini del riconoscimento personale.

Articolo 3

(Comportamento nei confronti degli altri studenti)

1. Il rispetto dei compagni di scuola è un dovere dello studente.
2. Alla luce di tale principio, le sanzioni disciplinari più severe sono inflitte per le seguenti mancanze:
 - a) ingiurie o percosse a compagni;
 - b) atti di bullismo o cyberbullismo, scherzi o provocazioni ripetute;
 - c) sottrazione o danneggiamento di oggetti.

Articolo 4

(Comportamento nei confronti degli operatori della scuola)

1. A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.
2. Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite, fermo restando, per lo studente, il diritto di discuterle successivamente.

Articolo 5

(Rispetto delle norme di sicurezza - divieto di fumo)

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.
2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio e nelle relative pertinenze.
3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.
4. Gli Studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dal Decreto Legge n. 104 del 2013.
5. I Docenti, nella loro funzione di preposti, sono incaricati di far rispettare il divieto di fumo e di segnalare al Dirigente scolastico eventuali infrazioni.

Articolo 6

(Utilizzo delle aule, dei laboratori)



e delle attrezzature didattiche)

1. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.
2. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile. Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli studenti sono tenuti a rispettare:
3. le norme generali di utilizzo stabilite dal docente:
 - a) responsabile del laboratorio;
 - b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione.
4. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.
5. Fa parte integrante del presente Regolamento, l'Allegato B contenente le norme che regolano il comportamento all'interno dei laboratori, biblioteca e palestre.

Articolo 7

(Patto educativo di corresponsabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, è richiesta a tutti gli studenti iscritti e ai loro genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale) la sottoscrizione del "patto educativo di corresponsabilità".
2. Il testo del patto di cui al precedente comma 1 è approvato dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione ed è pubblicato sul sito web della scuola.
3. In caso di revisione o modifica del patto, il Consiglio di Istituto adotta con apposita deliberazione il nuovo testo; in mancanza, si intende tacitamente prorogato il testo previgente.

Articolo 8

(Materiali estranei all'attività didattica)

1. Nella scuola è vietato far uso di apparecchi e materiali estranei all'attività didattica.

Articolo 9

(Mezzi, oggetti e valori)

1. La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia di mezzi individuali di trasporto parcheggiati nelle pertinenze dell'edificio scolastico, di oggetti o valori di proprietà dello Studente e dei suoi Familiari.

Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi

Articolo 10

(Libretto scolastico)

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto, che gli studenti devono avere sempre con sé.
2. Il libretto viene sostituito ogni anno; i genitori (o chi altro eserciti la potestà genitoriale) o gli studenti maggiorenni provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e depositano la loro firma in presenza dell'impiegato addetto
3. Il libretto personale deve essere custodito con ogni cura; non è previsto il rilascio di duplicati, salvo casi eccezionali, debitamente documentati e segnalati al Dirigente scolastico direttamente dai genitori, o dallo studente stesso, se maggiorenne.

Articolo 11

(Giustificazione delle assenze)

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le giustificazioni, sia delle assenze, sia dei ritardi del giorno precedente non preventivamente giustificati, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.
2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quelle depositate all'atto del ritiro del libretto) e del periodo di assenza, che deve corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.
3. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del Dirigente o dei suoi collaboratori.
4. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui lo studente rientra a scuola.
5. Il riconoscimento della validità delle motivazioni adottate dai genitori e dagli studenti per la giustificazione delle assenze rientra nella discrezionalità dei docenti e del Dirigente scolastico.
6. Le assenze non giustificate, o delle quali la scuola non riconosce valida la giustificazione, hanno rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto relativo alla valutazione del comportamento.

Articolo 12

(Ritardi)

1. L'ingresso a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile solo se è motivato da cause di forza maggiore.
2. Tutti i ritardi, qualunque ne sia la durata, devono essere giustificati.
3. In caso di ritardo, l'ammissione avviene all'inizio della seconda ora di lezione, a cura del Dirigente o dei suoi collaboratori appositamente delegati. Il Dirigente, o il suo delegato, provvede a controfirmare la giustificazione dei genitori (o dell'alunno stesso, se maggiorenne); in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul libretto personale dell'alunno affinché venga



giustificato il giorno successivo, presentando la giustificazione all'insegnante della prima ora.

4. Le ammissioni dopo l'inizio della seconda ora e le uscite anticipate per cure mediche seguite da rientro a scuola possono essere autorizzate dalla presidenza solo in casi assolutamente eccezionali, debitamente motivati e documentati.

5. Non sono ammessi più di cinque ingressi in ritardo per periodo (trimestre/pentamestre).

Articolo 13 **(Uscite anticipate)**

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità ed è autorizzata solo in caso di effettiva necessità, a discrezione del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori. Sono ammesse, al massimo, tre uscite anticipate per anno scolastico.

2. La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata per iscritto, utilizzando le pagine apposite del libretto personale dello studente; la richiesta, salvo i casi di indisposizione o di forza maggiore, deve essere presentata alla prima ora di lezione, depositando il libretto personale in portineria.

3. In caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario, l'alunno, se minorenne, potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.

Articolo 14 **(Indisposizioni e infortuni)**

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente provvederà a trasferire l'alunno in autambulanza al più vicino pronto soccorso.

3. Nel trasferimento al pronto soccorso l'alunno viene accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

Articolo 15 **(Assenze degli insegnanti)**

1. Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, vengono sostituiti.

2. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.

3. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori:

a) adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;

b) possono decidere di far uscire i ragazzi anticipatamente o disporre un ingresso posticipato

2. Se questo è necessario, le famiglie e gli studenti verranno avvisati tramite comunicazione sul sito web dell'istituzione scolastica nella sezione "VARIAZIONI ORARIO" almeno il giorno prima.

3. In nessun altro caso i ragazzi escono fuori orario, e comunque mai senza preavviso.

4. Le assenze di cui al presente articolo non sono conteggiate ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza stabilito dall'articolo 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

Articolo 16 **(Scioperi e assemblee sindacali del personale)**

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura può garantire il servizio.

2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, o comunque lo studente risulta assente all'appello fatto da docenti, anche in orario successivo alla prima ora di lezione, l'assenza deve essere regolarizzata sul libretto personale con la motivazione "sciopero dei docenti".

3. Le assenze dalle lezioni dovute a scioperi del personale scolastico non sono conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico.

Articolo 17 **(Casi di frequenza irregolare - vigilanza sull'adempimento all'obbligo di istruzione)**

1. I coordinatori dei consigli di classe verificano periodicamente la regolarità della frequenza e segnalano al Dirigente scolastico e successivamente alle famiglie eventuali anomalie; i casi di evasione dell'obbligo di istruzione sono segnalati, a cura della presidenza, al sindaco del comune di residenza dello studente.

Capo III – Norme e criteri per la valutazione

Articolo 18 **(Oggetto)**

1. Le norme di cui al presente capo hanno per oggetto le regole interne relative alla valutazione degli studenti all'ammissione agli esami di stato conclusivi del corso di studi.

2. Il presente capo del regolamento fa riferimento alle norme di legge e ai decreti ministeriali vigenti in materia, di cui costituisce la concretizzazione operativa.

Articolo 19 **(Funzioni e momenti della valutazione)**

1. La valutazione ha le seguenti funzioni:

a) diagnostica, quando ha il fine di accertare i livelli di partenza e i prerequisiti;



b) formativa, quando si colloca nel corso dello svolgimento di una unità di apprendimento e ha lo scopo di fornire al docente informazioni sull'andamento del processo di insegnamento/apprendimento;

c) sommativa, quando al termine di un modulo didattico mira ad accertare e valutare la conoscenza da parte dello studente degli argomenti svolti.

2. L'esito delle prove di valutazione sommativa si esprime in un voto, che concorre alla definizione della valutazione periodica e finale dello studente; l'esito della valutazione diagnostica o formativa è comunicato allo studente, ma non concorre a determinare la valutazione finale.

3. Ai fini della formalizzazione della valutazione sulla pagella scolastica, l'anno scolastico è suddiviso in un trimestre e un pentamestre.

4. Alla fissazione della data di conclusione del primo trimestre provvede il Dirigente scolastico dopo l'emanazione del calendario regionale, tenendo conto degli eventuali adattamenti deliberati dal Consiglio di Istituto e del parere eventualmente espresso dal Collegio dei docenti.

Articolo 20

(Verifiche sommativa)

1. Le verifiche sommativa, nelle quali è sottoposto a valutazione l'apprendimento dello studente, possono essere scritte, grafiche, orali o pratiche, secondo le caratteristiche della materia.

2. In occasione delle verifiche sommativa, lo studente è informato:

- a) del fatto di essere sottoposto a verifica;
- b) dei contenuti e delle abilità oggetto di valutazione;
- c) dei criteri di valutazione della prova.

3. È facoltà, e non obbligo, del docente, quella di dare preavviso dello svolgimento della prova, salvo che si tratti di compiti scritti; in tal caso, il preavviso ha anche la funzione di evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione di più prove; si potranno pertanto svolgere al massimo due prove scritte nella stessa mattinata.

4. Lo studente è tenuto a sottoporsi alla prova nel giorno stabilito dal docente.

5. Lo studente ha il diritto di conoscere la valutazione assegnata a ciascuna prova di verifica: entro la fine della lezione, se si tratta di interrogazione orale; entro quindici giorni dallo svolgimento, se si tratta di prova scritta che necessita di revisione e correzione del docente.

6. Al fine di assicurare alla famiglia la necessaria informazione, il voto assegnato in ogni prova di verifica sommativa è riportato dal docente sull'apposita piattaforma telematica, accedendo alla quale i Genitori possono periodicamente prenderne visione; qualora i Genitori non dispongano degli strumenti e delle competenze necessari, essi possono richiedere copia dei dati rivolgendosi all'ufficio di segreteria, che la rilascerà dietro semplice richiesta scritta.

7. Il numero delle verifiche sommativa necessario per la valutazione periodica e finale non può essere a priori definito in modo uniforme per tutte le discipline, poiché esso dipende da una molteplicità di fattori; per ciascun periodo scolastico devono essere comunque condotte, almeno, due verifiche per ciascun voto in pagella.

Articolo 21

(Valutazione periodica)

1. Dopo la conclusione del primo periodo, il Consiglio di classe si riunisce per formalizzare gli esiti della valutazione intermedia di ciascuno studente.

2. Il Consiglio accerta se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto tutte le prove di verifica previste dall'insegnante; in tal caso, su proposta di ciascun docente, assegna, per tutte le materie e per il comportamento, la votazione in decimi relativa al periodo considerato.

3. Per tutti i casi in cui il profitto è insoddisfacente, il Consiglio di classe delibera idonee iniziative di recupero e sostegno, ivi compresi, se necessario e se sussistono i relativi fondi a bilancio, interventi integrativi da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico, che – se previsti – devono essere obbligatoriamente frequentati dagli studenti interessati, a meno che i genitori dichiarino per iscritto che intendono provvedere in proprio e sotto la loro responsabilità.

Articolo 22

(Valutazione finale, ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, sospensione del giudizio)

1. In sede di scrutinio finale, il Consiglio di classe accerta:

- a) se lo studente ha rispettato le norme relative alla frequenza obbligatoria delle lezioni; in mancanza, lo studente non viene scrutinato e non è ammesso alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del corso di studi;
- b) se lo studente, avendo acquisito una valutazione di almeno 6/10 in tutte le discipline, compreso il comportamento, può essere ammesso alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del corso di studi;
- c) nelle classi dalla prima alla quarta, se sussistono, sulla base delle proposte di voto formulate da ciascun docente per la propria disciplina, le condizioni necessarie e sufficienti per il rinvio del giudizio finale.

2. L'accertamento di cui al precedente comma 1, lettera c), avviene sulla base dei seguenti criteri generali, per cui di norma non è ammesso alla classe successiva a) lo studente che abbia conseguito una votazione inferiore a 6/10 in quattro o più discipline.

b) lo studente che abbia riportato un voto di condotta inferiore a 6/10.

3. Nell'adozione della deliberazione di rinvio della formulazione del giudizio finale, ai sensi dell'art. 4,



comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, in presenza di materie con profitto insufficiente, il Consiglio di classe, oltre a considerare i parametri oggettivi di cui al precedente comma 2, terrà conto:

- a) della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline in cui non ha conseguito una votazione sufficiente nel corso dell'anno scolastico successivo;
 - b) della possibilità di fruire proficuamente il programma di studi dell'anno scolastico successivo;
 - c) dei miglioramenti conseguiti rispetto ai livelli di partenza;
 - d) dei risultati conseguiti nell'ambito delle attività di recupero organizzate dalla scuola;
 - e) dei risultati conseguiti e dell'impegno dimostrato nel corso del primo periodo;
 - f) dell'impegno e della partecipazione;
 - g) della regolarità della frequenza alle lezioni.
3. All'esame di stato conclusivo del corso di studi sono ammessi gli studenti le cui valutazioni rispettino i parametri stabiliti dalla normativa vigente.

Articolo 23

(Valutazione del comportamento)

1. Nella valutazione del comportamento i consigli di classe tengono conto dei seguenti criteri:
 - a) regolarità della frequenza;
 - b) cura del materiale scolastico;
 - c) puntualità e rispetto dell'orario delle lezioni;
 - d) comportamento in classe, nei laboratori e in palestra;
 - e) continuità e qualità della partecipazione all'attività didattica;
 - f) puntualità nel rispetto delle consegne;
 - g) livello di autonomia;
 - h) atteggiamento collaborativo e solidale verso i compagni;
 - i) atteggiamento critico e propositivo.
2. La persistenza di comportamenti gravemente scorretti dopo l'irrogazione di sanzione disciplinare (sospensione superiore a 15 gg. - come da normativa), giustifica una valutazione del comportamento inferiore a sei decimi.

Articolo 24

(Debiti formativi)

1. Qualora, in presenza di proposte di voto inferiori a sei decimi, ma non gravemente insufficienti, da parte dei docenti di una, due o, al massimo, tre discipline, abbia deliberato il rinvio della formulazione del giudizio finale, il Consiglio di classe e, in particolare, i docenti delle materie in cui lo studente ha fatto rilevare carenze di preparazione provvedono a redigere una comunicazione individuale, in cui sono indicati, per le materie risultate insufficienti:

a) gli argomenti sui quali lo studente deve prepararsi nei mesi estivi, e sulla cui conoscenza verrà condotto apposito accertamento prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo;

b) gli interventi didattici finalizzati al recupero delle carenze riscontrate, le modalità e i tempi delle relative verifiche.

2. La comunicazione individuale di cui al precedente comma 1 deve essere ritirata dallo studente, o – se questo è minorenne – da uno dei suoi genitori, durante l'incontro scuola famiglia organizzato a tal fine, oppure presso la segreteria della scuola nel normale orario di sportello.

Articolo 25

(Accertamento del recupero dei debiti formativi)

1. Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, gli studenti vengono sottoposti a una prova di accertamento dell'avvenuto superamento del debito formativo.
2. Qualora il docente che ha assegnato il debito non sia in servizio alla data fissata per lo svolgimento delle prove di verifica, provvederà all'accertamento l'insegnante al momento in servizio nella classe o, per le materie non più comprese nel piano di studi, altro docente della materia designato dal Dirigente scolastico.
3. L'accertamento di cui al precedente comma 1 consiste, a seconda della disciplina, in una prova scritta/grafica o colloquio.
4. In base all'esito positivo o negativo dell'accertamento di cui al precedente comma 1, il Consiglio di classe, in sede di integrazione del giudizio finale, formula il giudizio definitivo di ammissione o non ammissione dello studente alla classe successiva, assegna definitivamente i voti e, nelle classi terze e quarte, il punteggio di credito scolastico in caso di promozione.

Articolo 26

(Criteri per la valutazione dei crediti formativi)

1. Tenuto conto delle norme generali vigenti in materia, sono definiti i seguenti criteri per la valutazione dei crediti formativi acquisiti al di fuori dell'ambito scolastico:
 - a) presenza di esauriente documentazione, rilasciata dall'ente o dall'associazione presso la quale è stata realizzata l'esperienza extrascolastica, che consenta al Consiglio di classe di procedere alla valutazione di cui alla successiva lettera b);
 - b) congruenza delle esperienze svolte con gli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studio frequentato.
2. Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, la valutazione dei crediti formativi non comporta deroghe ai punteggi minimi e massimi della banda di oscilla-



zione prevista dal regolamento ministeriale in funzione della media dei voti.

Articolo 27

(Criteri per l'assegnazione del credito scolastico)

1. Il credito scolastico, a partire dalla classe terza, è assegnato in sede di scrutinio finale in base alla media dei voti e nel rispetto dei parametri stabiliti dal regolamento ministeriale.
2. Il credito scolastico è attribuito tenendo conto della media finale dei voti e dei seguenti indicatori:
 - a) assiduità della frequenza scolastica, con numero di presenze significativamente superiore ai minimi richiesti dalla normativa vigente;
 - b) interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
 - c) partecipazione alle attività complementari e integrative;
 - d) presenza di eventuali crediti formativi.
3. In caso di rinvio della valutazione finale in presenza di debiti formativi, è attribuito il punteggio minimo della banda di oscillazione di competenza, salvo deroghe eccezionali e motivate deliberate dai consigli di classe.

Capo IV – Diritti di iniziativa e di partecipazione

Articolo 28

(Oggetto)

1. Oggetto delle norme di cui al presente capo è l'esercizio dei diritti di partecipazione democratica garantiti dalle norme di legge e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).

Articolo 29

(Assemblee di istituto)

1. Le assemblee di istituto si svolgono nel rispetto delle norme di cui all'articolo 13 del testo unico approvato con decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Articolo 30

(Assemblee di classe della componente studenti)

1. Le assemblee di classe degli studenti si svolgono, di norma, separatamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, gli studenti eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli possono richiedere alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di cinque.

Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari

Articolo 31

(Organi)

1. Sono organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari:
 - a) il singolo docente;
 - b) il Consiglio di classe;
 - c) il Consiglio di Istituto.
2. Per l'esame dei ricorsi avverso i provvedimenti di competenza del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto, è istituito l'organo interno di garanzia.
3. Fa parte integrante del Regolamento di istituto, il Regolamento di disciplina (Allegato A).

Articolo 32

(Componenti degli organi e modalità di designazione)

1. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari, il Consiglio di classe è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, ed è presieduto dal docente coordinatore di classe.
2. Il docente membro dell'organo interno di garanzia, qualora ne faccia parte, deve assentarsi dalla riunione, salvo il tempo strettamente necessario all'eventuale sua relazione sul fatto da sanzionare.
3. L'organo interno di garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, e dai seguenti membri, tutti designati dal Consiglio di Istituto:
 - a) un docente;
 - b) un genitore;
 - c) uno studente di età non inferiore a sedici anni.
4. I membri dell'organo di garanzia durano in carica sino alla perdita dei diritti di elettorato attivo e passivo per gli organi collegiali della scuola.
5. In tutti i casi in cui, per qualsiasi ragione, il Consiglio di Istituto non ha provveduto alle designazioni di competenza e non siano possibili proroghe, il Dirigente scolastico provvede a nominare membri *ad interim* dell'organo interno di garanzia.

Articolo 33

(Provvedimenti di competenza del docente)

1. Qualora riscontri comportamenti scorretti o violazioni del regolamento scolastico, sia nel corso della propria lezione, sia in altri momenti della giornata, il docente provvede, secondo la gravità del fatto e a sua discrezione, a richiamare verbalmente lo studente, a informare la famiglia tramite annotazione sul registro elettronico, oppure a segnalare l'accaduto al Consiglio di classe, con annotazione sul registro di classe, per i provvedimenti di competenza del Consiglio stesso, o del Consiglio di Istituto.
2. Non è ammesso l'allontanamento degli studenti dalla classe, se non per alcuni minuti e nel rispetto degli obblighi di vigilanza dei minori.
3. Il docente ha diritto e dovere di intervenire su qualsiasi studente, anche non appartenente al proprio corso e alle proprie classi, allorché sia testimone diretto di comportamenti scorretti.



4. Avverso i provvedimenti adottati dal singolo docente è ammesso reclamo scritto al Dirigente scolastico, che risponde entro sette giorni lavorativi.

Articolo 34

(Provvedimenti di competenza del Consiglio di classe)

1. Il Consiglio di classe è competente a adottare, su richiesta di uno o più dei suoi membri, i seguenti provvedimenti:

- a) sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni;
- b) deferimento dello studente al Consiglio di Istituto.

2. Il deferimento al Consiglio di Istituto deve essere disposto solo in caso di infrazioni di particolare gravità.

3. Avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di classe è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.

4. Per l'adozione di provvedimenti disciplinari il Consiglio di classe è convocato per intero, comprese le componenti genitori e studenti, dal docente coordinatore di classe, con procedura d'urgenza, e si riunisce, entro il decimo giorno successivo al fatto da sanzionare. Alla riunione è convocato lo studente che lo ha commesso, accompagnato dai genitori, perché possa essere ascoltato a sua difesa prima che il Consiglio deliberi.

5. I provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di classe sono immediatamente notificati all'interessato e alla famiglia.

6. Qualora i genitori siano impossibilitati a presenziare al consiglio di classe straordinario, si provvederà a comunicare tramite fonogramma o telegramma l'eventuale sospensione dalle lezioni. La sanzione ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia. L'avvenuta comunicazione è certificata dall'ufficio di segreteria tramite fonogramma o telegramma.

Articolo 35

(Provvedimenti di competenza del Consiglio di Istituto)

1. Il Consiglio di Istituto è competente ad adottare i seguenti provvedimenti:

- a) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;
- b) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato.

3. Avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.

4. Per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza, il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente su richiesta del Dirigente scolastico, o in sua assenza del suo collaboratore, con procedura d'urgenza, e si riunisce entro il quinto giorno successivo alla richiesta del Consiglio di classe.

5. Alla riunione sono convocati, oltre ai membri del Consiglio di Istituto:

a) lo studente che ha commesso l'infrazione da sanzionare, perché possa essere ascoltato a sua difesa;

b) un docente delegato a relazionare dal Consiglio di classe che ha richiesto il provvedimento.

6. Al di fuori delle audizioni di cui al precedente comma 5, le sedute del Consiglio di Istituto per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di sua competenza sono segrete.

7. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono immediatamente notificate all'interessato e alla famiglia.

8. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia mediante fonogramma o telegramma.

Articolo 36

(Ricorso all'organo interno di garanzia)

1. Il ricorso all'organo di garanzia, avverso i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, è presentato dallo studente stesso, se maggiorenne, o, se minorenni, da un genitore.

2. Il ricorso deve essere presentato al Dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.

3. Per l'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico, o in sua assenza dal suo collaboratore:

a) con procedura d'urgenza, entro il giorno successivo al deposito del ricorso, in caso di contestazione di provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di classe;

b) entro tre giorni dal deposito del ricorso, se il provvedimento contestato è stato adottato dal Consiglio di Istituto.

4. La presentazione del ricorso non interrompe l'esecuzione del provvedimento.

5. Nell'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia gode di piena discrezionalità, relativamente alla procedura da adottare, salvo i vincoli stabiliti in via generale dalla legge per i procedimenti amministrativi.

6. L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

7. I reclami rivolti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale sono gestiti nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto

Articolo 37

(Contributo all'Istituto: istituzione e finalità)



1. Agli Studenti che si iscrivono all'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico volontario.
2. Il contributo economico volontario è finalizzato a:
 - a) parziale copertura delle spese di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b) manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche;
 - c) erogazione di contributi di solidarietà.
3. Per la stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti e per il rimborso del costo del libretto scolastico, il contributo richiesto è obbligatorio.

Articolo 38

(Importo del contributo volontario)

1. L'importo del contributo volontario è determinato annualmente dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale.

Articolo 39

(Tempi e modalità di versamento)

1. I contributi all'Istituto vengono versati:
 - a) dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione;
 - b) dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.
2. L'importo dei contributi può essere versato esclusivamente tramite la piattaforma Pago in Rete.

Articolo 40

(Esenzione dal versamento del contributo)

1. Qualora la famiglia abbia titolo all'esonero dal versamento delle tasse scolastiche statali per limiti di reddito, non è dovuto il contributo all'Istituto.
2. La famiglia esonerata dal contributo deve comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

Articolo 41

(Rimborso totale del contributo)

1. Il contributo all'Istituto può essere rimborsato, dedotto l'importo di € 10,00 per spese di segreteria e assicurazione infortuni, nei seguenti casi:
 - a) promozione con media dei voti pari o superiore a nove decimi, senza debiti formativi, e voto di condotta di almeno nove decimi;
 - b) trasferimento dell'alunno ad altro Istituto prima dell'inizio delle lezioni.
2. Non sono previsti altri casi di rimborso totale del contributo.

Articolo 42

(Termini di presentazione e liquidazione delle richieste di rimborso)

1. Il rimborso del contributo per merito è disposto d'ufficio dal direttore dei servizi generali e amministrativi per tutti gli studenti per i quali ricorrono le condizioni previste dal precedente articolo 41.
2. Le richieste di rimborso del contributo per trasferimento ad altro Istituto devono essere presentate all'atto della richiesta del relativo nulla osta.
3. Le richieste di rimborso sono esaminate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che ne verifica l'ammissibilità e dispone:
 - a) la liquidazione entro il mese di settembre di ciascun anno, per i casi di trasferimento e per gli alunni che hanno terminato la classe quarta;
 - b) la riduzione del versamento da effettuare per l'anno successivo, negli altri casi.

TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA

Capo I – Codice di comportamento

Articolo 43

(Principi e disposizioni generali)

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È dovere comune di tutti i dipendenti la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno funzioni di articolazione, integrazione, precisazione. Nello specifico il d.P.R. n.62 del 2013.
3. In particolare, è dovere comune a tutti dipendenti tenersi al corrente dell'attività dell'istituto, mediante la regolare consultazione del sito internet della scuola e della propria casella di posta elettronica nel dominio della scuola, messa a disposizione di ciascun dipendente all'atto dell'assunzione in servizio.
4. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dal Decreto-legge n. 104 del 2013.

Articolo 44

(Dirigente scolastico)

1. Il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

Articolo 45

(Collaboratori del Dirigente e coordinatori delle sezioni associate o succursali)

1. I collaboratori del Dirigente scolastico garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di isti-



tuto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.

2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del Dirigente.

Articolo 46

(Sostituzione del Dirigente scolastico)

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di istituto non è presente nell'edificio scolastico, i collaboratori del Dirigente scolastico sono permanentemente autorizzati ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.

2. In caso di contemporanea assenza del Dirigente e dei suoi collaboratori, interviene il direttore dei servizi generali e amministrativi.

In caso di assenza del capo di istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il suo collaboratore ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore del Dirigente scolastico segnala l'assenza al direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

Articolo 47

(Rapporto dei docenti con gli alunni)

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:

a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul

comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;

b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;

c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative, evitando l'assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;

d) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenerne fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala decimale; attribuisce e comunica i voti entro la fine della lezione, in caso di interrogazione orale, o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte, e li comunica alle Famiglie utilizzando l'apposita piattaforma telematica;

e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;

f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni per motivi personali non inerenti all'attività didattica.

Articolo 48

(Rapporto dei docenti con le famiglie)

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte/grafiche e pratiche), mediante utilizzo dell'apposita piattaforma telematica e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

Articolo 49

(Adempimenti amministrativi dei docenti)

1. Fermo restando l'impegno del Dirigente scolastico a adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal Dirigente scolastico;

b) sollecitare gli allievi a prendere visione delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori;

c) compilare correttamente e mantenere aggiornati il registro elettronico e i registri dei verbali dei consigli di classe.



Articolo 50

(Personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico)

1. Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico:
 - a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
 - b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
 - c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
 - d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
 - e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
 - f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

Articolo 51

(Rapporti fra il personale Docente e non docente)

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

Articolo 52

(Direttore dei servizi generali e amministrativi)

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.
2. In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:
 - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
 - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
 - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

Articolo 53

(Assistenti amministrativi)

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento e si qualificano con nome e cognome nei contatti telefonici con l'utenza.

Articolo 54

(Assistenti tecnici)

1. L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio; è una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.
2. L'assistente tecnico:
 - a) assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto;
 - b) provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto;
 3. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.
 4. L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate.
 5. Prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-



scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Articolo 55
(Collaboratori scolastici)

1. I collaboratori scolastici:

- a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
- b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi con il nome nel momento in cui rispondono alle chiamate;
- c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;
- d) prelevano dalle classi gli studenti autorizzati ad uscire anticipatamente da scuola consegnandoli ai genitori o alle persone maggiorenni muniti di delega;
- e) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- f) accompagnano i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;
- g) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono al controllo degli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
- h) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- i) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
- j) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;
- o) utilizzano il vestiario fornito dall'Amministrazione o, in mancanza di esso, adottano un abbigliamento decoroso.

Capo II – Sorveglianza dei minori

Articolo 56
(Compiti del Dirigente scolastico)

1. Il Dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
 - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
 - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente scolastico, spetta al suo collaboratore assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il suo collaboratore è assente, interviene il direttore servizi generali e amministrativi.

Articolo 57
(Obblighi del personale docente)

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
 - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
 - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
 - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
 - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
 - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
 - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
 - a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
 - b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
 - c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
 - d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dai collaboratori del Dirigente scolastico, e adempiono ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;



e) il cambio di insegnante non deve tendenzialmente comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente, quando possibile, attende il collega dell'ora successiva, oppure chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;

f) all'uscita dalla scuola i docenti vigilano per garantire la sicurezza del deflusso degli studenti dalle aule

g) gli spostamenti delle classi verso le palestre, e da queste alle aule, avvengono sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

h) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

Articolo 58

(Compiti del personale collaboratore scolastico)

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;

b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;

c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;

d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi;

Articolo 59

(Compiti del personale amministrativo)

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

a) al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e attui le direttive sopra specificate;

b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 60

(Premessa e oggetto)

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:

a) Consiglio di Istituto;

b) giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;

c) Collegio dei docenti;

d) consigli di classe;

e) comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

2. Il termine "Collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati nel precedente comma 1.

Articolo 61

(Presidenza degli organi collegiali)

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal Dirigente scolastico, salvo il Consiglio di Istituto, che è presieduto da un membro eletto della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il Dirigente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo Consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del Dirigente alla riunione.

Articolo 62

(Competenze degli organi collegiali)

1. Ogni singolo Collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e in tutti i casi specifici in cui la deliberazione è richiesta dall'amministrazione scolastica.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del Collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio della loro attività.

3. Per iniziativa del presidente del Collegio, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il Collegio può discutere anche di materie non comprese nelle norme sopra citate. Le deliberazioni a ciò conseguenti consistono in mozioni e ordini del giorno non vincolanti per i singoli membri.

Articolo 63

(Convocazione)

1. La convocazione del Collegio è disposta in forma scritta dal Dirigente scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni,

salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni:

a) in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno;

b) nel caso in cui la riunione sia già calendarizzata nel Piano Annuale delle Attività;



c) qualora sia necessario adottare una deliberazione urgente per la partecipazione a concorsi, progetti, reti di scuole.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'albo dell'istituto, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica.

3. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.

4. L'iniziativa della convocazione spetta:

a) al presidente;

b) ai membri del Collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del Collegio; per il Collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.

5. La convocazione del Consiglio di Istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva o da 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.

6. Le riunioni dei consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.

7. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo al di fuori dell'orario di lavoro dei consiglieri delle componenti docenti e non docenti, e in orari compatibili con gli impegni lavorativi dei membri della componente genitori.

Articolo 64

(Fase preparatoria della riunione)

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.

2. Ciascun membro del Collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti.

3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

Articolo 65

(Validità della riunione)

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del Collegio, salvo che specifiche disposizioni di legge dispongano diversamente.

2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale, quadrimestrale e finale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.

Articolo 66

(Modalità di svolgimento della riunione)

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del Collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.

2. Al termine della relazione, ciascun membro del Collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.

3. Nella discussione che segue, ciascun membro del Collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.

4. Ciascun membro può effettuare un solo intervento, di durata normalmente non superiore ai cinque minuti, e una dichiarazione di voto, di durata normalmente non superiore a un minuto, su ciascun punto all'ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente.

5. Il Dirigente scolastico ha titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.

6. Non sono consentiti interventi su argomenti non iscritti all'ordine del giorno; la valutazione dell'attinenza all'ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al presidente del Collegio, la cui decisione è inappellabile.

Articolo 67

(Votazione)

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.

2. È facoltà del presidente porre in votazione due mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del Collegio.

3. È escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.

4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

5. Le astensioni sono computate nel numero dei voti validamente espressi.

Articolo 68

(Commissioni)

1. Il Collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.

2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della Commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti e il termine entro il quale la Commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.



Articolo 69
(Controversie)

1. Il presidente del Collegio, sentiti i membri del Collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.
2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del Dirigente scolastico, il Collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

Articolo 70
(Verbalizzazione delle riunioni)

1. Di ogni riunione del Collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
2. Il segretario del Collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri. Il segretario del Collegio dei docenti è scelto fra i docenti collaboratori del Dirigente.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica e riassuntiva il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e allega il testo integrale delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico delle relative votazioni.
4. È facoltà dei membri del Collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.
5. Il verbale è dato per approvato, qualora all'inizio della riunione successiva del Collegio non siano sollevate obiezioni.
6. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il Collegio approvi a maggioranza tale richiesta; gli assenti dalla precedente riunione si astengono dalla votazione.

Articolo 71
(Rinvio)

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

TITOLO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 72
(Responsabilità del Consiglio di classe)

1. L'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, all'interno del calendario scolastico, è deliberata dal Consiglio di classe.
2. Entro il mese di ottobre/novembre di ciascun anno scolastico, il Consiglio di classe delibera e comunica alla presidenza, agli studenti e alle famiglie la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per l'intero anno scolastico, in coerenza con gli

obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica annuale.

3. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono impegnare la classe per più di dieci giorni di lezione in ciascun anno scolastico.
4. La presentazione del programma di cui al precedente comma 2:
 - a) definisce la pianificazione annuale.
 - b) assicura la rotazione dei docenti accompagnatori, di norma non impegnando il singolo docente per più di sette giorni.

Articolo 73
(Numero minimo dei partecipanti)

- 1.-La partecipazione alle visite guidate che si svolgono nell'ambito del normale orario di lezione è obbligatoria per tutti gli studenti.
2. Le visite guidate di un'intera giornata e i viaggi d'istruzione di più giorni sono attuati a condizione che vi partecipino almeno i due terzi degli studenti iscritti alla classe interessata (come da circ. Min. n.291 del 14/10/1992)

Articolo 74
(Limiti di numero dei viaggi, di durata e di costo; periodo di effettuazione)

1. Al fine di evitare eccessivi oneri per le famiglie, i consigli di classe si manterranno nei seguenti limiti:
 - a) nelle classi del biennio, il viaggio di istruzione può avere durata di un solo giorno senza pernottamento;
 - b) nelle classi del triennio può essere programmato un solo viaggio d'istruzione di più giorni per anno scolastico;
 - c) la durata del viaggio di istruzione nelle classi terze, quarte e quinte non può superare i cinque giorni lavorativi;
2. Salvo deroghe motivate dalla situazione climatica della meta prescelta o dal tipo di attività da svolgere nel corso del viaggio, di norma non si effettuano visite guidate e viaggi di istruzione entro e non oltre la prima settimana del mese di maggio.
3. I viaggi di istruzione hanno luogo senza oneri per il bilancio dell'Istituto; ad eccezione di casi particolari segnalati al Consiglio d'Istituto dal coordinatore della classe interessata.

Articolo 75
(Docenti accompagnatori)

1. Il Consiglio di classe designa, fra i propri componenti, gli accompagnatori che parteciperanno al viaggio e i nominativi di coloro che li sostituiranno in caso di necessità, nel numero di uno ogni quindici studenti minorenni partecipanti. In presenza di studenti maggiorenni, per i quali non ricorre obbligo di vigilanza, il numero degli accompagnatori è ridotto al numero di uno ogni venti studenti.



2. Nel caso in cui il viaggio coinvolga contemporaneamente più classi, il numero degli accompagnatori è calcolato in base alla singola classe.
3. Gli accompagnatori rilasciano apposita dichiarazione di accettazione dell'incarico.
4. Per le visite guidate che si svolgono nell'ambito dell'orario delle lezioni è previsto un docente accompagnatore ogni quindici studenti minorenni. In presenza di studenti maggiorenni, per i quali non ricorre obbligo di vigilanza, è previsto un solo docente accompagnatore.
5. Nel corso del singolo anno scolastico, ciascun docente può partecipare quale accompagnatore a un solo viaggio di istruzione di più giorni.

Articolo 76

(Scadenze e modalità di presentazione dei progetti)

1. Per i viaggi di istruzione di più giorni previsti nell'ambito del programma annuale deliberato dal Consiglio di classe, il docente referente fornisce alla presidenza:
 - a) elenco dei partecipanti;
 - b) dichiarazioni di consenso dei genitori o di chi altro eserciti la potestà genitoriale (per gli studenti maggiorenni, si richiede soltanto la controfirma della dichiarazione di partecipazione, quale espressione di disponibilità della famiglia a sostenere il costo del viaggio);
 - c) progetto didattico;
 - d) programma del viaggio;
 - e) dichiarazioni di assunzione di responsabilità, rilasciate dai docenti proposti quali accompagnatori;
 - f) scheda di richiesta di servizi, da sottoporre alle agenzie di viaggio in sede di richiesta di preventivi;
 - g) indicazione del nominativo di un docente referente;
 - h) ricevute di versamento di una caparra di almeno € 50,00.

Articolo 77

(Procedure di gara e assegnazione degli incarichi ad agenzie specializzate)

1. L'espletamento delle procedure di gara finalizzate all'assegnazione ad agenzie specializzate dell'incarico di organizzare i viaggi è competenza del direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. I docenti possono proporre nominativi di agenzie da invitare a partecipare alla gara.

Articolo 78

(Verifica in sede di scrutinio intermedio)

1. Il Consiglio di classe, dopo la valutazione del primo periodo (trimestre), può provvedere ad annullare le visite guidate e il viaggio di istruzione precedentemente deliberati, qualora ritenga che la situazione didattico-disciplinare della classe non offra le garanzie necessarie in termini di disciplina e di impegno nello studio.

Articolo 79

(Versamento delle quote di partecipazione)

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per i viaggi di istruzione di più giorni, il saldo della quota di partecipazione deve essere versato prima della conferma, da parte della segreteria, della prenotazione ai fornitori di tutti i servizi richiesti per l'attuazione dell'iniziativa.
2. Tutti i versamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma Pago in Rete.
3. È fatto divieto all'ufficio di segreteria di procedere alla conferma delle prenotazioni dei viaggi e delle visite guidate prima della presentazione, da parte di tutti i partecipanti, delle attestazioni di versamento delle intere quote di partecipazione.

Articolo 80

(Autorizzazione del Dirigente scolastico)

1. Nei giorni precedenti la partenza, il Dirigente scolastico, previa verifica della sussistenza delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dalle norme di legge, autorizza per iscritto la partenza di ogni singolo gruppo o classe e nomina, fra i docenti accompagnatori, un capo comitiva.

Articolo 81

(Casi di mancata partecipazione)

1. Nei casi in cui lo studente, per motivi di forza maggiore, non prende parte al viaggio dopo aver versato in tutto o in parte la quota di partecipazione, l'istituto rimborsa alla famiglia esclusivamente l'importo eventualmente scontato dall'agenzia incaricata.

Articolo 82

(Visite guidate da svolgersi in giornata o nell'ambito del normale orario di lezione)

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per quelle che si esauriscono nel normale orario di lezione, previste dal Consiglio di classe nel proprio programma annuale, il docente referente presenta apposita richiesta scritta alla presidenza, almeno quindici giorni prima dell'effettuazione, corredata di:
 - a) programma della visita guidata;
 - b) richiesta di servizi (mezzi di trasporto, prenotazioni di visite, guide, o altro);
 - c) nominativo del docente referente;
 - d) dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori.
2. Sulla base della richiesta presentata, l'ufficio di segreteria, al più presto possibile, comunica al docente indicato quale referente l'importo della quota da porre a carico degli studenti; quest'ultima deve essere versata sulla piattaforma Pago in Rete almeno dieci giorni prima dell'effettuazione della visita guidata.
3. Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l'ufficio di segreteria, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a cinque giorni e la



scheda di richiesta di servizi di cui alla lettera b) non viene presentata.

TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Articolo 83

(Finalità e ambito di applicazione)

1. Le norme di cui al presente titolo V disciplinano, ai sensi dell'articolo 40 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 e ai sensi del Decreto Legge 165/2001, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa, oppure sopravvenute in corso d'anno.

Articolo 84

(Criteri di scelta degli esperti)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti in esso contenuti, verifica la disponibilità del personale interno, in sede di Collegio docenti o con altra forma di comunicazione.
2. In mancanza di disponibilità di personale interno, il Dirigente ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da assumere.
3. L'individuazione potrà avvenire:
 - a) mediante affidamento diretto, a cura del Dirigente scolastico, per gli incarichi non superiori a euro 2.000;
 - b) mediante avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web o in altra forma pubblica ritenuta più opportuna o ricerca nello specifico settore di competenza, per gli incarichi superiori a 2.000 euro.
4. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti da stipulare.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Articolo 85

(Individuazione dei contraenti)

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.
2. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

3. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum complessivo del candidato;
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- c) pubblicazioni e altri titoli.

4. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico si avvarrà della collaborazione del Docente referente sul progetto per il quale deve essere individuato l'esperto o di una Commissione appositamente nominata, che comunque terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- c) eventuali precedenti esperienze didattiche, con particolare riguardo a quelle svolte presso l'Istituto "Giacomo Fauser";
- d) il corrispettivo richiesto dai candidati per la prestazione.

5. Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente, tenendo conto del rapporto fra qualità professionale e costo.

Articolo 86

(Determinazione del compenso)

1. Per gli esperti dipendenti dall'amministrazione scolastica, il compenso è determinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore al momento del conferimento dell'incarico, nella misura oraria prevista per l'attività aggiuntiva di insegnamento.
2. Per gli esperti esterni all'amministrazione, il compenso non può superare l'importo orario lordo di € 80,00.
3. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Articolo 87

(Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa previsti per il progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto sono specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;



- c) il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale, limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; d) eventuali rimborsi spese;
- e) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- f) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale ai sensi dell'articolo 2227 del medesimo Codice Civile.
3. Per i titolari dei contratti sono previsti:
- a) l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista dal progetto;
- b) l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. È altresì previsto l'obbligo di redigere e consegnare la relazione finale sull'attività svolta, evidenziando gli elementi quantitativi e qualitativi utili alla verifica e alla valutazione del progetto.
5. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale; la disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.
6. I contratti di cui al presente titolo V non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. È istituito presso la segreteria ed è pubblicato sul sito internet della scuola un registro degli incarichi esterni, in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto di ogni singolo incarico.

Articolo 88

(Limiti alla stipula di contratti con collaboratori esterni)

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'articolo 32, comma 4, del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 e ai sensi del Decreto-legge 165/2001 soltanto per le prestazioni e le attività:
- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c) per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Articolo 89

(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Titolo V con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al precedente comma 1 è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'articolo 53, commi da 12 a 16, del citato Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI - NORME GENERALI PER L'UTILIZZO IN AMBITO SCOLASTICO DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi

Articolo 90

(Oggetto e finalità)

1. Oggetto delle norme del presente Titolo VI sono le politiche d'uso accettabile e sicuro in ambito scolastico della rete internet e delle risorse offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Lo scopo del presente Titolo VI del regolamento di Istituto è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche nell'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti.

Articolo 91

(Obiettivi)

1. Sono riconosciuti e condivisi i seguenti obiettivi:
- a) promuovere l'utilizzo scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica;
- b) promuovere l'utilizzo di internet come strumento per favorire l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione; come strumento complementare o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento e apprendimento; come strumento per insegnanti e studenti che offre vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali;
- c) adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
- d) garantire il diritto dei minori in rete sulla base delle migliori conoscenze disponibili.



Capo II – Studenti

Articolo 92

(Autorizzazione all'utilizzo della rete internet in ambito scolastico)

1. La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.
2. L'uso improprio o non autorizzato delle risorse di rete da parte dello studente comporta assunzione di responsabilità personale per le conseguenze disciplinari o di responsabilità civile che dovessero eventualmente derivare.

Articolo 93

(Norme di comportamento e misure di protezione)

1. L'accesso alla rete internet a scuola ha fini esclusivamente didattici; avviene durante l'orario di lezione, sotto la guida dei docenti, alle cui disposizioni lo studente si deve strettamente attenere; può aver luogo in laboratorio, utilizzando in modo appropriato le apparecchiature di proprietà della scuola, o in classe, mediante utilizzo di dispositivi portatili di proprietà della scuola o propria.

In riferimento alla Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite Internet) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali norme si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili

2. In caso di utilizzo improprio durante le lezioni dei dispositivi di proprietà dello studente, il docente che lo rileva provvede a ritirare il dispositivo stesso che verrà riconsegnato al termine della lezione.

3. L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della privacy.

Articolo 94

(Prevenzione e contrasto al Bullismo e cyberbullismo)

In relazione alle norme di comportamento in materia di contrasto e protezione dal bullismo e cyberbullismo, il presente regolamento accoglie le indicazioni contenute nella normativa vigente in materia.

Capo III - Personale scolastico

Articolo 95 (Finalità e limiti)

1. Al personale docente e non docente è consentito l'accesso alle postazioni computer dislocate nelle sale professori, nelle aule e nei laboratori informatici dell'istituto, purché in questi ultimi non si stiano svolgendo attività didattiche con gli studenti.
2. Il personale amministrativo dispone di un personal computer nella propria postazione di lavoro.
3. Nell'utilizzo dei personal computer di proprietà della scuola il personale scolastico:
 - a) utilizza le risorse disponibili per finalità connesse all'esercizio della propria professione;
 - b) accede regolarmente al sito della scuola e alla casella di posta elettronica assegnata nel dominio dell'istituto scolastico per ricevere le comunicazioni interne e per tenersi aggiornato sulle attività della scuola.
3. Al fine di prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine non è consentito modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, né installare programmi senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

Articolo 96

(Protezione dei dati personali)

1. Tutto il personale docente e non docente incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto al rispetto dei limiti e delle procedure definite nella lettera di incarico e nell'apposito documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

ALLEGATO A

DOVERI Art. 3 Statuto	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
1. FREQUENZA	1.1 assenze e ritardi non giustificati	a ogni mancanza	Docente	A
		dopo 3 volte per la stessa assenza o ritardo	Docente	B
	1.2 ritardi oltre il limite consentito (ingresso alla 2° ora)	dopo 5 volte nel trimestre e 5 volte nel pentamestre	Docente coordinatore	A
	1.3 uscite anticipate oltre il limite consentito	dopo 3 volte nell'anno scolastico	Docente coordinatore	B
	1.4 ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora	a ogni mancanza	Docente	A
		dopo 5 volte nel trimestre e 5 volte nel pentamestre	Docente coordinatore	B
	1.5 abbandono ingiustificato della scuola	a ogni mancanza	Consiglio di classe	D
	1.6 Uscita dall'aula senza permesso	a ogni mancanza	Docente	B

A:	<i>Annotazione sul Registro del docente</i>	B:	<i>Nota disciplinare</i>
C:	<i>Comunicazione e/o convocazione dei genitori</i>	D:	<i>Sospensione</i>

DOVERI Art. 3 Statuto	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
2. IMPEGNO NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	2.1 dimenticanza degli strumenti, delle attrezzature didattiche e del libretto personale	a ogni mancanza	Docente	A
		dopo 3 mancanze	Docente	B
	2.2 negligenza nell'eseguire i compiti e/o le esercitazioni assegnati per l'esecuzione domestica o nel corso della lezione	a ogni mancanza	Docente	A
		dopo 3 mancanze	Consiglio di classe	B

A:	<i>Annotazione sul Registro del docente</i>	B:	<i>Nota disciplinare</i>
-----------	---	-----------	--------------------------



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

DOVERI Art. 3 Statuto	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
3. RISPETTO DEGLI ALTRI	3.1 uso di telefonini o di altro materiale improprio (carte da gioco, I-pod, fotocamere ecc.) in aula	a ogni mancanza	Docente	G + B
	3.2 interventi o eventi inopportuni e/o ripetuti che interrompano la lezione	a ogni mancanza	Docente	A
		dopo 3 mancanze		B
	3.3 comportamenti scorretti e/o offensivi rivolti al personale Docente e non Docente e ad altri studenti	a ogni mancanza	Docente	B
		dopo 3 mancanze	Consiglio di classe	D
	3.4. gravi comportamenti scorretti o ripetuti, che violino la dignità ed il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.) oppure creino situazioni <u>concrete</u> di pericolo per l'incolumità delle persone	a ogni mancanza	Consiglio di classe	D
Consiglio di Istituto			E	
3.5 furto (nel caso di individuazione del responsabile)	a ogni mancanza	Consiglio di Istituto	D – E – F	

A: Annotazione sul Registro del docente

B: Nota disciplinare

C: Comunicazione e/o convocazione dei genitori

D: Sospensione

E: Sospensione oltre 15 giorni

F: Risarcimento o multa tramite versamento sul ccp dell'Istituto

G: Ritiro di materiale improprio

DOVERI Art. 3 Statuto	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
-	4.1 propaganda, teorizzazione o comportamenti discriminatori nei confronti di altre persone, culture, religioni, classi sociali e orientamenti sessuali	a ogni mancanza	Consiglio di classe Consiglio di Istituto	D – E1
	4.2 frasi blasfeme, parolacce pronunciate e/o scritte sui muri	a ogni mancanza	Docente	A
		dopo 3 mancanze	Consiglio di classe	D
4.3 bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio.	a ogni mancanza	Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto	B - D - E1	

A: Annotazione sul Registro del docente

B: Nota disciplinare

C: Comunicazione e/o convocazione dei genitori

D: Sospensione

E: Sospensione oltre 15 giorni

F: Risarcimento o multa tramite versamento sul ccp dell'Istituto

G: Ritiro di materiale improprio



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

DOVERI Art. 3 Statuto	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
5. RISPETTO NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	5.1 violazione intenzionale delle norme disicurezza nei Laboratori e nelle aule	a ogni mancanza	Docente Docente	B
	5.2 lancio di oggetti	a ogni mancanza	Docente	B
	5.3 violazione della normativa sul fumo	a ogni mancanza	Dirigente scolastico e personale incaricato dell'accertamento	F1
	5.4 introduzione nella scuola di alcolici odroghe	a ogni mancanza	Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto	B -D -E1

B: Nota disciplinare

D: Sospensione

E1: Sospensione oltre 15 gg.

F1: multa tramite versamento sul modello F24

DOVERI Art. 3 Statuto	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
6. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	6.1 mancanza di mantenimento della pulizia nelle aule, nei giardini e negli spazi comuni (carte e altri rifiuti)	dopo una segnalazione di Docenti o collaboratori scolastici	Docente	A e riordino e pulizia
	6.2 scritte su muri, porte e banchi; incisione di muri, porte e banchi	ad ogni mancanza (secondo la gravità)	Docente	B e C + riparazione del danno
		dopo tre mancanze	Consiglio di classe	D
	6.4 danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre...)	a ogni mancanza	Consiglio di classe	C -D -F
	6.5 manomissione o alterazione del libretto personale o di documenti di comunicazione scuola-famiglia o falsificazione di firme	a ogni mancanza	Docente	B - C

A: Annotazione sul Registro del docente

B: Nota disciplinare

C: Comunicazione e/o convocazione dei genitori

D: Sospensione

F: risarcimento o multa tramite versamento sul ccp dell'Istituto



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

Criteria generali di applicazione

1. In caso di danni provocati a attrezzature e/o strutture scolastiche, Il Dirigente Scolastico definisce l'entità dei danni sulla base del valore dell'oggetto danneggiato e delle ore di lavoro necessario per il ripristino delle condizioni iniziali. Danni provocati ad attrezzature e/o strutture scolastiche non attribuibili individualmente ad alcun studente, verranno addebitate (con delibera del Consiglio di Classe) a tutti i componenti le classi coinvolte. Tali fondi, per il risarcimento dei danni, verranno gestiti dal Consiglio d'Istituto.
2. Gli organi collegiali autorizzati ad adottare provvedimenti di allontanamento dalla scuola sono il Consiglio di classe, sospensione; il Consiglio di Istituto per la sospensione oltre 15 giorni.
3. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
4. Ogni provvedimento di allontanamento, risarcimento e/o multa va comunicato ai genitori dello studente.
5. Nei periodi di allontanamento il Consiglio di Classe stabilirà, per quanto possibile, rapporti con lo studente e con i suoi genitori, tali da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. I provvedimenti di sospensione possono essere impugnati entro cinque giorni, con ricorso all'Organo di garanzia.
7. L'ORGANO di GARANZIA è costituito da un Genitore, da due Docenti e da uno studente. L'O. di G. può funzionare in presenza di almeno tre membri. L'astensione di un membro non influisce sul conteggio dei voti. In caso di parità verrà considerata come determinante la proposta condivisa dal genitore. Nei casi di incompatibilità (soggetto che abbia erogato la sanzione, studente sanzionato o suo genitore) il membro dell'O. di G. si asterrà dal voto. Nel caso l'incompatibilità riguardi due componenti dell'O. di G., si procederà a nominare un sostituto come segue: per la componente Genitori e studenti, a seguire tra i primi non eletti nel Consiglio di Istituto; per la componente Docente, su indicazione del Consiglio di Istituto.
8. Il Consiglio di classe, nell'erogare le sanzioni disciplinari, potrà indicare le eventuali iniziative di convertibilità delle sanzioni emesse.
9. Dopo 3 sanzioni disciplinari si procede alla convocazione del Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - +39.0321482411

C.F. 80009550031 - P.I. 01560830034.

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

ALLEGATO B

(approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 30/11/2022)



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE 18

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. ogni studente non deve accedere al laboratorio, salvo quando è impegnato in attività disposte dal Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale
3. ogni studente utilizza correttamente le apparecchiature e le attrezzature scolastiche, attenendosi alle istruzioni ricevute
4. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
5. è severamente vietata l'alimentazione dei banchi di lavoro senza la presenza del docente
6. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
7. è rigorosamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria e di altri studenti
8. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il docente
9. è assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, così come appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli
10. non cercare di installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio
11. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
12. segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile di laboratorio
13. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
14. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.
15. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio
16. l'uso delle stampanti è riservato ai docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
17. l'accesso a Internet da parte degli studenti può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente
18. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

19. l'uso della posta elettronica da parte degli studenti può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi
20. è obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows
21. l'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del Responsabile di laboratorio e accordi con il Docente responsabile e l'A.T.
22. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
23. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
24. eventuali danni non dovuti a usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
25. l'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature
26. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
27. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
28. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
29. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
30. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
31. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
32. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
33. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 – Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali o anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale e internazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione e uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Presso la biblioteca è organizzato anche il polo documentaristico, librario e di materiali vari strutturato in favore dell'integrazione di quanti sono portatori di diversa abilità o provenienti da culture altre rispetto alla nostra.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza un congruo numero di postazioni internet.

Sono direttamente accessibili ed esposte nelle apposite bacheche gli ultimi due numeri delle riviste correnti. Su richiesta vengono forniti i numeri arretrati e le riviste cessate.

Il materiale grigio presente in catalogo, su richiesta, viene fornito anche su supporto magnetico. La stampa del materiale ovvero delle ricerche effettuate sul web va preventivamente autorizzata.

Titolo II – Funzionamento e organizzazione interna

Art.4 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1. catalogo alfabetico per autori e titoli;
2. catalogo alfabetico per soggetto;
3. catalogo alfabetico dei periodici;
4. catalogo del materiale multimediale;
5. catalogo del materiale grigio prodotto dall'Istituto;
6. cataloghi separati delle sezioni specializzate.

La catalogazione viene effettuata utilizzando il software ARGO. Gli utenti possono accedere al catalogo utilizzando gli elaboratori elettronici presenti nella sede. Il data base sarà reso accessibile, ove possibile, in rete, attraverso l'area pubblica del portale della Scuola, accessibile dal sito web della scuola.

Art. 5 -Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza e il prezzo.

I quotidiani ed i periodici, non rilegati in volume, vengono registrati in schedoni amministrativi.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente della classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali e internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art.6 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irreversibile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d’inventario, con atto formale, previo parere positivo del Dirigente scolastico e delibera degli organi scolastici, e inviato al macero o consegnato a enti benefici.

I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell’utenza per un periodo non inferiore ai tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

Art. 7 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l’uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Le annate rilegate di quotidiani e periodici, il materiale documentario raro e di pregio, il fondo locale e il materiale audiovisivo e multimediale possono essere collocati diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione.

Art. 8 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall’utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. È vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

Art. 9 - Rilevazione dati

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all’utenza nel rispetto delle norme sull’uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza, quali strumenti di rilevazione, le possibilità offerte dal software in uso.

Titolo III – Servizi all’utenza

Art. 10 - Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità e orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell’utenza.

L’accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

Art. 11 - Consultazioni

L’utente consulta liberamente i cataloghi e il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell’incaricato.

Gli studenti consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni a essi appositamente riservate. La consultazione dell’altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l’assistenza di docenti o del personale della biblioteca.

Art. 12 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. È concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti, anche non appartenenti all’Istituto, impegnati nelle prove di esame di stato.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto a informare la biblioteca.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di venti giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro venti giorni.

Art. 13 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV– Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 14 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica e altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta e orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 15 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. È vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro venti giorni.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina. La biblioteca mette a disposizione dell'utenza un numero di sei postazioni internet.

La stampa del materiale ovvero delle ricerche effettuate sul web va preventivamente autorizzata.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Inoltre, vista la presenza di sei postazioni PC:

1. non cercare di installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio
2. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
3. segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile della biblioteca.
4. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
5. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro
6. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio
7. l'uso delle stampanti è riservato ai docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
8. l'accesso a Internet da parte degli studenti può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente
9. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

10. l'uso della posta elettronica da parte degli studenti può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi
11. è obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows
12. è vietato entrare in Biblioteca con borse, sacche, zaini etc. nonché con cappotti, giubbotti etc.
13. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
14. l'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORIO CAD

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. ogni studente non deve accedere ai laboratori, salvo quando è impegnato in attività connesse e sotto la direzione del Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale
3. ogni studente utilizza correttamente le apparecchiature e le attrezzature scolastiche, attenendosi alle istruzioni ricevute
4. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
5. è severamente vietata l'alimentazione dei banchi di lavoro senza la presenza del Docente
6. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
7. è rigorosamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria e di altri studenti
8. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
9. non cercare di installare nuovo software. I Docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio
10. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
11. segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile di laboratorio
12. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
13. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro
14. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio
15. l'uso delle stampanti è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
16. l'accesso a internet da parte degli studenti può avvenire solo in presenza e con il controllo del Docente
17. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica
18. l'uso della posta elettronica da parte degli studenti può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del Docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

19. è obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows
20. l'utilizzo del laboratorio è consentito anche a Docenti di altra disciplina, previo consenso del Responsabile di laboratorio e accordi con il Docente responsabile e l'A.T.
21. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
22. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al Docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il Docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
23. eventuali danni non dovuti a usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
24. l'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature
25. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
26. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
27. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
28. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
29. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
30. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
31. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
32. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORI CHIMICA

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. ogni studente non deve accedere al laboratorio, salvo quando è impegnato in attività disposte dal Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti
3. l'uso del Pc e della stampante è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal Responsabile di laboratorio
4. per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte
5. ogni studente utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, le attrezzature scolastiche, nonché i dispositivi di sicurezza, attenendosi alle istruzioni ricevute
6. ogni studente utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione necessari
7. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
8. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 5 e 6, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
9. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
10. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività. Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare dovranno pulire il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria
11. sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dal Docente tramite l'apposita scheda di laboratorio
12. il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
13. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al Docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il Docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
14. eventuali danni non dovuti a usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
15. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
16. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
17. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
18. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
19. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
20. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
21. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

22. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

NORME ELEMENTARI PER L'USO E LA MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto e accessibile a tutti gli operatori del reparto. Nessuno deve asportare le schede di sicurezza
3. Prima di testare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso e i consigli di prudenza (non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente)
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso
5. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue
6. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi (spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspirante, pompette aspiranti) a seconda della pericolosità del materiale da utilizzare. In caso di contatto accidentale lavare subito la parte interessata con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni al Docente
7. Prestare particolare cura nel preparare e usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato
8. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento, verso le persone vicine
9. Non usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili
10. Di norma non lavorare soli in laboratorio, specialmente fuori dai normali orari di lavoro e in caso di operazioni complesse o pericolose
11. Non lasciare senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione e nel caso munirli di opportuni sistemi di sicurezza
12. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti chimici e biologici, solidi e liquidi, prodotti nei laboratori; è vietato scaricarli in fogna e nei cassonetti
13. Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate e asciugate subito (avvisare sempre il Docente)
14. Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio
15. A tutti i frequentatori vanno comunicate le norme di comportamento per emergenze (incendi, allagamenti, fuoriuscite di solventi, gas e tossici), in particolare dovranno conoscere l'ubicazione e il funzionamento degli estintori e delle maschere, nonché le vie di fuga.

APPARECCHIATURE

1. Ogni apparecchiatura deve essere fornita delle istruzioni d'uso, facilmente accessibili
2. Le apparecchiature in vetro che operano sottovuoto o sottopressione o con parti in movimento vanno schermate adeguatamente e comunque utilizzate con occhiali protettivi, assicurandosi che le varie parti siano integre.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

Inoltre:

- le fiamme libere devono essere dotate di dispositivi di sicurezza
- utilizzare sempre strumentazioni elettriche a norma
- non usare prolunghes permanenti
- utilizzare prese a norma CEE
- utilizzare idonei dispositivi di protezione individuali per l'esposizione alle basse temperature così come per l'utilizzo dell'azoto liquido
- detenere in laboratorio bombole contenenti gas compressi o liquefatti opportunamente ancorate al muro e solo per il tempo strettamente necessario.

MACCHINARI

Cappe chimiche

All'interno della zona del laboratorio chimico di preparazione campioni, sono disponibili due cappe chimiche, da utilizzarsi per tutte le attività che coinvolgono sostanze chimiche che possono sprigionare vapori o fumi pericolosi. Per l'utilizzo delle cappe vanno rispettate le seguenti regole:

- prima di iniziare la lavorazione, accertarsi che la cappa sia in funzione
- evitare di creare correnti d'aria in prossimità di una cappa in funzione (apertura di porte o finestre, transito frequente di persone)
- le fonti di emissione dovrebbero essere tenute almeno 15-20 cm all'interno della cappa
- tenere la testa al di fuori della cappa
- durante la sperimentazione mantenere il frontale abbassato il più possibile
- verificare sul misuratore di flusso che la velocità di aspirazione frontale sia mediamente di 0,5 m/s. Valori più bassi non assicurano un'aspirazione sufficientemente efficace ad allontanare vapori o polveri nocive
- mantenere pulito e ordinato il piano di lavoro dopo ogni lavorazione
- tenere sotto cappa solo il materiale strettamente necessario all'esperimento: non usare la cappa come deposito
- non utilizzare la cappa come mezzo per lo smaltimento dei reagenti mediante evaporazione forzata
- quando la cappa non è in uso, spegnere l'aspirazione e chiudere il frontale

Distillatore

- Verificare il corretto funzionamento della macchina
- Posizionare la macchina su un banco antivibrante
- Prudenza durante la distillazione di sostanze nocive alla salute
- Utilizzare guanti ed occhiali protettivi

Kit ricerca cromatografia

Centrifuga

- Verificare il corretto funzionamento della macchina
- Non inserire nulla durante il funzionamento della macchina
- Aspettare l'arresto della macchina prima di estrarre le provette

Spettrofotometro a infrarossi

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORIO DI COSTRUZIONI AERONAUTICHE

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.

Officina meccanica

Per lavorare in sicurezza, oltre a disporre di un'attrezzatura dotata di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa, è necessario adottare le misure di prevenzione e protezione che hanno anche lo scopo di far sì che l'operatore agisca in modo sempre vigile e conscio di quello che sta facendo.

1. Utilizzare solamente le macchine per le quali si è stati autorizzati
2. In caso di necessità di utilizzo di una macchina per la quale non si è autorizzati, chiedere al Docente Tecnico Pratico (ITP) che darà indicazioni sull'esecuzione del lavoro
3. Seguire le procedure relative alle singole macchine affisse in prossimità delle stesse
4. Controllare la presenza e l'efficienza di schermi e barriere protettive agli organi in movimento
5. Non rimuovere o modificare, senza autorizzazione dell'ITP, i dispositivi di sicurezza
6. Segnalare immediatamente al Docente e al Preposto di Laboratorio ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
7. Avviare la macchina solo dopo aver verificato che nessun altro si trovi all'interno dell'area operativa
8. Non utilizzare la macchina per lavorazioni diverse da quelle per le quali è stata realizzata
9. Non effettuare regolazioni, registrazioni, pulizia o lubrificazioni con organi in movimento
10. Non effettuare misurazioni, controllo, etc. delle parti in lavorazione con macchina in moto
11. Disattivare l'attrezzatura ogni volta che si sospende la lavorazione, anche per brevi periodi, in modo che non possa essere attivata accidentalmente
12. Disinserire immediatamente l'interruttore generale della macchina in caso di interruzione dell'energia elettrica e allontanare l'utensile dal pezzo in lavorazione
13. Effettuare le operazioni di carico e scarico dei pezzi in lavorazione esclusivamente a macchina ferma
14. Non aprire le porte degli armadi e dei quadri elettrici per accedere alle apparecchiature o per deporvi materiale
15. Avere sempre cura delle macchine e degli attrezzi accessori. La macchina e il posto di lavoro devono essere mantenuti ordinati e puliti
16. Tenere pulito e sgombro da materiali il pavimento: eventuali chiazze di olio, grasso o altri liquidi dovranno essere immediatamente assorbite e pulite con un idoneo detergente
17. Sistemare correttamente il materiale lavorato o da lavorare nelle apposite zone di deposito
18. Non utilizzare gli organi di comando o gli elementi eventualmente sporgenti delle macchine per appendere indumenti, attrezzi o altro
19. Non raccogliere i trucioli della lavorazione direttamente con le mani, ma utilizzare gli idonei attrezzi (uncini, scopini, palette, etc.). In ogni caso utilizzare durante tali fasi della lavorazione gli appositi guanti di protezione
20. Tenere in modo ordinato nelle apposite cassette o raccoglitori, gli attrezzi e gli utensili di lavoro
21. Utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale obbligatori all'interno del laboratorio e quelli indicati per ciascuna macchina
22. Indossare indumenti da lavoro adatti alla macchina che si deve utilizzare. In particolare, vanno evitati indumenti con parti che potrebbero impigliarsi negli organi in movimento o nei pezzi in lavorazione



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

23. Durante l'utilizzo di macchine con parti in movimento, non indossare orologi, braccialetti, collanine e quanto possa venire afferrato dalle parti in moto o dai trucioli
24. Usare berretti o cuffie e raccogliere i capelli se sono lunghi
25. Tutte le sostanze infiammabili, ossidanti o fortemente combustibili (petrolio e derivati, oli, grassi, solventi, etc.) devono essere depositate in appositi contenitori e in zone a tale scopo destinate. Non devono assolutamente essere versate negli scarichi delle fognature
26. Durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
27. Il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
28. In caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
29. È vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
30. Ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
31. È obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
32. Nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
33. I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

MACCHINARI

Trapano a colonna

- Fissare i pezzi in lavorazione, sia grandi che piccoli, sulla tavola portapezzo per evitare che possano essere trascinate in rotazione dalla punta
- Accertarsi che non vi siano chiavi o altri attrezzi sulla tavola portapezzi durante la foratura
- Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la foratura
- Limitare la lunghezza dei trucioli scegliendo la velocità di rotazione e di avanzamento più appropriata in relazione al materiale da forare
- Asportare i trucioli e le schegge con mezzi idonei (uncini muniti di schermo o spazzole metalliche): non usare le mani o l'aria compressa
- Nel caso di inceppamento della punta, fermare il trapano, togliere la punta dal pezzo e controllarla prima di riprendere il lavoro

Piegatrice

- Indossare camice e occhialini di protezione
- Non introdurre oggetti estranei alla lavorazione durante lo svolgimento

Trapani

- Indossare occhialini di protezione
- Scaricare l'attrezzo finita ogni operazione

Macchina per taglio orizzontale o ad angolo

- Indossare camice e occhialini di protezione
- Non introdurre oggetti estranei alla lavorazione durante lo svolgimento

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORIO DI DISEGNO E TECNOLOGIA

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. l'accesso al laboratorio e l'uso dei PC sono riservati agli allievi e ai Docenti; gli allievi possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti
3. ogni studente utilizza correttamente le apparecchiature e le attrezzature scolastiche, nonché i dispositivi di sicurezza, attenendosi alle istruzioni ricevute
4. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
5. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
6. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
7. non cercare di installare nuovi software. I Docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio
8. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
9. non spostare, modificare o eliminare dati e cartelle altrui
10. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro su dispositivi mobili personali
11. nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC, il responsabile del laboratorio ne darà tempestiva comunicazione agli utenti
12. nel caso di individuazione di virus (comparsa di segnalazione da parte dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto tempestivamente al responsabile del laboratorio
13. terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni di ordine
14. l'uso delle stampanti è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile del laboratorio
15. occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
16. l'accesso a Internet da parte degli studenti può avvenire solo in presenza e con il controllo di un Docente
17. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

18. l'uso della posta elettronica da parte degli allievi può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del Docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi. Ciascun utente deve eliminare solo i propri messaggi
19. per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte
20. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
21. al termine della lezione l'Assistente tecnico verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine
22. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al Docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il Docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
23. eventuali danni non dovuti a usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
24. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
25. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
26. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
27. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
28. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
29. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
30. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
31. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORIO DI ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre, vanno rispettate le regole della sicurezza relative ai laboratori di elettrotecnica ed elettronica:

1. mantenere pulito ed in ordine il laboratorio
2. non introdurre sostanze e oggetti estranei alle attività di lavoro
3. rispettare le elementari norme igieniche
4. non portare oggetti alla bocca
5. indossare se necessario i dispositivi di protezione individuali (DPI): guanti, occhiali etc.
6. utilizzare soltanto apparecchiature a norma e secondo quanto previsto dai rispettivi manuali delle istruzioni
7. controllare la propria postazione di lavoro e segnalare tempestivamente al Docente eventuali anomalie
8. nel laboratorio non devono essere eseguite modifiche sull'impianto elettrico, compresi i collegamenti provvisori con prolunghe, ciabatte, etc.
9. raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti che potrebbero crearsi alla fine di ogni attività di laboratorio
10. prima di lasciare il laboratorio accertarsi che il proprio posto di lavoro sia pulito e in ordine e che tutti gli apparecchi siano riposti negli appositi scaffali e spenti
11. è assolutamente vietato aprire i quadri elettrici che contengono gli interruttori generali e alimentare i banchi del laboratorio
12. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
13. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
14. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
15. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
16. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
17. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
18. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
19. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Dispositivi di Protezione Individuale

Per dispositivo di protezione individuale (DPI) si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. È obbligo del lavoratore utilizzare correttamente tali dispositivi, averne cura e non apportare modifiche, segnalando difetti o inconvenienti specifici. La dotazione minima DPI nel laboratorio consiste in occhiali di protezione e guanti.

Apparecchiature

1. Ogni apparecchiatura deve essere fornita delle istruzioni d'uso, facilmente accessibili in modo tale da conoscere i limiti dello strumento, così come i possibili pericoli
2. Gli strumenti devono essere collegati a terra in modo certo

3. Utilizzare sempre strumentazioni elettriche a norma
4. Non usare prolunghe permanenti
5. Utilizzare prese e apparecchi a norma CE
6. Evitare accensioni accidentali e assicurarsi che l'interruttore sia nella posizione OFF prima di collegare il cavo di alimentazione

STRUMENTI

Operazioni di saldatura

1. Assicurarsi che le spugnette per la pulizia delle punte siano adeguatamente inumidite
2. Montare sullo stilo saldante la punta di dimensione adeguata, se di dimensioni ridotte, bloccare l'oggetto da saldare con porta schede o morsetti
3. Mantenere in temperatura soltanto i saldatori effettivamente utilizzati
4. Non effettuare saldature su schede/apparecchi alimentati, anche se a bassa tensione
5. Non trattenere i componenti da saldare con le mani, ma utilizzare pinze di dimensioni adeguate
6. Appoggiare sempre lo stilo saldante nel porta stilo

Uso dell'oscilloscopio

1. Prima di operare con l'oscilloscopio assicurarsi che ci sia uno spazio di almeno 10 cm di distanza dai pannelli laterali e posteriore per agevolare il raffreddamento dell'apparecchio
2. Collegare il cavo di alimentazione prima alla presa a muro e successivamente all'oscilloscopio per evitare il rischio di scariche elettriche
3. Nel caso si riscontrino dei malfunzionamenti o anomalie nello strumento avvisare immediatamente il Docente di laboratorio
4. Utilizzare per i collegamenti solamente sonde o cavi BNC conformi alla normativa CE e in buono stato di conservazione
5. Per tutte le possibili operazioni consultare il manuale d'uso o richiedere l'aiuto del Docente di laboratorio.



Saldatore a stilo



Oscilloscopio

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORIO FISICA

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. il laboratorio di fisica è un'aula speciale il cui accesso è consentito alla classe solo se accompagnata dal Docente supportato dal Tecnico di Laboratorio
2. all'inizio delle lezioni durante gli intervalli e in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza, gli studenti non devono essere presenti in laboratorio
3. non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale
4. l'uso del Pc e della stampante è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal Responsabile di laboratorio
5. per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte dal Docente
6. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti
7. nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande
8. ogni studente utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature scolastiche, nonché i dispositivi di sicurezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dal Docente
9. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
10. sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dal Docente tramite l'apposita scheda di laboratorio
11. il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura dal tecnico del laboratorio prima di iniziare ogni attività. Gli studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del personale
12. gli studenti devono tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio
13. lo stato dei banchi e degli strumenti in dotazione deve essere controllato attentamente da tutti gli utenti
14. gli studenti devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni
15. è fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del Docente
16. gli studenti devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale utilizzato
17. devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuali necessari in base alla esperienza che si deve effettuare. L'uso del quadro elettrico deve essere espressamente autorizzato dal personale preposto



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

18. il Docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato. Gli studenti che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato
19. oltre alle norme di Legge devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti vengono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica e alla tutela della salute
20. il laboratorio va lasciato in ordine e nelle stesse condizioni in cui è stato trovato. Terminata l'esperienza le apparecchiature devono essere smontate, i componenti vanno sistemati con cura al loro posto d'ordine
21. eventuali danni non dovuti a usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
22. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
23. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
24. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
25. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
26. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
27. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
28. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
29. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
30. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
31. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
32. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
33. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. ogni studente non deve accedere al laboratorio, salvo quando è impegnato in attività disposte dal Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale
3. ogni studente utilizza correttamente le apparecchiature e le attrezzature scolastiche, attenendosi alle istruzioni ricevute
4. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
5. è severamente vietata l'alimentazione dei banchi di lavoro senza la presenza del Docente
6. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
7. è rigorosamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria e di altri studenti
8. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
9. non cercare di installare nuovo software. I Docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio
10. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
11. segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile di laboratorio
12. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
13. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro
14. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio
15. l'uso delle stampanti è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
16. l'accesso a Internet da parte degli allievi può avvenire solo in presenza e con il controllo di un Docente
17. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica
18. l'uso della posta elettronica da parte degli studenti può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del Docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi
19. è obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

20. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
21. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al Docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il Docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
22. eventuali danni non dovuti ad usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
23. l'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature
24. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
25. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
26. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
27. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
28. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
29. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
30. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
31. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



**REGOLAMENTO
LABORATORIO DI MATEMATICA - BIENNIO**

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. ogni studente non deve accedere al laboratorio, salvo quando è impegnato in attività disposte dal Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale
3. ogni studente utilizza correttamente le apparecchiature e le attrezzature scolastiche, attenendosi alle istruzioni ricevute
4. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
5. è severamente vietata l'*alimentazione* dei banchi di lavoro senza la presenza del Docente
6. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
7. è rigorosamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria e di altri studenti
8. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
9. è assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio
10. non cercare di installare nuovo software. I Docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio
11. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
12. segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile del laboratorio
13. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
14. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro
15. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio
16. l'uso delle stampanti è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
17. l'accesso a internet da parte degli studenti può avvenire solo in presenza e con il controllo di un Docente
18. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica
19. l'uso della posta elettronica da parte degli studenti può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del Docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

20. è obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows
21. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
22. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al Docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il Docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
23. eventuali danni non dovuti ad usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
24. l'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature
25. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
26. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
27. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
28. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
29. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
30. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
31. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
32. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



REGOLAMENTO LABORATORIO DI MATEMATICA - TRIENNIO

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. ogni studente non deve accedere al laboratorio, salvo quando è impegnato in attività disposte dal Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale
3. ogni studente utilizza correttamente le apparecchiature e le attrezzature scolastiche, attenendosi alle istruzioni ricevute
4. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
5. è severamente vietata l'*alimentazione* dei banchi di lavoro senza la presenza del Docente
6. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
7. è rigorosamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria e di altri studenti
8. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
9. è assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio
10. non cercare di installare nuovo software. I Docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio
11. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
12. segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile del laboratorio
13. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
14. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro
15. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio
16. l'uso delle stampanti è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
17. l'accesso a internet da parte degli studenti può avvenire solo in presenza e con il controllo di un Docente
18. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica
19. l'uso della posta elettronica da parte degli studenti può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del Docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

20. è obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows
21. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
22. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al Docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il Docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
23. eventuali danni non dovuti ad usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
24. l'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature
25. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
26. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
27. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
28. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
29. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
30. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
31. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
32. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "GIACOMO FAUSER"

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321
482411C.F. 80009550031 - P.1.01560830034
e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO LABORATORIO DI PNEUMATICA

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Per lavorare in sicurezza, oltre a disporre di una attrezzatura dotata di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa, è necessario adottare alcune precauzioni di tipo comportamentale che hanno anche lo scopo di far sì che l'operatore agisca in modo sempre vigile e conscio di quello che sta facendo.

1. Gli studenti non possono accedere al laboratorio in assenza del Docente o del responsabile del laboratorio
2. Gli studenti, all'ingresso del laboratorio, devono controllare la propria postazione di lavoro e segnalare tempestivamente al Docente o al responsabile del laboratorio eventuali anomalie; in caso contrario lo studente sarà ritenuto responsabile di eventuali danni riscontratisuccessivamente
3. Si deve segnalare immediatamente al Docente o al responsabile del laboratorio ogni infortunio di qualunque entità
4. Si deve segnalare tempestivamente al Docente o al responsabile del laboratorio la presenza di macchie d'olio anomale
5. Gli armadi contengono componenti, apparecchiature e strumenti da utilizzare nelle attività. Gli oggetti in questione devono essere presi con estrema accuratezza e una volta utilizzati devono essere riposti. Le apparecchiature di piccole dimensioni (valvole, tubi, etc.) devono essere controllate dal Docente o dal responsabile del laboratorio all'inizio e al termine della lezione. Eventuali mancanze devono essere tempestivamente segnalate al responsabile del laboratorio
6. Durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
7. Il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
8. In caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
9. È vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
10. Ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
11. È obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
12. Nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
13. I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



REGOLAMENTO LABORATORIO DI SISTEMI

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Inoltre:

1. ogni studente non deve accedere al laboratorio, salvo quando è impegnato in attività disposte dal Docente
2. ogni studente osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente, dai Docenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale
3. ogni studente utilizza correttamente le apparecchiature e le attrezzature scolastiche, attenendosi alle istruzioni ricevute
4. è vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
5. è severamente vietata l'alimentazione dei banchi di lavoro senza la presenza del Docente
6. è fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente, al Docente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Dirigente, al Docente o ai Preposti
7. è rigorosamente vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria e di altri studenti
8. al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio, lo studente deve avvertire immediatamente il Docente
9. non cercare di installare nuovo software. I Docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio
10. non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica)
11. segnalare eventuali malfunzionamenti al Responsabile del laboratorio
12. non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
13. per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro
14. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare il fatto al Responsabile del laboratorio
15. l'uso delle stampanti è riservato ai Docenti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici
16. l'accesso a internet da parte degli studenti può avvenire solo in presenza e con il controllo di un Docente
17. durante la navigazione web è vietata la visualizzazione di siti non attinenti all'attività didattica



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

18. l'uso della posta elettronica da parte degli studenti può avvenire solo per motivi didattici e in presenza del Docente. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno dell'Istituto, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi
19. è obbligatorio spegnere il PC con procedura Windows
20. è vietato entrare nell'aula Computer con borse, sacche, zaini etc. nonché con cappotti, giubbotti etc.
21. ogni studente deve mantenere pulito il luogo didattico. In particolare, deve gettare i rifiuti negli appositi contenitori e non gettarli per terra, lasciando il banco e le sedie in ordine al termine dell'attività
22. in caso di ammanco o di danneggiamento per incuria, si dovrà rimborsare il valore del materiale mancante o danneggiato al Docente della classe, secondo l'entità dell'indennizzo che sarà comunicata. Il Docente dovrà conseguentemente darne comunicazione alla Dirigenza
23. eventuali danni non dovuti ad usura, saranno risarciti dallo studente al momento della restituzione del materiale assegnato
24. l'uso del PC, possibile solo mediante password, comporta l'automatica accettazione del presente documento, nonché l'accettazione dei controlli remoti che l'amministratore del sistema può effettuare per il miglioramento dell'efficienza nell'uso del laboratorio ovvero per individuare i responsabili di eventuali danneggiamenti a programmi e attrezzature
25. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
26. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
27. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
28. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
29. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
30. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
31. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
32. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



REGOLAMENTO LABORATORIO DI TECNOLOGIA AERONAUTICA

Ciascuno studente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di studio, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni. I laboratori sono luoghi didattici a tutti gli effetti e vigono le stesse regole e le stesse norme di comportamento prescritte per le aule.

Officina meccanica

Per lavorare in sicurezza, oltre a disporre di una attrezzatura dotata di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa, è necessario adottare alcune precauzioni di tipo comportamentale che hanno anche lo scopo di far sì che l'operatore agisca in modo sempre vigile e conscio di quello che sta facendo:

1. utilizzare solamente le macchine per le quali si è stati autorizzati
2. in caso di necessità di utilizzo di una macchina per la quale non si è autorizzati, chiedere al Docente Tecnico Pratico (ITP) che darà indicazioni sull'esecuzione del lavoro
3. seguire le indicazioni specifiche relative alle singole macchine affisse in prossimità delle stesse
4. controllare la presenza e l'efficienza di schermi e barriere protettive agli organi in movimento
5. non rimuovere o modificare, senza autorizzazione dell'ITP, i dispositivi di sicurezza
6. segnalare immediatamente all'ITP ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
7. avviare la macchina solo dopo aver verificato che nessun altro si trovi all'interno dell'area
 - a. operativa
8. non utilizzare la macchina per lavorazioni diverse da quelle per le quali è stata realizzata
9. non effettuare operazioni non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza
10. non effettuare regolazioni, registrazioni, pulizia o lubrificazioni con organi in movimento
11. effettuare la pulizia o la riparazione delle macchine solo con interruttore generale aperto
12. non effettuare misurazioni, controllo, etc. delle parti in lavorazione con macchina in moto
13. disattivare l'attrezzatura ogni volta che si sospende la lavorazione, anche per brevi periodi, in modo che non possa essere attivata accidentalmente
14. disinserire immediatamente l'interruttore generale della macchina in caso di interruzione dell'energia elettrica ed allontanare l'utensile dal pezzo in lavorazione
15. effettuare le operazioni di carico e scarico dei pezzi in lavorazione esclusivamente a macchina ferma
16. non aprire le porte degli armadi e dei quadri elettrici per accedere alle apparecchiature o per deporvi materiale
17. avere sempre cura delle macchine e degli attrezzi accessori. La macchina e il posto di lavoro devono essere mantenuti ordinati e puliti
18. tenere pulito e sgombro da materiali il pavimento: eventuali chiazze di olio, grasso o altri liquidi dovranno essere immediatamente assorbite e pulite con un idoneo detergente
19. sistemare correttamente il materiale lavorato o da lavorare nelle apposite zone di deposito
20. non utilizzare gli organi di comando o gli elementi eventualmente sporgenti delle macchine per appendere indumenti, attrezzi o altro
21. non raccogliere i trucioli della lavorazione direttamente con le mani, ma utilizzare gli idonei attrezzi (uncini, scopini, palette, etc.). In ogni caso utilizzare durante tali fasi della lavorazione gli appositi guanti di protezione
22. tenere in modo ordinato nelle apposite cassette o raccoglitori, gli attrezzi e gli utensili
23. utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale obbligatori all'interno del laboratorio e quelli indicati per ciascuna macchina



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

24. indossare indumenti da lavoro adatti alla macchina che si deve utilizzare. In particolare, vanno evitati indumenti con parti che potrebbero impigliarsi negli organi in movimento o nei pezzi in lavorazione
25. durante l'utilizzo di macchine con parti in movimento, non indossare guanti, orologi, braccialetti, collanine e quanto possa venire afferrato dalle parti in moto o dai trucioli
26. usare berretti o cuffie e raccogliere i capelli se sono lunghi
27. tutte le sostanze infiammabili, ossidanti o fortemente combustibili (petrolio e derivati, oli, grassi, solventi, etc.) devono essere depositate in appositi contenitori e in zone a tale scopo destinate. Non devono assolutamente essere versate negli scarichi delle fognature
28. durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande nei pressi delle postazioni di lavoro
29. il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
30. in caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme
31. è vietato scrivere sui banchi e sulle apparecchiature
32. ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile di Laboratorio
33. è obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità
34. nel laboratorio non è consentito svolgere assemblee di classe
35. i collaboratori scolastici, al termine delle lezioni e dopo aver sanificato il laboratorio, sono tenuti a chiuderlo depositando le chiavi in segreteria.

MACCHINARI

Prova Jominy

Macchinario prova durezza

Macchinario prova trazione

- Indossare appositi guanti per maneggiare le attrezzature.
- Non avvicinare le mani alle sorgenti di calore durante lo svolgimento della prova.

Ogni inosservanza delle regole elencate costituisce mancanza disciplinare e come tale verrà trattata, in considerazione della gravità della violazione.



LAVAGNA TOUCH

La lavagna touch multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento:

1. l'uso della lavagna touch è riservato ai Docenti della classe
2. l'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un Docente
3. la manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne touch è affidata esclusivamente a un Assistente Tecnico
4. il Docente deve verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che l'apparecchiatura sia funzionante; qualora si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati subito al referente
5. bisogna rispettare rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento
6. durante la lezione il Docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature
7. nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle lavagne touch, i Docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'Assistente Tecnico, o al referente, il quale provvederà a ripristinarne la funzionalità
8. i Docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli studenti l'utilizzo delle lavagne touch devono controllare scrupolosamente che tutti gli studenti ne facciano un utilizzo corretto e consono secondo le norme del presente regolamento
9. il Docente che utilizza la lavagna touch è responsabile del comportamento degli studenti
10. i Docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite delle lavagne touch
11. è vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) per scopi non legati a studio o attività didattica
12. atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Il Dirigente Scolastico può nominare un Docente quale referente d'Istituto per le lavagne touch con i compiti di:

1. promuoverne l'utilizzo da parte dei Docenti delle classi
2. prendere visione di materiali, proposte e iniziative provenienti dall'esterno
3. vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle lavagne touch e sulla loro funzionalità
4. informare e aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le lavagne touch, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo
5. collaborare con l'Assistente Tecnico di riferimento per risolvere le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

REGOLAMENTO PALESTRA

1. Nei locali della palestra si accede solo per motivi collegati alle attività scolastiche o extracurricolari. Al termine delle lezioni non è consentito sostare nei locali della Palestra, salvo specifica autorizzazione del D.S. L'allievo è tenuto a presentarsi in orario alle lezioni e al suono del campanello deve trovarsi nello spogliatoio. Dopo le ore 8,20 non è comunque consentito l'ingresso in palestra. Gli allievi ritardatari non saranno ammessi e dovranno sostare in portineria.
2. Negli spogliatoi mantenere un comportamento educato e civile. Segnalare immediatamente eventuali danneggiamenti e l'incuria al materiale e ai locali. I rifiuti devono essere gettati nei contenitori nel corridoio sito all'ingresso della palestra. Le finestre dello spogliatoio devono essere aperte dal personale della palestra.
3. Prima della lezione un responsabile designato dalla classe si preoccuperà di depositare gli oggetti ritenuti di valore di ciascun allievo nell'apposito armadietto in dotazione a ciascun Docente e provvederà a chiudere lo spogliatoio all'uscita di tutti i suoi compagni. Il personale d'Istituto non risponde assolutamente in alcun modo di eventuali furti che potrebbero avvenire e che potranno essere denunciati all'autorità competente.
4. Si è ammessi ai locali della palestra unicamente indossando il seguente abbigliamento:
5. Maglietta pulita; Pantaloncini o pantaloni della tuta;
6. Scarpette pulite da usare esclusivamente in palestra.
7. L'accesso è consentito solo quando è stato indossato negli spogliatoi l'abbigliamento appropriato.
8. Nei locali della palestra non si può accedere con cibo o bevande, masticare chewing-gum e utilizzare telefoni, apparecchiature elettroniche, cuffie. Durante la lezione di scienze motorie si deve evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi (orologi, orecchini, collane, anelli, ecc.). È vietato portare all'interno della sala oggetti personali quali giubbotti, borse o zaini; è altresì fatto divieto l'utilizzo di qualsiasi apparecchiatura elettronica. Gli studenti che verranno sorpresi a realizzare foto e filmati non autorizzati dai Docenti potranno essere soggetti alle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto e dalla legge sulla privacy.
9. Nel magazzino materiale è vietato entrare senza l'autorizzazione di un Docente; dopo l'utilizzo del materiale si dovrà riporlo ordinatamente secondo le indicazioni del Docente, segnalando eventuali danneggiamenti sia che siano stati causati dall'usura che dall'incuria. L'utilizzo degli attrezzi è consentito unicamente dopo l'autorizzazione del Docente responsabile e contestuale assistenza da parte dello stesso; le esercitazioni dovranno essere eseguite nel modo insegnato, non utilizzando gli attrezzi in maniera differente rispetto a quello per cui sono stati messi a disposizione. Non sovraccaricare gli attrezzi oltre il limite consigliato e non provocare situazioni di pericolo per sé e/o per altri. Osservare le elementari norme di igiene e sicurezza.
10. Nella “palestrina” è assolutamente vietato giocare con palloni ed effettuare attività che possono creare danni alla struttura e agli utenti.
11. Non è consentito allontanarsi dai locali della palestra durante le lezioni.
12. Agli allievi potrà essere concesso l'esonero dalle lezioni solo per validi e comprovati motivi certificati dal medico personale. Per motivi di “salute” da un genitore.
13. Durante l'intervallo è obbligatoria la sospensione di ogni attività; ed è vietato consumare cibi e bevande.
14. Il piano di esodo esposto all'interno del laboratorio indica il percorso più sicuro da utilizzare in una situazione di emergenza; il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “GIACOMO FAUSER”

Via Ricci, 14 - 28100 NOVARA - ITALY - ☎ +39 0321 482411

C.F. 80009550031 - P.1.01560830034

e-mail: notf040002@istruzione.it - <http://www.fauser.edu>

15. In caso di incendio bisogna allontanarsi immediatamente e avvertire il personale scolastico. È tassativamente vietato agli studenti tentare di estinguere le fiamme.
16. Ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Docente o al Responsabile della palestra.
17. È obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità.
18. In palestra non è consentito svolgere assemblee di classe.

Ogni comportamento che violerà volontariamente il presente regolamento potrà essere soggetto a un provvedimento disciplinare e al rimborso di quanto potrebbe essere stato eventualmente danneggiato. Per quanto non contemplato, sono in vigore le norme generali che regolano l'Istituto.