

## TITOLO IV: REGOLAMENTI

### ART. 13 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E VOTO IN CONDOTTA

In applicazione degli artt. 4 e 5 dello statuto delle studentesse e degli studenti n. 235 del 21/11/2007 e in considerazione dell'art. 3 dello stesso, il Collegio Docenti nella riunione del 16/12/2008 e il Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2008, hanno deliberato il seguente regolamento di disciplina:

#### A) Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. Trascuratezza, incuria nella conservazione del libretto personale, del materiale didattico, degli arredi e degli ambienti scolastici; danneggiamento e/o imbrattamento di arredi e muri; utilizzo non responsabile di attrezzature; accesso non autorizzato alla rete Internet
2. Comportamenti e atti irrispettosi che disturbano il regolare svolgimento dell'attività scolastica in classe( ritardi, disturbo in classe, linguaggio e atteggiamento irrispettoso e offensivo); comportamenti intolleranti.
3. Mancato rispetto, anche formale, nei confronti dei compagni, del personale scolastico, dei docenti, del dirigente scolastico
4. Uscite non autorizzate dalla classe e/o dall'edificio scolastico; ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo; uscite al cambio dell'ora di lezione
5. Falsificazione di documenti scolastici ( libretto personale, pagelle.); falsificazione di avvisi/comunicazioni della scuola; falsificazione della firma apposta sul libretto personale (per voti e assenze);
6. Mancato rispetto delle disposizioni relative alla organizzazione interna e alla sicurezza
7. Infrazione al divieto di fumare secondo quanto previsto dalla normativa vigente e da regolamento interno (oltre alla sanzione amministrativa)
8. Uso di alcolici e/o di sostanze stupefacenti durante ogni attività scolastica all'interno e/o all'esterno dell'istituto
9. irregolare frequenza ai corsi e/o alle attività aggiuntive obbligatorie deliberate dal C di C, per cui non sia prodotta opportuna giustificazione
10. Sottrazione di beni di proprietà della scuola, del personale, di compagni
11. Per atti che configurano il reato di violazione della dignità della persona; atti di violenza grave; atteggiamenti e comportamenti che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone e/o allarme sociale ( secondo il disposto del DPR 249/98 artt. 6-9ter come modificati dal DPR 235/2007)

#### B) SANZIONI DISCIPLINARI

LIVELLI					
		AMMONIZIONI		SOSPENSIONI	
Mancanze	lieve	medio	grave	Molto grave	
n. 1	Rilevazione di un singolo episodio di incuria e/o di disattenzione nell'utilizzo di locali e/o attrezzature, in cui non vi siano danni consistenti: risarcimento del danno e nota sul registro di classe e/o sul libretto personale	Danni lievi a locali e/o attrezzature e arredi; accesso non autorizzato alla rete Internet: risarcimento del danno e ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato	Danni gravi a locali e/o attrezzature e arredi; reiterato accesso non autorizzato alla rete Internet: risarcimento del danno e provvedimento di sospensione fino a tre giorni	Danni molto gravi a locali e/o attrezzature e arredi. Accesso non autorizzato alla rete Internet con conseguente danno per l'istituto: risarcimento del danno e provvedimento di sospensione, fino a quindici giorni	
n. 2	Singolo episodio di lieve entità: nota sul registro di classe e/o sul libretto	Singolo episodio mediamente grave: ammonizione scritta	Reiterazione di episodi di lieve e/o media gravità: provvedimento di	Episodio grave	

	personale	conservata nel protocollo riservato	sospensione fino a tre giorni	
n. 3		Mancanza di rispetto dell'altra persona: ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato	Uso di linguaggio offensivo. Minacce, anche se implicite. Comportamento violento e/o pericoloso. Istigazione ad un comportamento violento e/o pericoloso: provvedimento di sospensione fino a tre giorni	Uso di linguaggio offensivo. Minacce esplicite. Comportamento violento e/o pericoloso. Istigazione ad un comportamento violento e/o pericoloso
n. 4	singola uscita e/o assenza non prolungata: nota sul registro di classe e/o sul libretto personale	reiterate uscite e/o assenze non prolungate: ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato	Singola uscita e/o assenza prolungata, dopo il provvedimento 1°: provvedimento di sospensione, fino a tre giorni	uscita e/o assenza con mancato rientro in classe durante la lezione; reiterato episodio dopo il provvedimento 2°: sospensione fino a quindici giorni
n. 5	singolo episodio relativo a voti e assenze, a comunicazioni della scuola: nota sul registro di classe e/o sul libretto personale	reiterato episodio relativo a voti e assenze, a comunicazioni della scuola: ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato	singolo episodio dopo il provvedimento 1°: provvedimento di sospensione, fino a tre giorni	reiterazione di episodi di falsificazione dopo il provvedimento 2°: sospensione fino a quindici giorni
n. 6	singolo episodio di mancato rispetto delle disposizioni organizzative: nota sul registro di classe e/o sul libretto personale	singolo episodio di mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza, purchè non comporti rischi: ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato	reiterato episodio di mancato rispetto delle disposizioni organizzative: provvedimento di sospensione fino a tre giorni	reiterato episodio di mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza, senza conseguenze; singolo episodio di mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza con conseguenze
n. 7	singolo episodio: nota sul registro di classe e/o sul libretto personale e segnalazione all'incaricato della vigilanza	al secondo episodio: ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato e segnalazione all'incaricato della vigilanza	reiterati episodi dopo il provvedimento 1°: provvedimento di sospensione, fino a tre giorni segnalazione all'incaricato della vigilanza	
n. 8	singolo episodio di uso in classe e/o all'interno dell'Istituto del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico: nota sul registro di classe e/o sul libretto personale oltre al temporaneo ritiro dell'apparecchio stesso.	reiterato episodio di uso in classe e/o all'interno dell'Istituto del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico: ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato oltre al temporaneo ritiro dell'apparecchio stesso.	uso del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico che consenta la trasmissione di informazioni durante una verifica scritta: annullamento della prova e provvedimento di sospensione, fino a tre giorni, oltre al temporaneo ritiro dell'apparecchio stesso.	

n. 9				singolo episodio: provvedimento di sospensione, fino a quindici giorni
n. 10		ammonizione scritta conservata nel protocollo riservato		
n. 11				singolo episodio: provvedimento di sospensione, fino a quindici giorni
n. 12				singolo episodio: provvedimento di sospensione oltre i quindici giorni, con la possibilità di protarla fino al termine dell'anno scolastico, di esclusione dallo scrutinio finale o di non ammissione all'esame di Stato

### C) ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

manca za	Livello	Organo competente
1	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe;
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe;
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
2	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
3	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata fino a quindici giorni nei casi più gravi; come sanzione accessoria anche l'esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione e stage linguistici
4	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
5	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata fino a quindici giorni nei casi più gravi; come sanzione accessoria anche l'esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione e stage linguistici
6	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata fino a quindici giorni nei casi più gravi; come sanzione accessoria anche l'esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione e stage linguistici

7	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata, fino a tre giorni
8	Lieve	il docente che rileva la mancanza ammonisce in classe con annotazione sul registro di classe
	Medio	il Dirigente scolastico sentito il coordinatore di classe
	Grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata
	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata, fino a tre giorni
9	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata, fino a quindici giorni nei casi più gravi; come sanzione accessoria anche l'esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione e stage linguistici
10	Medio	Il dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe
11	Molto grave	il consiglio di Classe nella sua composizione allargata, fino a quindici giorni nei casi più gravi; come sanzione accessoria anche l'esclusione da visite guidate, viaggi d'istruzione e stage linguistici
12	Molto grave	Il Consiglio d'Istituto

#### **D) RICORSI**

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione, all' **ORGANO DI GARANZIA** interno alla scuola costituito da tutti i componenti del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 14 - Regolamento della Biblioteca**

L'organizzazione della Biblioteca, in via di definizione, deve comunque prevedere quanto segue:

- \* Il prestito dei volumi è riservato a docenti, non docenti e studenti dell'Istituto;
- \* Il prestito deve avere durata non superiore ad un mese e deve essere registrato dal docente incaricato;

Sono accessibili solo per consultazione:

- \* Le opere a carattere enciclopedico;
- \* Le opere ritenute di particolare valore bibliografico;
- \* Le riviste ed i quotidiani;
- \* Le videocassette (tranne per i docenti che debbano predisporre schede di comprensione e valutazione)

I danni arrecati ai volumi e alle videocassette saranno addebitati a chi li avrà causati.

#### **Art. 15 - Regolamento delle lezioni di Educazione Fisica**

- \* All'inizio delle lezioni gli allievi devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante con cui rag-giungeranno l'impianto sportivo.
- \* In palestra è obbligatorio l'uso di tuta e scarpe da ginnastica
- \* Negli spogliatoi e nelle palestre, gli allievi devono rispettare le norme di sicurezza degli impianti ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni dell'insegnante, per evitare danni a se stessi e agli altri. Durante le lezioni, possono accedere agli spogliatoi solo col permesso del docente.
- \* Gli allievi non possono utilizzare attrezzi né effettuare esercizi senza autorizzazione; al termine delle lezioni riordineranno la palestra.
- \* Chi non partecipa alle lezioni deve in ogni caso seguirne lo svolgimento.

\* La richiesta di non effettuare la singola lezione dovrà essere giustificata dai genitori o comunque seriamente motivata.

\* Eventuali esoneri, anche temporanei, vengono concessi solo previa presentazione di regolare richiesta con certificato medico.

## ***Art. 16 – Regolamento dei Laboratori di Informatica***

### ***LINEE GUIDA***

Le indicazioni contenute in questo documento intendono favorire nell'Istituto lo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet e delle strutture informatiche, favorendone un approccio responsabile.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Nella sede di Inzago sono funzionanti n. 3 laboratori di informatica: Laboratorio 1, Laboratorio 2 al secondo piano e il Laboratorio 3 al piano terra mentre nella sede di Trezzo è funzionante un solo laboratorio.

Responsabili dei Laboratori sono i docenti relativamente alle modalità di utilizzo e gli assistenti tecnici per la gestione dei laboratori.

I laboratori vengono aperti e chiusi solo dai tecnici o, in caso di assenza, dai docenti di trattamento testi, che dovranno chiedere le chiavi ai collaboratori scolastici del piano.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, 3<sup>a</sup> Area, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia) solo quando non è in corso l'attività didattica curricolare.

In ordine di priorità l'accesso all'aula d'informatica è riservata per motivi didattici ai docenti di trattamento testi, informatica, matematica, economia aziendale, lingue e nelle ore residue dai docenti di ogni materia e nell'ambito dell'orario settimanale delle lezioni e dell'orario di servizio degli assistenti tecnici

Il singolo docente può accedere al laboratorio, previa comunicazione all'assistente tecnico che, fatto compilare l'apposito registro, provvederà all'apertura del laboratorio (anche nel caso che più di un docente singolarmente abbia necessità di accedere al laboratorio, ciascuno dovrà seguire la procedura sotto indicata).

Nella prenotazione devono essere indicati i seguenti dati:

§ Generalità del docente richiedente;

§ Classe coinvolta nell'esercitazione;

§ Software utilizzato;

§ La necessità del collegamento ad internet;

§ Data, ora di entrata e ora di uscita.

§ Eventuali problemi riscontrati

§ Eventuali richieste e note.

L'Assistente Tecnico, secondo quanto previsto dalle mansioni del profilo e osservando le prenotazioni e il proprio orario di servizio, provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature informatiche.

La contemporanea presenza nel laboratorio di più classi composte da un numero limitato di allievi, è consentita solo con la presenza dei rispettivi docenti.

La connessione ad internet deve rispettare, oltre alle regole presentate in questo documento, la legislazione vigente e la netiquette. In caso di contatto accidentale e non voluto con siti a contenuto decisamente illecito è necessario avvertire subito il tecnico o il docente responsabile del laboratorio o il Dirigente scolastico. Sui computer dell'istituto si possono utilizzare solo fornitori di servizi e-mail approvati dall'Istituto, unicamente per

scopi didattici o legati alle specifiche mansioni professionali.

I computer vengono regolarmente e periodicamente controllati per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell' hardware e/o del software, dai tecnici e/o dai docenti responsabili dei laboratori. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per motivi legati alla manutenzione l'accesso ai laboratori d'informatica è sospeso.

A fronte di violazioni delle regole suddette il Dirigente scolastico, su valutazione dei docenti responsabili e degli assistenti tecnici, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

Per il salvataggio dei dati, gli studenti dovranno seguire le procedure indicate dagli insegnanti; tali procedure dovranno comunque essere concordate preventivamente con l'assistente tecnico e il docente responsabile di laboratorio. Durante la manutenzione non si risponde della cancellazione dei file, salvati secondo procedimenti diversi da quelli pattuiti.

Il collegamento, l'accensione e lo spegnimento del video proiettore deve essere eseguito dall'assistente tecnico del laboratorio in servizio o dal docente.

Sarà cura esclusiva dell'assistente tecnico lo spegnimento degli interruttori dei quadri elettrici, posti all'interno dei laboratori.

### **USI CONSENTITI**

E' consentito utilizzare esclusivamente il software installato su ogni sistema, nella configurazione predisposta ed aggiornata dal Docente e dall'Assistente Tecnico preposto nel caso d'oggettive necessità didattiche.

E' assolutamente vietato agli alunni e ai docenti, introdurre nelle memorie degli elaboratori altri programmi di qualsiasi natura e provenienza e fare copia del software residente nelle memorie delle macchine o comunque in dotazione al laboratorio.

Si rammenta che le vigenti disposizioni in materia di protezione del software prevedono in caso di inosservanza pesanti sanzioni pecuniarie e penali a carico di chi le pone in essere.

Al fine di permettere un razionale utilizzo, un controllo di funzionamento del parco macchine ed evitare guasti o malfunzionamenti, l'installazione di software rilasciati sotto licenza dimostrativa o gratuita, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tale operazione, se autorizzata, sarà attuata dall'assistente tecnico preposto al laboratorio.

Prelevamenti di componenti informatici sono consentiti solo se formalmente autorizzati.

### **COMPITI DEI DOCENTI:**

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

§ verificare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;

§ compilare il registro delle presenze in laboratorio indicando l'orario, la classe o il gruppo classe e segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura compilando il modulo segnalazione anomalie, previsto nel Sistema di Gestione Qualità e consegnarlo al Dirigente Scolastico;

§ nella considerazione che tutti i PC sono numerati, i docenti devono assegnare agli allievi posti fissi per tutto l'a.s. e riportare le assegnazioni nella apposita scheda, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione.

§ Leggere il regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;

§ Rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con l'assistente tecnico e compilare il registro delle presenze

§ Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi,

§ Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;

§ Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;

§ Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;

§ Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo. Qualora il danno riscontrato sia stato provocato da comportamento doloso o colposo di uno o più alunni, questi ultimi saranno tenuti al risarcimento del danno, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.

§ Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;

§ Accertarsi che i PC non utilizzati e presenti nel laboratorio siano spenti e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite dal tecnico di laboratorio.

§ Controllare che la connessione ad internet rispetti, oltre le regole presentate in questo documento, la legislazione vigente e la netiquette.

L'insegnante che accompagna gli allievi in aula computer, è responsabile di quanto avviene. Ha perciò l'obbligo di sorvegliare attivamente le attività e di segnalare qualsiasi disfunzione agli assistenti tecnici.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

§ Non possono introdurre borse, zaini o contenitori di qualsiasi altro tipo;

§ Non possono introdurre cibo e/o bevande;

§ Non possono utilizzare propri dischetti, dischi rimovibili o CD ( a meno che questo non sia strettamente richiesto da necessità didattiche indicate dal docente e sotto la sua sorveglianza , né introdurre nelle memorie dei PC programmi o dati di loro proprietà;

§ Non possono fare copie del software contenuto nella memoria dei PC:

§ Devono essere sempre assistiti da un docente;

§ Devono lasciare inalterata la configurazione della macchina dopo l'utilizzo;

§ Devono tenere un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in prossimità della porta in modo da non dare intralcio e non ingombrare le vie di fuga.

Riordinare accuratamente, dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato: sedia, mouse, tastiera, monitor, stampanti e quant'altro. Ricordarsi che il proprio comportamento non dovrà arrecare danni a cose o a persone;

§ Devono assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare.

§ Devono sempre osservare le norme di legge e le procedure previste per la sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli allievi di una classe, nei laboratori, vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla prevenzione anti-infortunistica e alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

§ Se all'inizio dell'utilizzo lo studente riscontra qualche anomalia nella postazione, deve darne comunicazione al docente che provvederà alle comunicazioni di competenza;

§ Non possono permanere nel laboratorio al di fuori dell'orario di lezione;

§ A meno che non venga diversamente indicato, devono spegnere tutte le macchine dopo l'uso.

§ Devono accedere ad INTERNET sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, chiunque accede a siti non previsti e/o concordati sarà tempestivamente allontanato dal laboratorio e condotto in Presidenza.

§ Non devono scaricare file di dubbia provenienza da INTERNET.

§ Devono usare le stampanti appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente avendo cura di controllare prima della stampa se la carta è inserita correttamente. Eventuali stampe lunghe (tesi ecc.) o numero elevato devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

§ Devono utilizzare i PC solo per scopi didattici e non per scopi personali. Per scaricare documenti da Internet devono sempre chiedere il permesso al docente. Bisogna rispettare le leggi sui diritti di autore

§ Non devono inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti.

§ Devono chiedere l'autorizzazione al docente per l'invio e la ricezione degli e-mail e degli allegati di posta.

§ Non devono inserire alcun tipo di password né modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.) o aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;

§ Devono accertarsi che il cellulare o altri strumenti tecnologici siano spenti prima di entrare nei laboratori.

### **COMPITI DEI TECNICI DI LABORATORIO**

All'inizio dell'a. s. con provvedimento del Dirigente Scolastico e D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

o Svolgere le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche, compatibilmente col proprio orario di servizio.

o Predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta del laboratorio il modello di pianificazione aula o

Intervenire o annotare l'anomalia nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività,

o Sono i consegnatari della chiave per l'accesso al laboratorio e curano l'apertura e la chiusura dello stesso secondo l'utilizzo stabilito;

o Sono i subconsegnatari di tutte le attrezzature tecnologiche presenti nei laboratori.

o Provvedono quotidianamente all'approntamento, alla conduzione, all'ordinaria manutenzione, alla verifica, al riordino, alla pulizia ed alla custodia delle macchine ed attrezzature in dotazione al laboratorio;

o Provvedono alla distribuzione, al ritiro ed alla custodia negli appositi armadi dei materiali hardware e software necessari alle esercitazioni, alla verifica periodica dell'efficienza e consistenza dei materiali stessi;



## Docenti accompagnatori

\* Gli accompagnatori sono individuati all'interno del Consiglio di Classe, preferibilmente in relazione alle esigenze ed alle finalità del viaggio (si ricorda che uno stesso docente non può partecipare a più di un viaggio nel corso dello stesso anno scolastico).

\* Nella programmazione dei viaggi è prevista la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni e, comunque, non meno di due per ogni gruppo e/o destinazione. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo della vigilanza, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

\*I docenti, a conclusione del viaggio, sono tenuti a farne dettagliata relazione al capo d'Istituto.

## Organizzazione

La scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti è di competenza del Consiglio d'Istituto.

I versamenti devono avvenire in due rate:

1^ rata equivalente ai 2/3 dell'importo entro 60 (sessanta) giorni prima della partenza,

2^ rata equivalente ad 1/3 dell'importo entro 30 (trenta) giorni prima della partenza.

Il mancato rispetto delle scadenze è considerato come rinuncia al viaggio o alla visita.

Nel caso non si partecipi al viaggio, dopo la sua prenotazione, si è comunque tenuti al pagamento della penale stabilita dall'agenzia.

Documentazione da presentare in segreteria, a cura dell'accompagnatore, prima della richiesta dei preventivi:

\*la delibera del Consiglio di Classe;

\*l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza

la dichiarazione di consenso della famiglia;

\*l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità;

\*il programma analitico del viaggio, con la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;

Documentazione da presentare in segreteria, a cura dell'accompagnatore, prima della prenotazione:

\*La delibera del Collegio dei Docenti e del Consigli d'Istituto;

\*La ricevuta del versamento della prima rata sul c/c n.23658206 intestato a IPSSCTS Inzago Servizio Cassa, riportante il nome dello studente .

Documentazione da preparare a cura della segreteria:

\*Delibera del Consiglio di classe, del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;

\*L'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza, la dichiarazione di consenso della famiglia;

\*L'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte di assunzione di responsabilità;

\*Il preventivo di spesa, con l'indicazione delle quote a carico degli studenti;

\*La ricevuta del versamento della prima rata sul c/c n. 23658206 intestato a IISS Inzago Servizio Cassa riportante il nome dello studente e la classe;

\*Il programma analitico del viaggio, con la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;

\*Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate, con l'eventuale certificazione di sicurezza per gli automezzi;

\*Specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Per i viaggi all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso dei documenti validi per l'espatrio e del modulo rilasciato dalla ASL per l'assistenza sanitaria.