

REGOLAMENTO PER LE USCITE SCOLASTICHE

Uscite di più giorni.

Il Consiglio di Classe che ritenga opportuno realizzare un'uscita di più giorni deve:

- redigere uno specifico progetto, individuando gli obiettivi e i contenuti disciplinari coinvolti;
- individuare i docenti accompagnatori coerentemente con gli obiettivi didattici affrontati;
- inserire il progetto nel piano di lavoro di programmazione didattico-educativo del Consiglio di Classe, redatto entro il mese di ottobre/novembre;
- presentare la scheda, preposta firmata da tutti i Docenti del CdC, almeno sette giorni prima della data di uscita, all'Ufficio della Presidenza, per la sua approvazione

Il numero degli insegnanti accompagnatori dovrà essere adeguato al numero degli studenti, orientativamente uno ogni quindici. Nel caso fosse presente un allievo diversamente abile è prevista, in aggiunta, la presenza del docente del gruppo H della classe.

In linea di massima le uscite avranno la durata di:

- massimo 5 giorni (4ogrammate soltanto se le adesioni raggiungono almeno il 3/4 del totale degli allievi frequentanti.

L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'Istituto o il luogo fissato per il ritorno.

Uscite di un giorno.

Il Consiglio di Classe che ritenga opportuno realizzare un'uscita di un giorno deve:

- indicare le visite guidate nel piano di lavoro di programmazione didattico-educativo, redatto nel mese di ottobre/novembre;
- individuare i docenti accompagnatori, privilegiando ove possibile quelli delle discipline oggetto della visita;
- presentare la scheda preposta, firmata da tutti i Docenti del CdC, almeno sette giorni prima della data di uscita, all'Ufficio della Presidenza, per la sua approvazione.

Il numero degli insegnati accompagnatori dovrà essere adeguato al numero degli studenti, orientativamente uno ogni quindici. Nel caso fosse presente un allievo diversamente abile è prevista, in aggiunta, la presenza del docente del gruppo H della classe.

La distanza massima della località di destinazione della visita non deve superare i 200 km;

Si intende che il computo di giorni di uscita per una classe, nell'anno scolastico, deve essere non superiore a sette giorni per le classi del biennio e terze, non superiore a dieci giorni per le quarte e quinte.

È facoltà della presidenza consentire ulteriore uscite, anche se non inserite nella programmazione didattico-educativa, qualora se ne ravveda l'importanza o l'eccezionalità dell'evento.

La classe potrà effettuare le uscite programmate soltanto se le adesioni raggiungono almeno il 75% del totale degli allievi frequentanti.

L'obbligo di sorveglianza termina con l'arrivo presso l'Istituto o il luogo fissato per il ritorno.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA.

I banchi, per motivi di sicurezza, devono essere disposti in modo tale da rendere agevole l'uscita in caso di fuga e la pulizia dell'aula. Pertanto nessun allievo può spostare banchi o altri arredi all'interno dell'aula. I docenti della prima ora devono segnalare alla S.D.G.A., per iscritto, eventuali casi di mancata o insufficiente pulizia. L'aula è affidata al senso di responsabilità degli allievi.

Gli allievi sono tenuti al rispetto dell'arredo e della strumentazione presente nelle aule e responsabili di eventuali danni.

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle classi (per tutti, allievi e docenti).

- Per favorire il rispetto dell'ambiente è opportuno promuovere un concorso che abbia per tema l'abbellimento dell'aula. Alla classe, che per l'intero anno, sarà riconosciuto il miglior decoro dell'aula, sarà assegnato un premio.
- Le classi che si distinguono per il rispetto del locale loro assegnato saranno premiate con la partecipazione ad attività didattiche pubbliche (conferenze, visite, mostre, convegni, ecc.)
- Il concorso potrebbe prevedere un finanziamento minimo per classe, per l'acquisto del materiale di arredo (poster cartelloni o iscrizione nell'*albo d'oro* dell'istituto). La classe, individuati gli acquisti, chiederà l'autorizzazione all'ufficio di coordinamento, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.
- Il personale ausiliario sarà consultato, in sede di valutazione finale, dall'ufficio di coordinamento.
- Gli allievi che non rispetteranno la pulizia dell'aula saranno segnalati dall'ufficio di coordinamento ai coordinatori di corso affinché il Consiglio di classe ne tenga conto nella valutazione della loro carriera scolastica.

REGOLAMENTO PER LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.

Assemblee degli studenti.

Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, pertanto sono per gli studenti occasione formativa alternativa alla normale attività didattica.

1) Assemblea d'Istituto.

La partecipazione all'Assemblea d'Istituto è volontaria. Il Presidente dell'Assemblea registrerà le presenze degli allievi in Assemblea.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o di almeno il dieci per cento degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea può anche articolarsi per classi parallele di biennio e di triennio e/o per gruppi di studio e di approfondimento. In tali casi verrà effettuata in giorni diversi secondo un calendario anticipato rispetto allo svolgimento delle attività stesse, deve, comunque, coinvolgere la totalità degli studenti e deve prevedere un momento di confronto finale.

Dello svolgimento dell'assemblea va redatto specifico verbale a cura del segretario e a firma del presidente.

Se i docenti o il personale dell'istituto rivelano condizioni che non garantiscono il corretto svolgimento dei lavori, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico, che, sentito il presidente dell'assemblea, può sospendere l'assemblea e far riprendere le lezioni.

2) Assemblea di classe.

L'assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe.

L'assemblea di classe, come per legge, ha una durata massima di due ore mensili, collocate consecutivamente nella stessa giornata.

La richiesta di convocazione dell'assemblea va depositata in presidenza almeno cinque giorni prima dello svolgimento, vistata, per assenso, dai docenti coinvolti. Il Dirigente Scolastico riporterà sul Diario di classe l'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea.

Dello svolgimento dell'assemblea va redatto specifico verbale a cura del segretario e a firma del presidente.

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea è tenuto alla sorveglianza: Qualora rilevi condizioni che non assicurino il normale svolgimento dei lavori, può sospendere l'assemblea e riprendere le lezioni; verbalizzando i fatti accaduti e i comportamenti scorretti o non rispettosi.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE DELL'ISTITUTO

Il Docente è tenuto, entro il giorno precedente il programmato uso di fotocopie, a recarsi di persona dall'incaricato del centro fotocopie dell'Istituto e consegnare il materiale da cui trarre copia, compilando l'apposita richiesta. Il giorno successivo il Docente ritirerà personalmente le copie richieste. È fatto assoluto divieto agli allievi direttamente al servizio fotocopie.

I Docenti del Corso per Adulti lasceranno il modulo di richiesta e il materiale da fotocopie all'Assistente Amministrativo di turno per poi ritirarlo dallo stesso.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI FISICA PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI RICERCA.

CONSIGLI UTILI PER GLI STUDENTI

Nel laboratorio di fisica non bisogna dimenticare le norme minime per la salvaguardia della integrità e della sicurezza degli studenti.

1. Gli allievi devono utilizzare il materiale e gli strumenti didattici con cautela e attenzione.
2. Le porte e il materiale elettrico sui banchi di lavoro non devono mai essere toccati con mani bagnate o comunque con disattenzione.

3. Il computer va usato correttamente seguendo le istruzioni di accensione e spegnimento.
4. (Le prese di corrente vanno tolte e mai strappate dal cavo).
5. Ogni anomalia o situazione di pericolo va segnalata all'assistente tecnico (cavi scoperti o danneggiati, prese di corrente, interruttori o altra attrezzatura rotta o fuori posto) va segnalata all'assistente tecnico.
6. Non si possono usare sussidi didattici personali (floppy, CD ROM, etc.) personali, se non è materiale fornito dall'Istituto.
7. Non è permesso utilizzare a fini personali o per conto terzi l'apparecchiatura presente nel laboratorio.
8. In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.

Norme di comportamento

1. Sono proibiti scherzi, litigi e spintoni.
2. È vietato mangiare e bere in locali non individuati.
3. Bisogna sempre e comunque comportarsi in modo corretto e civile.
4. Non si deve toccare mai il materiale o le attrezzature senza l'autorizzazione dei docenti
5. Sono severamente proibiti esperimenti non autorizzati.
6. Si raccomanda agli allievi che eseguono esercitazioni in laboratorio di prestare la massima attenzione nell'uso delle apparecchiature, al fine di evitare danni agli strumenti e soprattutto a se stessi e agli altri.
7. Alla fine delle esercitazioni pratiche si deve lasciare il materiale e le attrezzature utilizzati sui banchi di lavoro o seguire le istruzioni del docente.

NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI MATEMATICA E MULTIMEDIALE

- Sono proibiti scherzi, litigi e spintoni.
 - È vietato mangiare e bere in locali non individuati.
 - Non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
 - Per predisporre e quindi effettuare esercitazioni di laboratorio occorre conoscere almeno le elementari nozioni teoriche e seguire le istruzioni del docente per non arrecare danni alle apparecchiature.
1. Non si devono toccare mai i circuiti elettrici e gli impianti senza essere autorizzati dal personale preposto.
 2. Non si possono usare sussidi didattici (floppy, CD ROM, etc.) personali, se non è materiale fornito dall'Istituto.
 3. Sono proibite esercitazioni non autorizzate.
 4. Non è permesso utilizzare a fini personali o per conto terzi l'apparecchiatura presente nel laboratorio.
 5. È vietato per legge la duplicazione di qualsiasi programma.
 6. Non è permesso modificare la configurazione dei computer o utilizzare programmi sul computer senza l'autorizzazione dei docenti.
 7. In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.
 8. Per la particolare situazione di pericolo e la presenza di strumentazione delicata e costosa, nel laboratorio vanno rispettate in maniera tassativa le norme indicate nel vademecum dello studente.
 9. La classe è responsabile del materiale presente in laboratorio.
 10. Alla fine di ogni esercitazione si deve sistemare il proprio posto di lavoro.

Consigli utili per gli studenti

1. E' opportuno regolare l'altezza dello sgabello in modo tale da far assumere al corpo una corretta posizione.
2. Il mouse deve essere usato appropriatamente, se si riscontrano anomalie nel suo funzionamento è necessario segnalarle all'assistente tecnico.
3. È opportuno disporre il video in maniera che non ci siano riflessi di luce sullo schermo.

4. Non avvicinare troppo gli occhi allo schermo e, soprattutto, non esporli per un lungo periodo alle radiazioni.
5. La tastiera va usata appropriatamente e le sue parti non possono essere manomesse.

**NORME DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI
“AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO”**

Gli “ambienti per l'apprendimento” sono aule informatizzate che non prevedono la presenza durante le esercitazioni delle figure dell'Insegnante Tecnico Pratico e dell'Assistente Tecnico.

Pertanto, il docente che volesse richiederne l'uso deve:

- verificare il piano di utilizzo degli Ambienti in VicePresidenza;
- inoltrare richiesta di utilizzo al Dirigente Scolastico, mediante apposito modello reperibile presso il Centralino, nei giorni precedenti la data di fruizione;
- (il giorno della prenotazione) prelevare le chiavi dell'ambiente in Portineria e riconsegnarle a fine utilizzo;
- compilare, in ogni sua parte, il Registro delle Esercitazioni presente in Laboratorio e assicurarsi del riordino dell'ambiente effettuato dagli studenti;
- assicurarsi che le operazioni di accensione e di spegnimento delle attrezzature siano state correttamente eseguite dagli allievi;
- attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel fascicolo informativo fornito loro nel Corso di Formazione all'uso della Lim (soprattutto per l'accensione e lo spegnimento);
- il locale dovrà essere lasciato con le finestre chiuse e le luci spente.

ALTRE INDICAZIONI

- Sono proibiti scherzi, litigi e spintoni.
 - È vietato mangiare e bere in locali non individuati.
 - Non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
 - Per predisporre e quindi effettuare esercitazioni di laboratorio occorre conoscere almeno le elementari nozioni teoriche e seguire le istruzioni del docente per non arrecare danni alle apparecchiature.
1. Non si devono toccare mai i circuiti elettrici e gli impianti senza essere autorizzati dal personale preposto.
 2. Non si possono usare sussidi didattici (floppy, CD ROM, etc.) personali, se non è materiale fornito dall'Istituto.
 3. Sono proibite esercitazioni non autorizzate.
 4. Non è permesso utilizzare a fini personali o per conto terzi l'apparecchiatura presente nel laboratorio.
 5. È vietato per legge la duplicazione di qualsiasi programma.
 6. Non è permesso modificare la configurazione dei computer o utilizzare programmi sul computer senza l'autorizzazione dei docenti.
 7. In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.
 8. Per la particolare situazione di pericolo e la presenza di strumentazione delicata e costosa, nel laboratorio vanno rispettate in maniera tassativa le norme indicate nel vademecum dello studente.
 9. La classe è responsabile del materiale presente in laboratorio.
 10. Alla fine di ogni esercitazione si deve sistemare il proprio posto di lavoro.

Consigli utili per gli studenti

6. E' opportuno regolare l'altezza dello sgabello in modo tale da far assumere al corpo una corretta posizione.
7. Il mouse deve essere usato appropriatamente, se si riscontrano anomalie nel suo funzionamento è necessario segnalarle all'assistente tecnico.
8. È opportuno disporre il video in maniera che non ci siano riflessi di luce sullo schermo.

9. Non avvicinare troppo gli occhi allo schermo e, soprattutto, non esporli per un lungo periodo alle radiazioni.
10. La tastiera va usata appropriatamente e le sue parti non possono essere manomesse.

**NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALLIEVI
CHE OPERANO NEI LABORATORI DI CHIMICA**

1. L'accesso ai laboratori deve avvenire ordinatamente, nelle ore previste dall'orario e in presenza di tutto il personale addetto.
2. Non è permesso correre nei laboratori e lungo i corridoi, né aprire o chiudere violentemente le porte.
3. Gli alunni sono tenuti a fare solo le esercitazioni programmate dagli insegnanti.
4. Durante le esercitazioni deve essere usato l'abbigliamento adeguato: camice, occhiali, guanti protettivi, elastici e cuffie per raccogliere i capelli lunghi.
5. Prima di usare un qualunque reagente si devono leggere attentamente le specifiche riguardanti i vari rischi, vanno prelevate solo le quantità calcolate, non si deve rimettere nel contenitore originale la quantità risultata eccedente dopo l'utilizzo.
6. Le operazioni di diluizione di acidi concentrati vanno eseguite dopo avere inforcato occhiali e indossato i guanti.
7. Le sostanze infiammabili, l'acido solforico e le basi concentrate vanno sempre versate in acqua, **mai effettuare l'operazione inversa** per evitare di provocare incidenti.
8. Tutte le sostanze molto volatili, come ad esempio alcoli ed eteri, vanno trattate sotto cappa con aspiratore inserito.
9. I residui e i rifiuti delle esercitazioni (solidi e liquidi) vanno versati negli appositi contenitori.
10. Tutti i prelievi vanno fatti con dosatori automatici, con pipette a stantuffo, con pompette.
11. Qualsiasi tipo di incidente o eventuale presunta situazione di pericolo deve essere riferita al personale addetto, presente in quelle ore di esercitazione, onde evitare danni ulteriori.
12. Evitare di odorare e inalare sostanze chimiche.
13. Non è permesso attivare apparecchiature non inerenti all'esercitazione in corso.
14. Si deve evitare di bere, mangiare, nelle aree dove si usano sostanze chimiche pericolose.
15. In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.

Alcune norme di pronto soccorso:

- a) **Se ustionati da acidi, si devono usare sostanze leggermente basiche:**
 - sulla pelle sodio bicarbonato al 2%;
 - sugli occhi borace al 2%;
- b) **Se ustionati da basi, si devono usare sostanze leggermente acide:**
 - sulla pelle acido acetico allo 0.5%;
 - sugli occhi acido borico al 2%.

Norme da osservare per l'utilizzo dei laboratori chimici.

1. Nei laboratori si deve tenere un comportamento consono al luogo e tale da non comportare pericoli per sé e per gli altri; non è consentito consumare alimenti e bevande di alcun genere; si deve prestare attenzione alla pulizia dei piani di lavoro, degli attrezzi e degli strumenti oltre che del pavimento.
2. Per le esercitazioni di Laboratorio è di norma necessario assicurare la contemporanea presenza dell'assistente tecnico, del docente di laboratorio e del docente teorico.
3. In caso di prolungata indisponibilità dell'assistente tecnico di competenza, si potrà accedere ai laboratori per svolgere la normale attività didattica solo nel caso in cui si rendesse disponibile altro personale abilitato, avvisato in tempo utile per predisporre e fornire adeguata assistenza.

4. Compatibilmente con la disponibilità, nel laboratorio dei posti di lavoro, per operare in condizioni di sicurezza, le classi particolarmente numerose saranno divise in due gruppi, che alternativamente si recheranno in laboratorio. Il gruppo che resta in classe sarà affidato al docente di teoria. Il gruppo impegnato nelle esercitazioni sarà affidato all'I.T.P. e all'A.T.
5. Gli effetti personali degli allievi vanno lasciati nell'aula di appartenenza. Tutti coloro che operano nei laboratori devono tassativamente essere provvisti e utilizzare i dispositivi di protezione individuali (camice, occhiali protettivi e guanti, quando sono previsti). Gli allievi che si presentano in laboratorio sprovvisti dei dispositivi di protezione individuali non parteciperanno all'esercitazione e il loro nome sarà annotato sul diario di classe, per gli opportuni provvedimenti disciplinari (si veda: Provvedimenti Disciplinari - Tabella Riassuntiva- Comportamenti - tipologia E₅). I mezzi di prevenzione vanno indossati ed utilizzati anche nelle operazioni sotto cappa.
6. I mezzi di prevenzione individuali dovranno essere indossati ed utilizzati anche dal personale docente e non docente.
7. Le esercitazioni, previste dalla programmazione, saranno svolte nel rispetto puntuale dei protocolli di sicurezza.
8. Presso ciascun laboratorio, negli appositi armadi, saranno conservati i reattivi e la vetreria necessari per lo svolgimento delle esercitazioni previste dal docente nella sua programmazione annuale.
9. Le esercitazioni svolte, a cura del personale tecnico, saranno di volta in volta registrate sul giornale di reparto. In esso saranno puntualmente annotate le sostanze impiegate, la loro quantità, i rifiuti prodotti. Questi ultimi, distinti per categorie (acidi, basi, organici, coloranti), saranno versati negli appositi contenitori recanti la targhetta con il numero di identificazione CER. La loro quantità presunta sarà annotata sul giornale. Con cadenza mensile, gli assistenti tecnici comunicheranno al responsabile dell'Ufficio Tecnico le quantità di rifiuti, distinte per categoria, prodotte nel laboratorio di pertinenza, al fine di aggiornare le schede di stoccaggio rifiuti. Queste ultime, a cura dell'Ufficio Tecnico, saranno inviate alla ditta incaricata dello smaltimento per l'aggiornamento dei registri.
10. Oltre al registro di laboratorio, dove saranno registrate le informazioni attinenti alle esercitazioni pratiche, ogni laboratorio avrà un quaderno di bordo. Ciò è dettato dall'esigenza di realizzare un valido sistema informativo fra tutti gli utenti dello stesso laboratorio docenti, non docenti, classi e allievi dei corsi diurni e dei corsi serali. Per detto quaderno, giorno per giorno, verranno registrate tutte le informazioni che riguardano la gestione partecipata delle risorse a disposizione.
11. I contenitori di sostanze vuoti e non utilizzabili, distinti in vetro e plastica, saranno depositati negli appositi contenitori, allocati nelle sale di preparazione. Una volta riempiti, gli assistenti tecnici informeranno l'Ufficio Tecnico la fine di attivarne lo smaltimento.
12. Gli Assistenti Tecnici, quando non impegnati nella preparazione e lo svolgimento delle esercitazioni, si dedicheranno alla cura delle attrezzature affidate al fine di assicurare la loro migliore efficienza. Gli stessi dovranno rendersi in ogni momento reperibili presso il reparto, informando l'Ufficio Tecnico di eventuale motivato allontanamento.
13. Le richieste di acquisto relative a vetreria e quanto altro necessario per lo svolgimento delle esercitazioni vanno inoltrate, a cura degli Assistenti Tecnici, esclusivamente dopo aver verificato le eventuali scorte disponibili.

**NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALLIEVI
CHE OPERANO NELLA BIBLIOTECA**

Si rende noto a docenti e a studenti del corso diurno che le mansioni di bibliotecaria saranno svolte da una persona indicata dalla Presidenza, all’inizio dell’anno scolastico, la referente alla Biblioteca sarà nominata dal Collegio dei Docenti

La Biblioteca è aperta per la consultazione e il prestito, tutti i giorni, secondo l’orario scolastico dal lunedì al sabato.

La consultazione delle opere in sede cessa un quarto d’ora prima della chiusura. Per quanto riguarda il prestito a domicilio, docenti e studenti hanno diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui di seguito:

- Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione e quelle di particolare valore storico ed artistico, incluse in un elenco affisso in biblioteca.
- L’utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito o in comodato d’uso. Se non restituisce puntualmente l’opera, può essere sospeso dal prestito. Se la danneggi o non la restituisca è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Dirigente Scolastico. Egli verrà sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.
- E’ vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il testo.
- Chiunque asporti indebitamente libri o se strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere esistenti in biblioteca o l’arredo, è penalmente e civilmente responsabile.
- L’utente è tenuto al rispetto dell’ambiente con un comportamento civile ed educato.
- Non si devono spostare sedie e suppellettili.
- Non si devono consumare bevande e vivande di qualsiasi genere.
- Lo studente deve consegnare i libri presi in prestito entro un limite massimo di un mese, laddove ci fosse una proroga scritta tutti i volumi andranno restituiti entro la prima decade del mese di giugno. Coloro che non li avranno restituiti entro tale periodo saranno esclusi dal prestito per l’anno scolastico successivo.
- Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi al Dirigente Scolastico.
- I docenti possono proporre l’acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte saranno valutate secondo l’iter procedurale stabilito dalla normativa.
- Si accettano eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca, sentito il parere del Dirigente Scolastico e secondo la normativa vigente.
- Le postazioni multimediali potranno essere utilizzate dai docenti per attività didattiche previa richiesta al Dirigente Scolastico.
- In caso di pericolo gli utenti devono lasciare il locale rispettando le istruzioni ricevute dal Responsabile per la Sicurezza e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.

La biblioteca potrà essere utilizzata per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni, se autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Si comunica, inoltre, causa i lavori di risistemazione dell’area d’ingresso principale, che l’accesso alla biblioteca è sul lato sinistro del corpo centrale.

In assenza della bibliotecaria si dispone che l’accesso alla biblioteca sarà autorizzata dalla Presidenza, previa sottoscrizione, da parte del docente richiedente, del modello di assunzione di

responsabilità: vigilanza sugli allievi, buona conservazione dei locali, stretta vigilanza sui sussidi audiovisivi, cattivo utilizzo degli stessi, non far mangiare e consumare bevande (si allega fotocopia). Il docente responsabile avrà cura di prendere le chiavi in portineria, segnando l'ora di accesso, e riconsegnarle alla fine della sua attività

**REGOLE E NORME DI SICUREZZA PER GLI ALLIEVI
CHE OPERANO NEL LABORATORIO TECNOLOGICO TESSILE**

In base alla legge 626 per la sicurezza, la protezione e la prevenzione di incidenti, si sintetizzano norme e regole di comportamento per gli alunni e per tutti coloro che operano nel laboratorio tecnologico tessile, come specificato nei seguenti punti:

- Prima di ogni esercitazione si deve ben conoscere la parte teorica, per operare in sicurezza.
- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare apparecchiature ed attrezzi solo alla presenza dell'insegnante.
- Per le operazioni in cui è previsto l'utilizzo di forbici, queste non devono avere le punte.
- Prima di utilizzare un apparecchio o altro attrezzo bisogna accertarsi che siano osservate tutte le norme di sicurezza e di prevenzione.
- È severamente vietato agli alunni toccare o mettere in funzione apparecchiature che non siano inerenti alla esercitazione in corso.
- Nel laboratorio è vietato bere, mangiare, lanciare oggetti, rincorrersi, ecc...
- Qualsiasi attrezzo o apparecchio necessario per le esercitazioni deve essere richiesto all'insegnante di laboratorio o all'assistente tecnico.
- Nel laboratorio, durante le esercitazioni, usare un tipo di abbigliamento idoneo.
- In caso di incidente o di presunta situazione di pericolo bisogna rivolgersi subito all'insegnante per gli adeguati provvedimenti del caso.
- In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.

**NORME DI PROTEZIONE E PREVENZIONE DA ADOTTARE
NEL LABORATORIO DI ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE**

In conformità al dettato del:

- D.Lgs. 626/94, modificato e integrato dal D.Lgs. 242/96, art. 21,
- D.M. Interno 10 marzo 1998. ali. VII,
- D.M. Pubblica Istruzione 382/98, artt. 1 e 6,

Tutte le attività di laboratorio devono essere sempre svolte sotto la guida e la vigilanza dei docenti e dei loro collaboratori. Gli allievi saranno invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'ingresso del laboratorio e della segnaletica esposta e dovranno osservare scrupolosamente i relativi divieti o prescrizioni, chiedendo ai docenti o ai collaboratori tecnici eventuali chiarimenti in merito.

I docenti, in collaborazione col personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli allievi i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva e individuale, esigendone l'effettivo uso.

L'accesso al laboratorio sarà vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

Si provvederà ad informare gli allievi sull'obbligo di osservare, durante l'attività di laboratorio le seguenti disposizioni:

- costante osservanza delle istruzioni impartite dal dirigente scolastico e dai docenti preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzo corretto dei macchinari, degli utensili e dei dispositivi di sicurezza messi a loro disposizione;
- immediata segnalazione delle deficienze dei mezzi e dei dispositivi e di ogni altra eventuale situazione di pericolo;

- divieto a rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- divieto a compiere di propria iniziativa manovre che non sono di loro competenza.
- In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALLIEVI
CHE OPERANO NELLA PALESTRA

- in palestra si può accedere solo se accompagnati dagli insegnanti di Educazione Fisica;
- si possono svolgere le lezioni solo se muniti di scarpette da ginnastica in buono stato e tuta e/o T-shirt, comunque con abbigliamento consono;
- in palestra non si può colpire la palla in maniera violenta (comunque non con i piedi) per evitare danni a persone o cose;
- il comportamento in palestra deve seguire le indicazioni dettate nel Regolamento d'Istituto;
- In caso di pericolo gli alunni devono lasciare il laboratorio rispettando le istruzioni ricevute e seguendo il percorso previsto dal piano di evacuazione.

Considerata l'attuale struttura della palestra, le attività, o meglio, i giochi di squadra che SI POSSONO SVOLGERE sono: BASKET e VOLLEYBALL

Allegato



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "LEONARDO DA VINCI"

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - ELETTRONICA ED Elettrotecnica -
SISTEMA MODA

CODICE MECC. DIURNO: NATF07000V - CODICE MECC. SERALE EDA: NATF070508

DISTRETTO SCOLASTICO N.48 - VIA FOGGIA, 37 - 80143 NAPOLI



TEST CENTER E.C.D.L.

Napoli,
Protocollo n°

Alla Dirigente Scolastica
prof.ssa Rosalba Matrone

Oggetto: Uscita Didattica - Scheda.

I docenti del Consiglio di classe della, corso diurno/serale, comunicano che il
giorno è prevista, dalle ore alle ore, l'uscita
didattica presso
.....

La visita guidata rientra tra quelle indicate/non indicate dal Consiglio di Classe in sede di
programmazione annuale, riportata/non riportata nel verbale n° e rispetta, nelle modalità di
attuazione, quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

I docenti accompagnatori sono:

Gli allievi partecipanti sono su iscritti alla classe, si allegano le
autorizzazioni dei genitori.

I docenti del Consiglio di Classe:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Il coordinatore:

.....

- La scheda deve essere protocollata almeno una settimana prima della data dell'uscita didattica.
- Si ricorda che, il giorno dell'uscita, i docenti, non impegnati nell'attività didattica programmata, sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, indipendentemente dalla presenza a scuola della classe, essendo possibile il loro impiego in sostituzione di altri docenti.