

PIANO OFFERTA FORMATIVA

A.S. 2009/2010



INDIRIZZI

- Operatore Elettrico
- Operatore Meccanico Termico
- Operatore della moda
- Odontotecnico
- Tecnico delle Industrie Elettriche
- Tecnico dei Sistemi Energetici
- Tecnico Abbigliamento Moda

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "Francis Lombardi"

13100 VERCELLI - Via Luigi Sereno, 27
tel. 0161.257444 - fax 0161.258498 - e-mail: ipsiavc@tin.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IPSIA "Francis Lombardi"

Via Luigi Sereno, 27 – 13100 Vercelli

1. Orario lezioni
2. Inizio lezioni
3. Intervallo – Cambio ora
4. Entrate posticipate ed uscite anticipate
5. Permessi
6. Libretto personale
7. Assenze
8. Visite di istruzione ed uscite didattiche
9. Uso palestra ed esonero
10. Uso Biblioteca e Segreteria
11. Insegnamento della religione
12. Colloquio coi genitori
13. Rispetto locali ed arredi - Danneggiamenti
14. Uso del cellulare ed elettronica consumer
15. Divieto di fumare
16. Provvedimenti disciplinari
17. Commissione di Garanzia - Impugnazioni
18. Laboratorio di Fisica
19. Laboratorio Moda
20. Laboratorio Informatica
21. Laboratori Odontotecnici
22. Officina Meccanica
23. Officina Elettrica
24. Accesso al Bar
25. Personale docente e non docente
26. Regolamento xe aula 17 informatica docenti

Composizione e Funzione Organi

| | |
|--|---|
| Consiglio di Classe ristretto : | D.S. + docenti della classe Propone il Patto Formativo di Classe; commina le sanzioni |
| Consiglio di Classe allargato: | D.S. + docenti della classe + due Rappresentanti dei genitori + due Rappresentanti degli studenti Elabora il Patto Formativo di Classe; adotta i sussidi didattici |
| Collegio Docenti: | D.S. + docenti in servizio Programmazione didattico – educativa; orientamenti, sperimentazioni; orario; piano annuale attività; adozione dei sussidi didattici, testi; criteri per la formazione delle classi; progettazione promozionale e sviluppo |
| Consiglio d'Istituto: | D.S. + 3 genitori (uno di questi viene eletto Presidente) + 3 studenti + 6 docenti + 1 non docenti. Rimane in carica 3 anni |
| Giunta Esecutiva: | D.S. + D.S.G.A. + 1 docente + 1 genitore + 1 alunno Preparazione dei lavori del Consiglio d'Istituto |
| Commissione di Garanzia: | D.S. + 2 docenti eletti (individuati dal Collegio docenti tra i componenti del Consiglio di Istituto) + 2 rappresentanti dei genitori (individuati tra quelli eletti nel Consiglio di Istituto di cui uno è il Presidente, che presiede la Commissione) + 2 rappresentanti degli studenti (individuati tra la componente studentesca del Consiglio di Istituto) + 1 membro del personale ATA. La Commissione rimane in carica 1 anno. Esamina le impugnazioni e decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del presente Regolamento |

- L'orario di apertura dell'Istituto è il seguente: dal ***lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30.***
Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

1. ORARIO DELLE LEZIONI

Mattino

| | |
|------------|---------------|
| 1° ora | 07.55 – 08.45 |
| 2° ora | 08.45 – 09.35 |
| 3° ora | 09.35 – 10.25 |
| intervallo | 10.25 – 10.35 |
| 4° ora | 10.35 – 11.25 |
| 5° ora | 11.25 – 12.15 |
| 6° ora | 12.15 – 13.05 |

Pomeriggio

| | |
|--------|---------------|
| 1° ora | 13.45 – 14.35 |
| 2° ora | 14.35 – 15.25 |
| 3° ora | 15.25 – 16.15 |

2. INIZIO DELLE LEZIONI

- Gli studenti dovranno entrare solo dal portone principale che verrà aperto alle h. 7,40, orario di apertura anche del bar.
- Al suono della campana gli studenti dovranno recarsi nelle aule. Gli Insegnanti sono tenuti ad essere presenti in Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Subito dopo l'inizio delle lezioni l'Insegnante farà l'appello ed effettuerà il controllo delle giustificazioni.
- Gli studenti ritardatari possono essere ammessi alle lezioni (senza giustificazione scritta), a discrezione, direttamente dall'insegnante della prima ora, purché si presentino in aula entro e non oltre le ore 08,15.
- Il ritardo con giustificazione cartacea dovrà essere sempre giustificato entro il giorno successivo sull'apposito libretto dall'insegnante della prima ora.
- I ripetuti ritardi dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico dal Coordinatore di classe.
- Attento controllo delle presenze in aula deve essere effettuato alla ripresa di ogni lezione e dopo l'intervallo.
- Agli allievi, che beneficiano di permesso per l'entrata posticipata, deve essere fatto rispettare l'orario stabilito dal provvedimento di concessione, come riportato nel prospetto inserito nel registro di classe; gli allievi che si presentassero a lezione con un ritardo immotivato rispetto all'orario stabilito dal permesso, devono recarsi in Presidenza per accertarne le cause e provvedere alla eventuale riammissione.
- Gli Insegnanti si assicureranno che tutto sia in ordine nell'aula alla fine della propria ora di lezione .

3. INTERVALLO – CAMBIO ORA

- Durante l'intervallo, che si svolge dalle ore 10.25 alle ore 10.35, tutti i docenti sono tenuti a vigilare, nel caso in cui non siano stati stabiliti dei turni di vigilanza.
- E' vietato agli allievi sostare nelle aule fuori dall'orario di lezione. Non è concesso mangiare e bere nelle aule, nei laboratori, in palestra, in segreteria, in biblioteca.
- La vigilanza deve mirare anche ad impedire che gli allievi possano fumare nei locali dell'Istituto.
- Al termine dell'intervallo docenti e studenti dovranno trovarsi in classe.
- Al cambio dell'ora gli allievi, in attesa del docente, dovranno rimanere nella propria aula.
- Gli allievi che necessitano di recarsi ai servizi al cambio d'ora devono chiedere il permesso all'insegnante dell'ora successiva.
- Durante le lezioni nessun allievo deve allontanarsi dall'aula o dal suo posto di lavoro. Spetta al docente stabilire se la richiesta di uscita dall'aula è motivata e negare il permesso se non la ritiene necessaria. Eccezionalmente l'insegnante può concedere agli allievi di uscire individualmente e per brevi periodi in caso di necessità.
- Gli allievi sono obbligati ad usufruire dei servizi igienici rispettando la seguente regola: palestra, lab. Informatica, lab. Fisica e aule 22-23-24 servizi palestra; off. Meccanica, lab. tecnologico servizi vicino alla bidelleria piano terra; aule primo piano servizi primo piano; aule secondo piano, lab. Elettrici servizi secondo piano; lab. Odontotecnici servizi terzo piano.
- Il personale non docente presente ai piani deve collaborare affinché tutto avvenga nel rispetto delle norme previste.
- Deve essere sempre rispettato l'obbligo di consentire l'uscita ad un allievo per volta, controllando ed intervenendo se l'allievo non rientra in tempi accettabili.
- In qualsiasi caso, l'uscita dall'aula non deve trasformarsi in una passeggiata per i locali dell'Istituto, e non deve recare disturbo alle lezioni in svolgimento nelle altre aule.
- E' proibita l'uscita dall'edificio tramite le porte di sicurezza o scale antincendio se non in situazioni di pericolo.
- Nel caso del cambio di aula, la classe esce dall'aula o dal laboratorio dopo il termine della lezione, segnalato dal suono del campanello: il cambio dell'aula deve essere effettuato con sollecitudine.
- Ai rappresentanti di classe sono affidati i seguenti compiti:
 - ✓ verificare che l'aula ospitante sia in ordine, in caso contrario segnalarlo al Dirigente Scolastico;
 - ✓ curare la disciplina durante il cambio di insegnante o durante il cambio di aula;
 - ✓ comunicare alla Presidenza, attraverso il collaboratore scolastico, un eventuale ritardo significativo dell'insegnante.
- Al termine dell'ultima ora di lezione, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.
- All'interno dell'edificio scolastico (aule, corridoi, laboratori, atrio...) non è permesso indossare cappellini e similari (salvo eccezioni) ed abbigliamento inadeguato.

4. ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE

- Gli allievi non residenti a Vercelli, i quali non siano in grado di rispettare l'orario di entrata o di termine delle lezioni a causa dell'arrivo o partenza del mezzo di trasporto, possono chiedere al Dirigente Scolastico il rilascio di uno specifico permesso che autorizzi un'entrata in ritardo od una uscita anticipata.
- Tale richiesta deve essere corredata di una documentazione circa gli orari dei mezzi di trasporto che si intende utilizzare, va richiesta per iscritto dal genitore dell'allievo utilizzando l'apposito modulo distribuito

dalla Segreteria. Se si rendesse necessaria l'uscita anticipata per motivi di infortunio o indisposizione, l'Istituto avrà cura di avvertire telefonicamente la famiglia.

- Nel caso in cui non fosse possibile assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, le classi possono subire modifiche nel loro orario o essere autorizzate ad entrare posticipatamente o ad uscire anticipatamente. Nei casi in cui la situazione venutasi a creare lo renderà possibile, dell'uscita anticipata verrà data preventiva comunicazione alla famiglia.
- L'orario del permesso di uscita anticipata è da considerarsi non dall'aula ma dall'Istituto.

5. PERMESSI

- I permessi devono essere richiesti almeno il giorno precedente e possono interessare solo la prima e l'ultima ora di lezione.
- Sarà cura del Dirigente Scolastico o di un collaboratore annotarli sul Registro di classe. Eventuali casi eccezionali verranno valutati dalla Presidenza.
- Nella stessa giornata non si possono avere più permessi.
- Non vengono concessi permessi su richiesta telefonica dei genitori (per il permesso è valida solo la richiesta compilata su libretto).
- I permessi di uscita anticipata del mattino in concomitanza del rientro per le lezioni pomeridiane sono revocati. In caso di necessità richiedere autorizzazione mediante il libretto personale

6. LIBRETTO PERSONALE

- Il libretto personale viene consegnato all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli allievi minorenni possono giustificare solo con un'autorizzazione firmata dai genitori compilata sul libretto. Per gli allievi maggiorenni questa non è richiesta.
- Le richieste di giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate o delle uscite anticipate devono essere compilate solo ed esclusivamente negli appositi spazi del libretto e sottoscritte dai genitori.
- Il permesso di uscita anticipata può essere revocato da parte dell'Insegnante dell'ultima ora, se particolari attività svolte in classe lo rendessero necessario.
- La richiesta di un nuovo libretto dovrà essere effettuata per iscritto da parte dei genitori dell'allievo (previo pagamento della somma stabilita dal Consiglio d'Istituto di Euro 12,00) e ritirato personalmente dagli stessi.
- Le comunicazioni degli Insegnanti con le famiglie ed eccezionalmente particolari comunicazioni dei genitori agli insegnanti, devono essere scritte negli appositi fogli posti all'interno del libretto, nella sezione "Comunicazioni Scuola – Famiglia".
- Il "Libretto Personale" è un documento ufficiale che va conservato con cura e che gli allievi devono avere sempre con sé, la cui manomissione può essere sanzionata con provvedimento disciplinare. Si pregano pertanto i sig.ri Genitori di controllare che il proprio figlio ne faccia uso corretto.

7. ASSENZE

- Gli studenti che siano stati assenti devono sempre presentare giustificazione scritta motivata dell'assenza il giorno della ripresa delle lezioni, riportata sull'apposito libretto; la giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori. L'allievo privo di giustificazione può essere ammesso alle lezioni, (con segnalazione sul registro di classe da parte dell'insegnante), ma l'indomani, se non avrà giustificato, sarà oggetto di provvedimento disciplinare immediatamente comunicato alla famiglia.
- Il Coordinatore di ogni classe ha l'obbligo di compilare periodicamente una griglia per ogni allievo sulla quale verrà riportata la situazione Permessi – Ritardi – Assenze – Note disciplinari (da presentare in ogni Consiglio di classe).
- Le giustificazioni competono all'insegnante della prima ora (**non più di cinque giorni consecutivi**), che registra il provvedimento di riammissione sul registro di classe.
- Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente; non possono essere accettate giustificazioni cumulative.
- In caso di assenze (per malattia o per altri impegni) superiore ai cinque giorni la giustificazione deve essere corredata o da certificato medico o da valida documentazione ed il provvedimento di riammissione è di competenza del Dirigente Scolastico o di un Collaboratore.
- Nei casi in cui il docente ravvisi nella giustificazione presentata elementi di non attendibilità o di non regolarità, è invitato ad inviare l'allievo in presidenza che provvederà a richiedere ai genitori ulteriori chiarimenti in merito alla natura dell'assenza.

8. VISITE DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

- La visita di istruzione ha lo scopo non solo di favorire un arricchimento culturale, ma anche quello di permettere la socializzazione e l'integrazione nel gruppo. E' fondamentale, quindi, che la quota di partecipazione sia accessibile a tutti.
- Le uscite didattiche, che mirano all'integrazione dei programmi di determinate discipline, vengono concordate dai Consigli di Classe. Tutti vi debbono partecipare.
- La programmazione delle visite di istruzione deve essere effettuata entro il primo quadrimestre.
- Per ogni gita scolastica od uscita i genitori debbono rilasciare un'autorizzazione scritta.
- Le famiglie sono tenute a pagare per le spese di viaggio e soggiorno. L'Istituto si serve di mezzi di trasporto che offrono le massime garanzie.

9. USO PALESTRA ED ESONERO

- La presenza in palestra, in tenuta sportiva, deve avvenire entro 10' dal suono della campana; per coloro che devono avvalersi del servizio di trasporto alla palestra Mazzini il tempo previsto è di 5' per riunirsi nell'atrio dell'Istituto. Tutti i ritardi vengono segnalati sul registro personale del Docente, che ne terrà conto nell'assegnazione della valutazione quadrimestrale (max 3).
- L'utilizzo del mezzo di trasporto sarà vincolato alle norme di correttezza ed educazione.
- Negli spogliatoi gli allievi devono mantenere un comportamento corretto. All'ingresso negli spogliatoi gli allievi dovranno constatare e segnalare al Docente eventuali disservizi.
- Al termine della lezione gli allievi verranno inviati negli spogliatoi in tempo utile per essere pronti al suono della campana; il locale spogliatoio dovrà essere liberato al suono della stessa.

- Nell'assenza del Docente è vietato tassativamente l'ingresso al locale palestra e l'utilizzo di qualsiasi attrezzo.
- L'astensione dall'attività pratica, seppur giustificata dalla famiglia, è tollerata nel numero di tre lezioni a quadrimestre per non influire sulla valutazione.
- Sono accettate altre astensioni solo supportate da certificazione medica. Si dovrà cercare di limitare al massimo le assenze per verifiche in altre discipline.
- Secondo la norma che impone all'Insegnante la sorveglianza dei propri allievi, è tassativamente vietato l'abbandono del locale palestra da parte degli allievi stessi.
- Le classi che si troveranno impegnate in palestra nelle ore centrali della mattina svolgeranno l'intervallo al termine delle stesse (11,15/11,25). Il tempo occupato dall'intervallo sarà a carico delle ore di Educazione Fisica, al suono della campanella di cambio ora gli allievi dovranno recarsi nelle aule assegnate per le lezioni seguenti senza attardarsi.
- La richiesta di esonero dall'attività di educazione fisica deve essere effettuata mediante apposito modulo fornito dalla segreteria e corredata da certificato medico.

10. USO BIBLIOTECA E SEGRETERIA

Segreteria

- Gli allievi possono accedere alla segreteria solo durante l'intervallo o dopo le 13.05.
- I docenti e non docenti possono accedere alla segreteria rispettando l'orario esposto all'entrata della segreteria stessa.

Biblioteca

- Per offrire risposte adeguate alle richieste di conoscenza, di informazione, di consultazione da parte degli allievi, insegnanti e personale non docente, la scuola ha a disposizione una biblioteca con un congruo numero di testi, relativi alle varie discipline e a vari generi letterari.
- La catalogazione è sia cartacea che elettronica, attraverso il software Winride.
- Destinatari del servizio: insegnanti, allievi, personale non docente.
- Si può accedere alla biblioteca, dal lunedì al sabato, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 .

Modalità di ritiro del materiale librario

- E' disponibile un catalogo organizzato per argomenti.
- E' possibile anche una ricerca al computer per titolo, autore, argomenti.
- Al momento del ritiro del testo, sul registro-prestiti vengono indicati: nome, cognome, (classe frequentata per gli allievi) del fruitore, autore, titolo, collocazione del testo, data in cui viene effettuata l'operazione.

Il prestito ha la durata massima di 30 giorni

- Ciascuno deve apporre, al momento della restituzione, la data e la propria firma nel relativo registro.
- L'insegnante responsabile della biblioteca effettuerà un controllo mensile e, in caso di ritardi, provvederà ad un sollecito.
- I libri smarriti vengono addebitati a colui che ha prelevato il testo.

- Gli allievi possono servirsi del servizio biblioteca nelle ore stabilite, per ricerca, consultazione testi, previa autorizzazione scritta da parte dell'insegnante.

Accesso alla biblioteca

- E' consentito l'accesso al personale docente e non, che abbiano necessità di consultazione, di informazione.
- E' consentito l'accesso agli allievi per consultazione, purchè accompagnati dall'Insegnante
- Non è possibile accedere alla biblioteca per attività didattiche (quali interrogazioni, corsi di recupero...) e riunioni, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- E' vietato introdurre e consumare cibi e bevande, anche durante la pausa pranzo.
- E' necessario mantenere il silenzio.

Accesso alle postazioni multimediali

In biblioteca sono disponibili due computer e una stampante. L'accesso alle postazioni è subordinato alla compilazione di una dichiarazione personale di responsabilità su un apposito registro.

Possono accedere:

- responsabile della biblioteca: prof.ssa Sulis
- addetta al servizio biblioteca: prof.ssa Bertone
- responsabile informatico della biblioteca: prof. Bonini
- figure strumentali
- prof.ssa Tricerri
- presidente comitato valutazione progetti : prof.ssa Rossato
- collaboratori del DS

L'accesso straordinario è subordinato all'autorizzazione del DS

11. INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

- All'atto dell'iscrizione la scelta di non avvalersi della religione cattolica ha effetto per tutto l'anno scolastico.
- Agli allievi che hanno richiesto di non avvalersi dell'insegnamento della religione si presentano queste possibilità:
 - ✓ studio individuale con assistenza di un docente;
 - ✓ svolgimento di una specifica attività alternativa, qualora il numero dei richiedenti lo consenta;
 - ✓ lasciare l'Istituto.
- Coloro che hanno scelto di allontanarsi dall'edificio scolastico non possono trattenerci all'interno dell'Istituto.

12. COLLOQUI COI GENITORI

- All'inizio dell'anno scolastico, ad orario definitivo, viene comunicato alle famiglie l'orario di ricevimento.
- Per facilitare i colloqui, fuori orario, è necessario che i genitori preavisino, verbalmente o per iscritto, i docenti della necessità di comunicare con loro.
- E' opportuno, per evitare inutili attese, che i genitori che intendano avere un colloquio con il Dirigente Scolastico, concordino un incontro.

13. RISPETTO LOCALI ED ARREDI - DANNEGGIAMENTI

- Rientra nei principali compiti educativi della scuola fare rispettare agli allievi i locali e gli arredi e si richiede la piena collaborazione di tutti i docenti e personale non docente.
- Ciascun alunno è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature: quanto sopra è un dovere civico di tutti. Gli allievi devono segnalare tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali nei confronti degli autori.
- Se non si sono individuati gli autori degli eventuali ammanchi o danni, risponde in solido chi ha fatto uso dei locali e delle attrezzature.
- Gli alunni devono rispettare i regolamenti compartimentali di ogni reparto di lavorazione.
- Secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 5, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"(D.P.R. 24/06/98, n. 249) gli allievi possono convertire le sanzioni disciplinari loro inflitte in azioni a favore della comunità scolastica; le attività possibili sono: riverniciatura di pareti imbrattate nelle aule, nei corridoi e nei bagni; pulizia aree esterne o locali interni della scuola; sistemazione e riordino di attrezzature; aiuto verso compagni per lo svolgimento di esercitazioni, compiti o ricerche; servizi di sorveglianza in occasione di iniziative o manifestazioni d'Istituto.
- Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non si assume responsabilità per furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.
- Ogni violazione di questo Regolamento comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre alle eventuali conseguenze giudiziarie.

14. USO DEL TELEFONO CELLULARE ED ELETTRONICA CONSUMER

- E' vietato l'uso del telefonino durante lo svolgimento delle attività didattiche. Durante gli interventi istruzionali i telefonini devono essere spenti. Questo anche per gli impliciti aspetti educativi.
- Nell'evenienza che l'allievo non rispetti detta disposizione, gli Insegnanti, attraverso il Consiglio di classe ed in accordo con la Presidenza, stabiliranno il provvedimento disciplinare da adottare.
- L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito a possibili sottrazioni o manomissioni di telefonini incustoditi.
- E' altresì vietato l'uso, durante le lezioni ed i cambi d'ora, di dispositivi elettronici consumer come walkman, lettori MP3, iPod, ecc. Ne è consentito l'uso solo durante gli intervalli, prima e dopo le lezioni.

15. DIVIETO DI FUMARE

- E' assoluto divieto di fumare nelle aule, nei laboratori ed officine, nei corridoi, nell'androne e nel bar, in tutti gli altri locali posti all'interno dell'edificio scolastico comunque destinati all'attività scolastica. Il divieto vale per tutte le persone operanti nell'istituto.
- Chi trasgredisce è passibile di sanzioni sia disciplinari che pecuniarie come previsto dalla normativa.

16. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Non sono ammessi atteggiamenti irrispettosi, offensivi e violenti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale tutto.
- Tutte le note disciplinari vengono vistate dal Preside o da un suo Collaboratore, adottando i provvedimenti necessari a seconda della gravità della mancanza: **ammonizione verbale, scritta, comunicazione alla famiglia, sospensione dalle lezioni. In tale ultima evenienza si provvederà a riunire il Consiglio di classe che delibererà in merito.**
- Prima di dare esecuzione al provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni, se ne deve dare comunicazione ai genitori dell'allievo; al momento della riammissione alle lezioni è richiesto un colloquio con i genitori.

17. COMMISSIONE DI GARANZIA - IMPUGNAZIONI

- Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso alla Commissione di Garanzia dell'Istituto entro 10 giorni dalla irrogazione della sanzione. Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico, è ammesso secondo le norme vigenti.
- La Commissione di garanzia, di cui all'art. 5, comma 2, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24/06/98, n. 249), resta in carica per la durata di un intero anno scolastico. La Commissione esprime il proprio parere all'unanimità o a maggioranza: in caso di parità prevale il voto del Presidente. Essa viene convocata (anche tramite fonogramma) almeno tre giorni prima della riunione.

18. LABORATORIO DI FISICA

- Non è permesso l'accesso agli allievi al laboratorio di Fisica se non accompagnati dall'insegnante di Fisica o dall'ITP – Insegnante Tecnico Pratico.
- Non è permesso usare le strumentazioni senza l'ITP o l'insegnante di Fisica.
- E' vietato aprire gli armadi se non è presente l'ITP o l'insegnante di Fisica.

19. LABORATORIO MODA

- Non è permesso l'accesso agli allievi al laboratorio di Confezione se non accompagnati dall'insegnante di Modellistica o dall'assistente tecnico.
- Non è permesso usare le macchine senza l'assistente tecnico o l'insegnante della materia di Confezione.
- E' vietato aprire gli armadi se non è presente l'assistente o l'insegnante di laboratorio.

20. LABORATORIO DI INFORMATICA 1

Chiunque utilizzi il laboratorio deve attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- 1) L'aula di informatica 1 è ad uso esclusivo delle classi Prime e Seconde.
- 2) L'accesso all'aula è riservato a classi o allievi accompagnati da un docente che, in tale circostanza, diviene responsabile dell'operato della classe all'interno del laboratorio. Quando, e solo in casi eccezionali, un allievo viene autorizzato a rimanere nel laboratorio senza la presenza del docente, quest'ultimo si assume comunque la responsabilità dell'operato dello studente.
- 3) Utilizzare il laboratorio in modo corretto, con senso di responsabilità: spegnere correttamente il computer e le stampanti, lasciare le sedie a posto e in ordine al termine della lezione.
- 4) È vietato installare programmi di qualsiasi tipo sui computer del laboratorio. Il divieto riguarda in particolare giochi, software privi di licenza, utilità di qualsiasi tipo.
- 5) È vietato modificare le impostazioni di configurazione dei computer (salvaschermo, sfondi, colori, risoluzioni, ecc.). Utilizzare solo le cartelle prestabilite per salvare/elaborare le proprie attività. È vietato inoltre, aprire, spostare o eliminare dati e cartelle.
- 6) Nessuna classe, da orario, è destinata ad occupare l'aula di informatica; i docenti che intendono usufruire del laboratorio devono prenotarsi sul registro presente nel laboratorio stesso.
- 7) All'interno del laboratorio è presente un registro che deve essere compilato all'inizio della lezione annotando il software utilizzato, il nome dell'allievo/i che utilizzano le postazioni e il nome del docente. Eventuali manchevolezze o danneggiamenti vanno segnalati su tale registro, al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico.
- 8) Gli allievi sono pregati di salvare i propri lavori o nelle cartelle prestabilite o su unità disco rimovibili (floppy, penne USB) autorizzati dal docente.
- 9) È vietato mangiare e/o bere all'interno del laboratorio.

10) È vietato entrare nel laboratorio con lo zaino (salvo ultima ora di lezione, in questo caso lasciare tutto negli appositi spazi).

21. LABORATORIO DI INFORMATICA 2

Chiunque utilizzi il laboratorio deve attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- 11) L'aula di informatica 2 è ad uso esclusivo delle classi Terze, Quarte e Quinte.
- 12) L'accesso all'aula è riservato a classi o allievi accompagnati da un docente che, in tale circostanza, diviene responsabile dell'operato della classe all'interno del laboratorio. Quando, e solo in casi eccezionali, un allievo viene autorizzato a rimanere nel laboratorio senza la presenza del docente, quest'ultimo si assume comunque la responsabilità dell'operato dello studente.
- 13) Utilizzare il laboratorio in modo corretto, con senso di responsabilità: spegnere correttamente il computer e le stampanti, lasciare le sedie a posto e in ordine al termine della lezione.
- 14) È vietato installare programmi di qualsiasi tipo sui computer del laboratorio. Il divieto riguarda in particolare giochi, software privi di licenza, utilità di qualsiasi tipo.
- 15) È vietato modificare le impostazioni di configurazione dei computer (salvaschermo, sfondi, colori, risoluzioni, ecc.). Utilizzare solo le cartelle prestabilite per salvare/elaborare le proprie attività. È vietato inoltre, aprire, spostare o eliminare dati e cartelle.
- 16) Nessuna classe, da orario, è destinata ad occupare l'aula di informatica; i docenti che intendono usufruire del laboratorio devono prenotarsi sul registro presente nel laboratorio stesso.
- 17) All'interno del laboratorio è presente un registro che deve essere compilato all'inizio della lezione annotando il software utilizzato, il nome dell'allievo/i che utilizzano le postazioni e il nome del docente. Eventuali manchevolezze o danneggiamenti vanno segnalati su tale registro, al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico.
- 18) Gli allievi sono pregati di salvare i propri lavori o nelle cartelle prestabilite o su unità disco rimovibili (floppy, penne USB) autorizzati dal docente.
- 19) È vietato mangiare e/o bere all'interno del laboratorio.
- 20) È vietato entrare nel laboratorio con lo zaino (salvo ultima ora di lezione, in questo caso lasciare tutto negli appositi spazi).

22. LABORATORI ODONTOTECNICI

- Non è permesso l'accesso agli allievi ai Laboratori Odontotecnici se non accompagnati dall'insegnante di Laboratorio o dall'assistente tecnico.
- E' vietato introdurre nei laboratori zaini, cartelle, borse.
- Non è permesso usare i dispositivi senza l'assistente tecnico o l'insegnante della materia di Laboratorio.
- E' vietato aprire gli armadi dei materiali se non è presente l'assistente o l'insegnante di Laboratorio.
- I Laboratori Odontotecnici sono strutturati per ospitare le classi del Corso Odontotecnici per l'esecuzione delle Esercitazioni pratiche previste. Per la buona conservazione di attrezzature e materiale ed un regolare funzionamento di detto laboratorio, è indispensabile la responsabile collaborazione di docenti ed allievi. La gestione del laboratorio obbliga quindi l'adozione di norme che devono essere rispettate da allievi ed insegnanti.
- Le norme si applicano a tutte le persone frequentanti il laboratorio indistintamente. Verrà redatta apposita planimetria dei posti di lavoro degli allievi, al fine di accertare le responsabilità individuali. La planimetria verrà esposta.
- Per rendere omogeneo il controllo di verifica da parte di allievi ed insegnanti verrà disposto e comunicato un insieme di controlli pratici da attuare ad ogni ingresso/uscita dai Laboratori Odontotecnici.
- Durante le esercitazioni pratiche vi è l'obbligo di indossare un camice in materiale ignifugo, per esempio in cotone, ed i capelli devono assolutamente rimanere raccolti dietro la nuca o coperti con una cuffia.
- Nell'utilizzo del bunsen (fiamma libera) l'allievo deve prestare la massima attenzione per non arrecare danni a sé od ai compagni o alle attrezzature.
- Nell'utilizzo del micromotore si deve sempre tenere in funzione l'aspiratore e l'allievo deve sempre indossare occhiali o mascherine per la protezione degli occhi e del viso.
- L'utilizzo degli strumenti di laboratorio e quelli personali degli allievi deve essere finalizzato alla produzione delle esercitazioni odontotecniche; è quindi vietato qualsiasi uso improprio di questi strumenti.
- E' assolutamente vietato affacciarsi o gettare oggetti dalle finestre dei Laboratori Odontotecnici

23. OFFICINE MECCANICHE

- Non è permesso l'accesso agli allievi ai Reparti di meccanica se non accompagnati dall'insegnante di Reparto o dall'assistente tecnico.
- Non è permesso usare le macchine senza l'assistente tecnico o l'insegnante della materia di officina.
- E' vietato aprire gli armadi se non è presente l'assistente o l'insegnante di Reparto.
- L'accesso in officina è consentito esclusivamente a coloro che siano a conoscenza delle principali norme antinfortunistiche e di sicurezza sul lavoro e che abbiano letto il presente regolamento.
- L'utilizzo dei dispositivi e dell'attrezzatura di lavoro deve sempre svolgersi sotto la guida ed il controllo del personale scolastico, non è quindi consentita alcuna libera iniziativa personale, da parte degli allievi, nella scelta e nell'uso dei dispositivi, delle apparecchiature e dell'attrezzatura di lavoro.
- L'accesso in officina è consentito esclusivamente a coloro che indossano un abbigliamento da lavoro adeguato e in ordine, nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza sul lavoro.
- L'abbigliamento da lavoro deve essere indossato esclusivamente negli appositi spogliatoi predisposti a tale scopo e comunque soltanto sotto la vigilanza del personale scolastico, quindi nessuno è autorizzato a raggiungere gli spogliatoi arbitrariamente al di fuori degli spazi e dei tempi previsti.

- E' assolutamente vietato effettuare operazioni di cambio indumenti nell'atrio dell'Istituto, all'interno dell'officina o in qualunque altro posto diverso dagli spogliatoi.
- E' vietato pertanto abbandonare zaini, borse, soprabiti o altro in spazi diversi dagli spogliatoi stessi.
- Prima di abbandonare l'officina è obbligatorio riporre le attrezzature ed il materiale utilizzato negli appositi carrelli, scaffali o altro previsto a tale scopo. E' inoltre obbligatorio spegnere qualunque dispositivo automatico e riordinare il posto di lavoro.

24. OFFICINE ELETTRICHE

- Non è permesso l'accesso agli allievi ai Laboratori Elettrici se non accompagnati dall'insegnante di Laboratorio o dall'assistente tecnico.
- E' vietato introdurre nei laboratori zaini, cartelle, borse.
- Non è permesso usare i dispositivi senza l'assistente tecnico o l'insegnante della materia di Laboratorio.
- E' vietato aprire gli armadi dei materiali se non è presente l'assistente o l'insegnante di Laboratorio.
- Il Laboratorio Elettrico è strutturato per ospitare le classi del Corso "Operatore Elettrico" per l'esecuzione delle Esercitazioni pratiche previste. Per la buona conservazione di attrezzature e materiale ed un regolare funzionamento di detto laboratorio, è indispensabile la responsabile collaborazione di docenti ed allievi. La gestione del laboratorio obbliga quindi l'adozione di norme che devono essere rispettate da allievi ed insegnanti.
- Le norme si applicano a tutte le persone frequentanti il laboratorio indistintamente. Verrà redatta apposita planimetria dei posti di lavoro degli allievi, al fine di accertare le responsabilità individuali. La planimetria verrà esposta.
- Per rendere omogeneo il controllo di verifica da parte di allievi ed insegnanti verrà disposto e comunicato un insieme di controlli pratici da attuare ad ogni ingresso/uscita dal laboratorio elettrico.
- Prima dell'uscita dal laboratorio dovranno essere segnalate tutte le irregolarità riscontrate all'insegnante e all'assistente tecnico. Si compilerà un apposito registro per le manutenzioni ed ogni segnalazione dovrà contenere i seguenti dati: data/ora, classe – allievo – insegnante, descrizione del danno.
- Se ogni classe effettuerà i controlli regolarmente, non potrà mai essere coinvolta in responsabilità non sue.

25. ACCESSO AL BAR

- Gli allievi possono sostare o consumare al Bar solo prima delle ore 07.50 (apertura bar ore 07.40), durante gli intervalli, alla fine delle lezioni. Salvo casi eccezionali, non è concesso sostare al Bar durante le ore di lezione.
- Nel Bar vanno rispettate le norme stabilite dal presente Regolamento, essendo il Bar parte integrante dell'Istituto.
- Per rispondere al problema causato dalla necessità dei molti allievi di accedere ai servizi del Bar nel tempo ristretto dell'intervallo, ed al fine di evitare code e disservizi, le singole classi si organizzeranno predisponendo delle liste degli spuntini desiderati e raccogliendo anzitempo il denaro necessario, per velocizzare poi la consegna di quanto richiesto.

26. PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

- Al suono del campanello di inizio delle lezioni l'insegnante deve trovarsi in aula con il Registro di classe.
- Al cambio d'ora i docenti dovranno avvicinarsi il più presto possibile
- Al termine dell'ultima ora di lezione gli insegnanti devono riportare il Registro di classe in Aula insegnanti.
- Il docente deve custodire il proprio Registro come documento ufficiale e tenerlo costantemente aggiornato.
- I docenti che necessitano di fotocopie devono recarsi personalmente dal personale incaricato. Nei limiti delle possibilità evitare la richiesta di fotocopie per il giorno stesso.
- Durante gli scioperi indetti dalle OO. SS. o durante le astensioni dalle lezioni degli allievi, i docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione. Anche la presenza di un solo alunno durante gli scioperi o le astensioni collettive impone che l'insegnante sia in aula con questo alunno.
- Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, gli Insegnanti che lo desiderano.
- Durante le assemblee di classe o di Istituto il docente deve restare in Istituto controllando che gli alunni non circolino per le aule, i corridoi, le scale.
- Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare i regolamenti compartimentali di ogni reparto di lavorazione.
- Nessun docente, e nessuno del personale della scuola può produrre lavori né fabbricare o confezionare oggetti per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto; eventuale deroga può essere concessa dal Dirigente Scolastico.
- Il personale ATA deve collaborare costruttivamente con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi ed educativi e nel corretto espletamento delle mansioni previste dal profilo professionale.
- Gli Assistenti Tecnici di laboratorio devono porre particolare cura nel presidiare i laboratori (essere presenti durante le ore di servizio prestate) e le aree didattiche a loro affidate.

27. Regolamento ex aula 17 informatica docenti

- Chiunque utilizzi il laboratorio deve attenersi alle seguenti norme di comportamento:
-
- I docenti che intendono usufruire del laboratorio devono ritirare la chiave in segreteria e firmare il ritiro sul registro; al termine dell'utilizzo la chiave va riportata in segreteria. Qualora subentri un secondo insegnante, sarà cura di quest'ultimo assumersi la responsabilità della consegna delle chiavi.
- L'utilizzo del laboratorio va documentato sull'apposito registro presente all'interno del laboratorio annotando: data, ora, nome dell'insegnante, postazione utilizzata, firma. Eventuali manchevolezze o danneggiamenti vanno segnalati, al responsabile del laboratorio (Prof. Alonge o Prof. Fossato) o all'assistente tecnico.
- L'accesso all'aula ex 17 di informatica è riservato a tutti i docenti dell'istituto che, in caso di utilizzo, ne diventano responsabili .
- Soltanto la postazione n.2 è ad uso esclusivo degli insegnanti di sostegno.
- Utilizzare il laboratorio in modo corretto, con senso di responsabilità: spegnere correttamente il computer e le stampanti.
- È vietato installare programmi di qualsiasi tipo sui computer del laboratorio. Il divieto riguarda in particolare giochi, software privi di licenza, utilità di qualsiasi tipo.

I.P.S.I.A. "F. LOMBARDI" VERCELLI

- È vietato modificare le impostazioni di configurazione dei computer (salvaschermo, sfondi, colori, risoluzioni, ecc.). Utilizzare solo le cartelle prestabilite per salvare/elaborare le proprie attività. È vietato inoltre, aprire, spostare o eliminare dati e cartelle.
- I docenti sono pregati di non utilizzare stampanti a scopi personali. Nella necessità di stampare documenti, si prega di farlo limitando quanto più possibile il numero di pagine.
- È consentito l'utilizzo della connessione ad internet solo per scopi didattici