

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. SCOPI E FINALITA' DELL'ISTITUTO (organizzazione ecc.)
2. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI
3. USCITE ED ENTRATE FUORI ORARIO, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI
4. ASSEMBLEE DI CLASSE, D'ISTITUTO
5. COMITATI
6. DOVERI DEGLI INSEGNANTI
7. FORMAZIONE CLASSI
8. MODALITA' DI CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI
9. MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE (UDIENZE, COMUNICAZIONI CON LIBRETTO PERSONALE, ECC.)
10. REGOLAMENTI VARI
 - Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
 - Regolamento uso impianti sportivi
 - Regolamento Laboratori
11. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA (vedi allegato)
12. INFORTUNI

1. SCOPI E FINALITA' DELL'ISTITUTO

La comunità scolastica dell'I.T.C.G. "Fontana" è organizzata secondo un modello "a responsabilità diffusa", che investe operatori, studenti e famiglie, nell'intento prioritario di creare un clima favorevole all'apprendimento e rispettoso dell'esercizio dei diritti di tutti, in un contesto formativo non solo culturale, ma anche umano e civile.

ORGANIZZAZIONE

Orario dei servizi scolastici

Il servizio scolastico si svolge secondo l'annuale Calendario Scolastico con inizio alle ore 07.45 del mattino e termine alle ore 23.30 (chiusura orario lezioni corso serale).

L'attività scolastica è suddivisa in:

- corsi diurni con orario 07.45 – 13.10 + eventuali rientri pomeridiani
- corsi serali con orario 19.00 – 23.30.

L'ingresso degli studenti in aula avviene al primo suono del campanello alle ore 07.45.

Durante la stagione invernale è consentito l'ingresso a partire dalle ore 7.30 con accesso dall'entrata principale sinistra dell'edificio e con l'uso del solo atrio.

Gli studenti non possono salire ai piani ed entrare nelle aule fino al suono del primo campanello, quando saranno presenti nelle aule i docenti della 1^a ora.

Gli intervalli dei corsi diurni si effettuano alla fine della terza ora (ore 10.20) e alla fine della quinta ora (ore 12.15); nel corso serale dopo la 3^aora.

Utilizzo delle strutture

L'utilizzo delle aule normali e speciali, dei laboratori e delle biblioteche, al di fuori dell'orario di lezione, da parte di alunni e docenti che ne facciano richiesta, è consentito fino alle ore 17.00, esteso alle ore 18.00 per le sole aule del piano ingresso.

Gli studenti che intendano usufruire di tale possibilità per studio comune, per ricerche, per rielaborazione dei programmi, ecc., devono presentare semplice domanda scritta al Dirigente Scolastico da depositare in portineria al mattino, indicando le ore di utilizzo, i nomi degli alunni partecipanti, il referente del gruppo ed eventualmente il professore che li segue. Qualora nessun docente possa controllare l'attività degli alunni, il referente del gruppo assume tutte le responsabilità di eventuali danni.

Per l'uso delle aule speciali, dei laboratori, delle biblioteche e delle palestre, è sempre d'obbligo la presenza di un docente della materia o di un tecnico.

Autorizzazioni oltre le ore 18.00 saranno concesse dal Dirigente Scolastico, in via del tutto straordinaria, e per le sole attività programmate per tempo.

Per quanto attiene il corso serale "Sirio" è consentito l'uso delle strutture per incontri e attività diverse nelle ore precedenti l'inizio delle lezioni.

L'uso di tutte le strutture dell'Istituto compreso il locale riservato alle attività del C.I.C. (Centro di Informazione e Consulenza), dovrà comunque avvenire nel rispetto dei rispettivi regolamenti di settore.

Orario degli uffici

Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario antimeridiano e pomeridiano di apertura al pubblico:

- mattino dalle 10.00 alle 12.00
- pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30.

Previo accordo telefonico e per particolari motivate esigenze, gli uffici possono ricevere anche fuori dalle fasce orarie sopra riportate.

Presso l'ingresso, a mezzo contatto telefonico o attraverso pubblicazione sul sito Internet dell'Istituto, gli operatori forniscono all'utenza informazioni per la fruizione dei diversi servizi.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi o su appuntamento telefonico.

2. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

2.1 Gli studenti sono tenuti al rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e del personale non docente. Sono, altresì, tenuti al rispetto di orari, strutture, attrezzature e materiale didattico, nonché a mantenere puliti tutti gli spazi all'interno e nelle adiacenze dell'Istituto.

2.2 In caso di danni al patrimonio scolastico il responsabile è tenuto al risarcimento. Qualora non fosse individuabile, ne risponde la classe o il gruppo. Gli studenti sono tenuti a controllare i materiali di cui usufruiscono (banchi, attrezzature, computers, ecc.) e a segnalare tempestivamente all'insegnante la presenza di eventuali danni.

2.3 Non è permesso trattenersi nelle aule durante l'intervallo se non in presenza dei docenti.

2.4 E' fatto assoluto divieto a tutti di fumare nell'edificio scolastico e relative pertinenza esterne. Le inadempienze saranno perseguite disciplinarmente.

2.5 Eventuali uscite individuali dall'aula durante le ore di lezione sono consentite solo per giustificati motivi, valutati dall'insegnante.

2.6 E' vietato sia agli studenti che ai docenti qualsiasi uso del telefono cellulare durante le ore di lezione e le attività didattiche in generale anche se svolte all'esterno dell'Istituto. I telefoni cellulari degli studenti dovranno essere spenti e conservati nello zaino o contenitore equivalente.

Lo studente sorpreso dal docente con il cellulare durante la lezione dovrà consegnare il telefono al docente il quale a sua volta lo recapiterà in Presidenza o Vice-Presidenza.

Il cellulare sarà riconsegnato successivamente allo studente se maggiorenne o ai genitori se minorenni.

Ogni violazione comporterà annotazione di carattere disciplinare.

Le comunicazioni anche telefoniche con le famiglie sono tenute esclusivamente dall'Istituto."

3. USCITE ED ENTRATE DA SCUOLA – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

3.1 Gli studenti entrano nel piazzale della Scuola prima dell'inizio delle lezioni. Il suono del primo campanello segnalerà il momento dell'entrata degli alunni nelle aule. Dopo cinque minuti il secondo campanello darà avvio alle attività didattiche giornaliere.

3.2 Le entrate ed uscite fuori orario devono essere autorizzate con firma della Presidenza.

3.3 Qualora il ritardo dipenda dai mezzi di trasporto, l'ammissione viene autorizzata direttamente dalla Presidenza.

3.4 Qualora ricorrano gravi e comprovati motivi di trasporto, agli alunni che ne facciano tempestiva richiesta potrà essere concesso un permesso permanente da valutare caso per caso.

3.5 Tutte le richieste di entrata e uscita fuori orario vanno motivate per iscritto sul libretto personale e sottoscritte, per i minori, da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

3.6 Le giustificazioni delle assenze vengono effettuate dal docente della prima ora che le annoterà sul registro di classe.

3.7 All'atto del rientro, l'alunno dovrà presentare la relativa giustificazione, sul libretto personale, recante la firma autografa del genitore, o di chi ne ha la tutela giuridica, o dello studente se maggiorenne. Qualora la giustificazione non venga presentata il giorno del rientro, la Presidenza prenderà contatto con la famiglia.

3.8 La riammissione in classe per le assenze dovute a malattia di durata superiore ai cinque giorni è subordinata alla presentazione del certificato medico.

3.9 Tutte le astensioni dalle lezioni, anche collettive, vanno debitamente motivate. In caso di manifestazioni pubbliche gli studenti potranno chiedere la partecipazione dopo opportuna informazione e decisione del rispettivo Comitato.

3.10 I familiari degli alunni possono ottenere in ogni momento dell'anno scolastico il quadro generale delle assenze dei loro figli, chiedendolo presso la Segreteria della Scuola.

3.11 Gli studenti devono avere sempre con sé il libretto personale. Lo smarrimento va subito comunicato in Segreteria didattica. Nel caso di completo utilizzo, lo studente può richiederne un duplicato previa richiesta scritta da parte dei genitori, la riconsegna del vecchio e il pagamento della quota stabilita dal Consiglio di Istituto.

3.12 La Presidenza ha il compito di valutare l'attendibilità di richieste di giustificazioni di assenze o di ritardi e le richieste di permessi di uscita anticipata nell'intento di salvaguardare le esigenze dell'organizzazione del servizio scolastico. La scuola provvede ad avvisare i genitori in caso di assenze e/o ritardi ripetuti nel rispetto dei principi enunciati nella Carta del Servizio Scolastico.

4. ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

4.1 L' Istituto garantisce, compatibilmente con il rispetto delle leggi sulla sicurezza, l'esercizio del diritto di riunione e l'assemblea degli studenti, a livello di classe e d'istituto. Lo svolgimento delle assemblee è disciplinato dalle norme contenute nel Testo Unico delle leggi in materia d'istruzione approvato con Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 artt. 13 e 14 e nelle successive circolari esplicative.

4.2 Assemblee di classe

Le assemblee di classe devono essere richieste per iscritto almeno tre giorni prima della data prevista, previ accordi con i docenti, le cui ore vengono coinvolte, con una rotazione delle richieste fra le discipline. Deve essere indicato l'ordine del giorno e stilato il relativo verbale, che successivamente viene consegnato in segreteria didattica.

I docenti hanno la responsabilità della classe. Nel caso di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che può interrompere l'assemblea.

4.3 Assemblee di Istituto

L'Assemblea degli studenti deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto. L'Assemblea deve eleggere il proprio Presidente.

I rappresentanti degli studenti si impegnano a programmare con congruo anticipo lo svolgimento delle assemblee, richiedendo anche la collaborazione degli insegnanti.

La richiesta formale di svolgimento deve essere inoltrata in forma scritta alla Presidenza almeno una settimana prima della data prevista.

E' consentita una sola assemblea d'Istituto al mese, possibilmente non nello stesso giorno della settimana, con esclusione del mese conclusivo delle lezioni.

Nella richiesta di cui sopra devono essere specificati: data, durata, luogo, ordine del giorno, articolazione e intervento di eventuali esperti. La partecipazione di eventuali esperti esterni deve ottenere il nulla-osta della Presidenza o del Consiglio di Istituto.

Durante l'assemblea di Istituto, la vigilanza dovrà essere effettuata ed assicurata dal servizio d'ordine degli studenti e dagli insegnanti in base alla disponibilità dichiarata.

4.4 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono convocate su richiesta dei rappresentanti eletti nei Consigli di classe. Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico, che ne autorizza la convocazione. Comunicazione dell'assemblea potrà essere inviata alle famiglie, a cura della Scuola.

5. COMITATI

5.1 Comitato delle Studentesse e degli Studenti

I rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe e di Istituto costituiscono il Comitato. Esso può riunirsi, di norma, fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e compatibilmente con la disponibilità dei locali scolastici.

5.2 Comitato ristretto della componente studenti

Il Comitato ristretto è costituito da un rappresentante degli studenti per ogni indirizzo e viene riunito per le consultazioni urgenti o in preparazione alle convocazioni plenarie.

5.3 Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori è formato dagli eletti come rappresentanti nei Consigli di classe e di Istituto. Di esso fanno parte di diritto i genitori appartenenti al Consiglio di Istituto. Tale Comitato può riunirsi nei locali della Scuola con preventiva richiesta alla Presidenza per momenti di confronto e per l'elaborazione di proposte.

5.4 Comitato ristretto della componente genitori

Il Comitato ristretto è costituito da un rappresentante dei genitori per ogni indirizzo e viene riunito per le consultazioni urgenti o in preparazione alle convocazioni plenarie.

6. DOVERI DEGLI INSEGNANTI.

6.1 Gli Insegnanti, nel rispetto del proprio orario di servizio, si recheranno in classe al suono del campanello, cinque minuti prima dell'inizio della lezione per verificare la presenza di tutti gli studenti, annotando sul registro le eventuali giustificazioni degli assenti dei giorni precedenti.

6.2 Il docente a disposizione è presente in aula docenti al fine di consentire la eventuale sollecita sostituzione dei colleghi assenti e garantire comunque la sua pronta reperibilità, notificando alla portineria la presenza in altro luogo dell'Istituto.

6.3 Gli insegnanti sono tenuti a prestare sorveglianza durante l'intervallo secondo i turni stabiliti dalla Presidenza e sono responsabili del comportamento degli studenti negli spazi assegnati, in modo da evitare danni a persone o a cose.

Il personale docente, durante il proprio orario di servizio, è responsabile degli studenti affidati durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica.

Per il corretto svolgimento dell'assemblea d'istituto sono incaricati della vigilanza, in base alla loro disponibilità dichiarata.

Durante le assemblee di classe garantiranno l'ordinato svolgimento, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula.

6.4 Il docente che, per urgente e grave motivo o per ragioni di servizio, dovesse allontanarsi dall'aula, è tenuto ad avvertire la Presidenza e comunque provvedere alla vigilanza della classe avvertendo anche il personale ausiliario del piano.

6.5 Gli insegnanti ricevono i genitori secondo il calendario stabilito e garantiscono la propria presenza sul posto per tutta la durata dell'udienza individuale o collegiale.

6.6 Al fine di ottenere una attendibile valutazione, ogni insegnante effettuerà un congruo numero di verifiche scritte e/o orali come concordato all'interno dei singoli dipartimenti disciplinari.

Ad evitare il sovraccarico di verifiche nel medesimo giorno, i docenti annoteranno nel registro di classe le scadenze stabilite per le prove scritte. Nella stessa giornata, di norma, non può essere effettuata più di una prova scritta o pratica.

6.7 La scuola garantisce la trasparenza della valutazione e, al fine di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad una migliore conoscenza della proprie capacità e dei propri limiti, i docenti comunicheranno tempestivamente gli esiti delle prove. Per le verifiche scritte, i risultati dovranno essere portati a conoscenza dello studente di norma entro una settimana.

6.8 Il registro di classe va compilato attentamente in ogni sua parte. Particolare attenzione deve essere rivolta alla annotazione di assenze, ritardi e uscite fuori orario che dovranno essere riportate nell'apposita colonna del registro di classe.

Entrate e uscite fuori orario vengono autorizzate con la firma del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore. Sul registro va indicata l'ora dell'entrata o dell'uscita.

Tutte le annotazioni sul registro vanno firmate.

6.9 I registri personali debitamente compilati e gli elaborati corretti e firmati vanno consegnati in segreteria didattica alle scadenze richieste dalla Presidenza.

6.10 Ai docenti è data facoltà di indicare la preferenza per il giorno libero settimanale con una opzione in subordine, che verrà presa in considerazione in base alla compatibilità con le esigenze complessive del servizio e di strutturazione didattica dell'orario.

6.11 La comunicazione interna si effettua attraverso gli albi istituzionali disposti nell'ingresso e nella sala docenti dove sono inoltre disponibili e periodicamente aggiornate le alboteche relative a:

- normativa
- proposte varie
- aree dipartimentali e circolari interne.

I docenti hanno il dovere di informarsi quotidianamente circa le disposizioni relative al servizio.

L'inserimento delle comunicazioni nei libri sopra indicati costituisce presunzione di conoscenza di quanto è oggetto di notificazione.

6.12 I docenti accompagneranno le classi in tutti i trasferimenti verso i laboratori e le aule speciali dell'Istituto.

6.13 All'interno dell'Istituto è vietato fumare e consumare bevande alcoliche sia agli alunni che agli operatori scolastici.

7. FORMAZIONE CLASSI

Per la formazione delle classi, oltre che la lingua straniera studiata nel ciclo di studi precedente, sono presi in considerazione i seguenti criteri:

1. equitètereogenerità della composizione delle classi prime e terze, con riguardo a provenienza, genere, giudizio della licenza media anche in ordine all'orientamento
2. libertà di scelta della lingua straniera:
(per tutte le classi deve essere indicata un'alternativa in subordine a quella indicata prioritariamente)
3. omogeneità numerica, compatibilmente con altre variabili di cui al punto 1) e con l'opzione linguistica.

8. MODALITA' DI CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere comunicate per iscritto almeno cinque giorni prima della data prevista salvo il caso della convocazione straordinaria, per la quale non si applica il disposto di cui sopra.

L'avviso deve contenere, la sede, l'ora di inizio dei lavori e l'ordine del giorno con i punti in discussione.

9. MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

(udienze, comunicazioni con libretto personale ecc.)

Il ricevimento dei genitori è previsto nei giorni di udienza individuale dei singoli docenti ed alle scadenze di quelle generali.

Le comunicazioni straordinarie avvengono tramite libretto personale o invio di lettere ai genitori. I genitori possono essere invitati ad un colloquio anche mediante comunicazione telefonica nei casi di urgenza.

10 . REGOLAMENTI VARI

11. STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

12. INFORTUNI

L'incidento si può verificare in qualunque momento dell'attività didattica e lavorativa, anche se statisticamente si verifica con maggior frequenza durante le ore di educazione fisica.

In caso di gravità o sospetta gravità si avvertirà tempestivamente l'ufficio di Presidenza e si dovrà immediatamente attivare una richiesta d'ambulanza per il trasporto all'ospedale più vicino. Dovrà inoltre essere subito avvertita telefonicamente la famiglia dell'incidentato in modo ufficiale da parte dell'Istituto.

Per tutti i casi d'incidento anche lieve, o sospetto incidente, dovrà essere immediatamente redatta e consegnata al protocollo della Segreteria una comunicazione per la Presidenza, relativa all'incidento stesso (vedi modulo predisposto). Nel caso d'incidento occorso ad uno studente, la comunicazione dovrà essere redatta dal docente in servizio nell'ora in cui si è verificato l'evento.

L'incidentato, o se minorenne il genitore, farà pervenire immediatamente alla Segreteria la successiva certificazione medica, da assumere subito al protocollo, per l'espletamento delle relative pratiche amministrative."

10. REGOLAMENTI VARI

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano nella programmazione didattico - educativa, e costituiscono parte integrante del Progetto annuale di Istituto.

Essi pertanto vengono previsti in sede di riunione di dipartimento e approvati da Consigli di classe e dal Collegio Docenti prima di divenire oggetto di determinazione del Dirigente Scolastico.

1 CLASSIFICAZIONE E DURATA

a) VISITE BREVI: possibilità di disporre dell'intera mattinata per visite alle strutture territoriali, a musei e mostre, manifestazioni culturali e di interesse professionale e "lezioni esterne";

b) per le classi del BIENNIO: n. 2 visite guidate, senza pernottamento, di cui una a valenza prevalentemente socializzante;

c) per le classi TERZE: n. 3 visite guidate senza pernottamento;

d) per le classi QUARTE: viaggio d'istruzione di n. 5 giorni, 4 pernottamenti, con rientro prefestivo, più una visita aziendale; oppure viaggio d'istruzione di 4 giorni, 3 pernottamenti, con rientro prefestivo, più una visita aziendale e una visita guidata;

e) per le classi QUINTE: n. 3 visite guidate o visite aziendali **senza pernottamento**.

f) PARTECIPAZIONE A CONCORSI provinciali, regionali, nazionali, a campionati ecc.: hanno la durata prevista dai relativi regolamenti.

g) INDIRIZZO LINGUISTICO AZIENDALE

per le classi dell' indirizzo linguistico aziendale il viaggio d'istruzione di 5 giorni di cui alla lettera d) del presente punto viene anticipato alla classe 3[^] e deve essere progettato tenendo conto del piano e delle caratteristiche del corso di studio.

Stages curriculari all'estero: per le classi 2[^] e 4[^] dell'indirizzo della durata indicativa di n. 3 settimane.

h) STAGES CURRICULARI ALL'ESTERO:

L' organizzazione di stage curriculari linguistici all'estero è possibile per tutti gli indirizzi a condizione che ci sia l'adesione del 100% del gruppo classe.

Tutte le iniziative di cui sopra richiedono un'adeguata preparazione didattica e culturale.

Sono ammesse deroghe soltanto per iniziative di cui al punto1 lettera a) delle quali non sia possibile prevedere la data di effettuazione.

2 ADEMPIMENTI

- a) Il Consiglio di classe, prima di approvare il progetto, lo esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso un docente di riserva.
- b) Tutte le iniziative riferite all'anno scolastico in corso devono essere approvate nei Consigli di classe del mese di OTTOBRE.
- c) Solo le visite guidate a mostre o manifestazioni di carattere professionale non prevedibili possono essere approvate successivamente con analoga procedura.
- d) L'accompagnatore referente consegna **entro il mese di ottobre alla Segreteria didattica:**
1. l'apposita scheda, completa in ogni sua parte;
 2. il programma (che sarà portato a conoscenza delle famiglie allegato alla richiesta di autorizzazione);
 3. la relazione illustrativa;
 4. indicazione degli estremi del verbale del Consiglio di Classe;
 5. l'autorizzazione di chi esercita la patria potestà.
- e) **Entro il mese di gennaio tutti i partecipanti versano, a titolo di caparra, il 30% della quota** delle attività da svolgere entro aprile.
La caparra è soggetta alle condizioni generali praticate alla Scuola dalle singole Agenzie e non è restituibile in caso di rinuncia al viaggio.
- f) **Entro una settimana dalla partenza,** pena l'annullamento del viaggio programmato, l'accompagnatore referente presenta in Segreteria Didattica:
1. l'elenco definitivo con i nomi dei partecipanti (studenti e docenti);
 2. la ricevuta del versamento del residuo delle quote a carico degli alunni sul c/c postale intestato all'Istituto (il modulo di versamento viene fornito dalla Segreteria dell'Istituto).
- g) **Entro 8 giorni dal rientro,** i docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente Scolastico una **dettagliata relazione,** con riferimento anche ad eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, ed alla qualità del servizio fornito dall'Agenzia e/o dalla ditta di trasporto. La consegna della relazione costituisce condizione per il pagamento delle missioni ai docenti.

3 PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE

Poiché visite guidate e viaggi di istruzione sono considerati parte integrante del progetto educativo, al fine di non vanificare gli scopi didattici e relazionali, a tali iniziative deve essere assicurata la **partecipazione dell'intera classe.**

Eventuali assenze per gravi motivi vanno giustificate.

Comunque l'iniziativa non può aver luogo con partecipazione inferiore al 75% dei componenti la classe.

4 DISCIPLINA

Trattandosi di attività scolastica svolta sotto la responsabilità della scuola, gli alunni partecipanti devono attenersi alle direttive dei docenti accompagnatori.

5 ACCOMPAGNATORI

- a) Al fine di assicurare la rotazione dei docenti accompagnatori prevista dalle vigenti disposizioni di legge, ogni docente potrà prestarsi come accompagnatore complessivamente per non più di 6 giorni per anno scolastico, salvo specifiche deroghe di cui al punto 1 lettera a) che verranno valutate caso per caso dalla Presidenza, stages curriculari all'estero e scambi culturali.
- b) Se l'iniziativa interessa un'**unica classe sono necessari 2 accompagnatori**, se più classi, **1 ogni 15 alunni**, eccetto il caso di presenza di alunni portatori di handicap (vedi normativa) ed il caso di visite brevi di cui al punto 1 lettera a).
Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
- c) E' indispensabile che **gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio della Classe** interessata, almeno uno con riferimento alla disciplina cui le finalità del viaggio sono ispirate.
- d) L'insegnante accompagnatore che presti servizio in altri Istituti è tenuto a concordare con le rispettive Presidenze gli eventuali impegni derivanti dalle attività in argomento.

6. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- a) **LE VISITE GUIDATE E LE VISITE BREVI** possono essere effettuate nei mesi di OTTOBRE - NOVEMBRE - DICEMBRE - FEBBRAIO - MARZO - APRILE.
- b) **Tutti i VIAGGI DI ISTRUZIONE di più giorni** vengono effettuati nella settimana programmata dal Collegio Docenti, nel corso del **quarto anno** di studi, fatto salvo quanto disposto per l'indirizzo linguistico aziendale (punto 1 lettera g) e per le iniziative di cui al punto 1 lettera h).

7 ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione è affidata unicamente alla **Segreteria della scuola**.

Unico referente per il rapporto Segreteria - classe è il docente accompagnatore.

Tutte le intese per l'organizzazione devono essere effettuate al di fuori delle ore di lezione, pena l'annullamento dell'iniziativa.

PER QUANTO NON RIENTRA NELLE SOPRA ESPOSTE DIRETTIVE SI FA RIFERIMENTO ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE.

REGOLAMENTO USO IMPIANTI SPORTIVI

NORME GENERALI:

1. L'accesso alla palestra è consentito solo con scarpe da ginnastica che devono essere calzate prima dell'ingresso.
2. Gli utenti devono rispettare l'attrezzatura, usarla in modo corretto e mantenere un comportamento consono.
3. Le attrezzature fisse, mobili e piccole, vanno usate con responsabilità, e riposte in ordine. Gli eventuali danni devono essere immediatamente segnalati all'insegnante presente o al responsabile del gruppo sportivo. In caso di mancato avviso si riterrà responsabile l'ultimo gruppo che ha usato le risorse.

NORME PER L'ATTIVITA' DIDATTICA: (utenti interni)

1. Si entra in palestra solamente quando l'insegnante è presente.
2. Per partecipare alle lezioni bisogna indossare una tenuta adeguata (tuta, maglietta, pantaloncini, scarpette).
3. Non si può accedere agli spogliatoi durante le lezioni.
4. Durante la lezione gli alunni esonerati o indisposti giustificati assisteranno alle lezioni seduti all'interno della palestra.

ASPETTI COMPORTAMENTALI:

1. Ai sensi della C.M. n°. 216/87 , l'esonero parziale o totale dalle lezioni di educazione fisica va richiesto alla presidenza tramite presentazione di regolare domanda firmata dal genitore o dall'alunno maggiorenne, corredata da certificato medico. (nel caso di esonero prolungato occorre il certificato medico dell'A.S.L. Gli alunni esonerati parteciperanno alle lezioni di educazione fisica e ne saranno coinvolti limitatamente agli aspetti compatibili per le loro condizioni fisiche soggettive).
2. Durante le ore di educazione fisica tutti gli alunni, indipendentemente dalle loro condizioni di salute, devono abbandonare lo spogliatoio.
3. Non è permesso consumare cibi o bevande sia in palestra che negli spogliatoi, né trattenersi negli stessi durante l'intervallo.

NORME UTILIZZO PALESTRA "A/B" e PALESTRINA MUSCOLAZIONE: (utenti esterni)

L'uso della palestra e della palestrina di muscolazione è consentito solo agli studenti, al personale della scuola ed ai soggetti esterni secondo le norme del regolamento di attuazione di cui alla L.P. 27/78.

1. L'accesso è consentito con scarpe da ginnastica pulite ed in presenza di un insegnante o comunque di un rappresentante di società sportiva.
2. Il numero massimo di utenti/ora è fissato in 30 per la palestra ed in 12 per la palestrina.
3. Vigè il divieto di fumo sia nelle palestre che negli spogliatoi.
4. Chi utilizza i laboratori palestre deve assumere un comportamento tale da non arrecare disturbo ad altri gruppi che utilizzano altre parti dell'edificio scolastico.
5. Le attrezzature fisse, mobili e piccole, vanno usate con responsabilità, e riposte in ordine. Gli eventuali danni devono essere immediatamente segnalati all'insegnante presente o al responsabile del gruppo sportivo. In caso di mancato avviso si riterrà responsabile l'ultimo gruppo che ha usato le risorse.
6. Attenersi agli orari spazi palestre dando così la certezza dell'utilizzo migliore dell'impianto e conseguente possibilità di accertamento da parte dei responsabili del giusto utilizzo degli impianti stessi.

REGOLAMENTO LABORATORI

Premessa

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, nell'esercizio della sua responsabilità patrimoniale, nomina i Responsabili di Laboratorio, che, d'intesa con i Tecnici e gli eventuali I.T.P.

- curano la ricognizione dei beni con aggiornamento dell'inventario, segnalando tempestivamente eventuali ammanchi;
- propongono, sentiti i docenti del dipartimento, l'integrazione della dotazione relativa;
- curano la conservazione e il ripristino degli strumenti;
- garantiscono l'osservanza del Regolamento dei singoli Laboratori.

Regolamento Laboratori Informatici

Accesso

L'accesso al laboratorio è consentito previa prenotazione (da effettuarsi almeno una settimana prima nel caso in cui si richiede l'installazione di software specifico di uso temporaneo), esclusivamente tramite accesso Internet al sito WWW.FGFONTANA.EU. A tal fine si ricorda che in sala Insegnanti è disponibile un Personal Computer collegato al sito.

E' possibile prenotare il laboratorio per un massimo di 30 giorni. I docenti che hanno le ore di laboratorio in orario (con I.T.P. – Trattamento testi) possono richiedere al Responsabile di Laboratorio l'inserimento nel registro delle prenotazioni per l'intero anno scolastico di alcune ore del proprio orario, impegnandosi a disdire almeno una settimana prima in caso di non utilizzo.

Con la prenotazione si specificano le risorse richieste (hardware e software).

I Docenti che usano solo applicazioni standard sono pregati di verificare prima la disponibilità dei laboratori non specializzati.

All'inizio di ogni utilizzo l'utente dovrà controllare che la dotazione assegnata sia in ordine, segnalando immediatamente eventuali anomalie, manomissioni o mal funzionamenti.

Se successivamente venissero rilevati guasti, asportazione, manomissioni, i costi delle riparazioni, comprese le ore di lavoro necessarie per il ripristino, saranno addebitati all'ultima persona, gruppo o classe che ha utilizzato l'attrezzatura previo accertamento delle responsabilità.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare dischetti personali senza aver controllato la presenza di virus.

L'uso della stampante è subordinato a necessità strettamente didattiche e va effettuato a lavoro finito.

L'utilizzo della stampante è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta. Gli alunni dovranno rispondere di eventuali stampe non pertinenti al lavoro didattico.

Al termine dell'utilizzo si dovrà lasciare il laboratorio e ogni posto di lavoro ordinati, puliti e pronti per un successivo immediato riutilizzo.

Utilizzo in orario didattico

Durante le ore del mattino l'accesso al Laboratorio è consentito alle classi al completo accompagnati dal docente.

L'utilizzo in orario didattico è garantito, con particolare attenzione all'utilizzo di Internet, dalla presenza attiva dell'Insegnante.

In nessun modo è tollerata la presenza di allievi senza il controllo di un Insegnante, o in subordine dell'assistente tecnico.

Durante le ore di lezione in laboratorio è sconsigliato l'ingresso ad Insegnanti estranei che intendano utilizzare il computer per uso personale.

Gli alunni sono invitati a lasciare fuori dal laboratorio gli zaini, prelevando gli effetti personali.

Utilizzo in orario extrascolastico

L'accesso in orario extrascolastico è consentito solo in presenza di un Insegnante, dell'Assistente Tecnico o del personale incaricato dalla Presidenza.

L'utilizzo in orario extrascolastico è soggetto a prenotazione, tramite l'apposito modulo presente nei laboratori.

L'uso pomeridiano del plotter è consentito solo dietro richiesta degli studenti su apposito modulo disponibile in laboratorio, sul quale si indichino anche il numero di formati e il tipo di rotolo utilizzato, allo scopo di predisporre il necessario e consentire un contenimento dei consumi.

Uso esterno della strumentazione

L'utilizzo della strumentazione all'esterno va segnata nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti.

Durante il normale utilizzo didattico l'Insegnante assegnerà ad uno studente il compito di prelevare e registrare gli strumenti utilizzati.

Alla consegna dell'attrezzatura l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà altresì sull'apposito registro l'avvenuta riconsegna e in caso di utilizzo extrascolastico le mansioni suddette verranno svolte dal garante designato o in subordine dall'Insegnante o dall'assistente tecnico.

Guasti

Tutti gli utenti del laboratorio sono tenuti a curare l'ordine e l'efficienza operativa della strumentazione, segnalandone immediatamente al responsabile ogni carenza, al fine di consentire una tempestiva riparazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Assistente di laboratorio

L'assistente o aiutante tecnico responsabile provvede all'apertura e vigila sulla gestione ordinaria, curando la sistemazione, la conservazione, l'installazione del software e relativa manutenzione dell'attrezzatura, verificandone l'integrità e la funzionalità.

E' compito altresì dell'assistente tecnico confermare l'avvenuto utilizzo del laboratorio, segnalando eventuali inadempienze.

Insegnanti

E' demandato al controllo dell'Insegnante il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli studenti.

Un corretto comportamento è condizione fondamentale per l'accesso ai Laboratori e rientra nel compito di formazione alla responsabilità dello studente.

Entro giugno e comunque non oltre settembre i Docenti sono invitati a segnalare ai Tecnici il software ritenuto necessario per lo svolgimento dei programmi dell'anno successivo.

Studenti

Ogni allievo è direttamente responsabile della dotazione assegnatagli e quindi è nel proprio interesse utilizzarla correttamente.

Nel caso non fosse possibile per l'allievo rispettare la prenotazione, sarà sua cura comunicarne la disdetta entro il giorno precedente.

Qualora una prenotazione non venga rispettata, il Responsabile di Laboratorio, su comunicazione dell'Assistente, provvederà a inibire il successivo utilizzo pomeridiano per l'allievo inadempiente.

Terzi

Annualmente il Consiglio di Istituto, sentiti i Responsabili di Laboratorio e l'Assistente Tecnico, fissano i criteri di utilizzo e di nolo delle attrezzature di laboratorio.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'utilizzo del laboratorio, verificando la rispondenza della domanda ai suddetti criteri.

L'Assistente Tecnico provvederà alla prenotazione, alla registrazione delle ore di utilizzo effettivo.

La fruizione di terzi sarà soggetta ai criteri generali di utilizzo stilati dal Consiglio di Istituto, oltre che al presente regolamento.

Eventuali danni e manomissioni saranno addebitate al fruitore.

Noli

Il Dirigente Scolastico autorizza il nolo di attrezzature fuori dal normale impegno scolastico, verificando la rispondenza della domanda ai criteri stilati dal Consiglio di Istituto.

La persona incaricata dal Preside fornirà l'equipaggiamento al responsabile designato e provvederà a verificarne l'integrità al momento della riconsegna.

Solo dopo l'avvenuto controllo sarà possibile svincolare l'eventuale cauzione.