



**Istituto D' Istruzione Superiore  
“Grottaminarda” (AV)  
I.T.I.S. – I.T.C. – L.A. GROTTAMINARDA  
L.L. – L.S.U. FRIGENTO**



**Via Perazzo – Cap 83035 Grottaminarda (Av)  
TEL 0825/1643544 (centralino) - 0825/1643541 (Presidenza) - Fax 0825/1643542  
Cod. Fisc. 90012300647      Cod. Min. AVIS01300C  
E. mail: [avis01300c@istruzione.it](mailto:avis01300c@istruzione.it); [avis01300c@pec.istruzione.it](mailto:avis01300c@pec.istruzione.it); **Sito**  
[web:www.iisgrottaminarda.it](http://web:www.iisgrottaminarda.it)**

# **REGOLAMENTO VIGILANZA STUDENTI**

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

## **INDICE**

### **SEZIONE I**

#### **Vigilanza generale**

Art. 1 Vigilanza generale

Art. 2 Esperti /docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale

Art. 3 Cambi d’aula studenti

Art. 4 Intervallo

Art. 5 Tragitto aula-uscita dall’edificio al termine delle lezioni

Art. 6 Frequenza

Art. 7 Uscita dalla scuola di studenti che abbiano scelto tale opzione in alternativa all’ora di religione

Art. 8 Modifica orario delle lezioni

Art. 9 Procedura da attivare in caso di malore o infortunio

Art. 10 Vigilanza in caso di evacuazione

Art. 11 Sciopero/assemblee sindacali del personale

Art. 12 Uso del cellulare

### **SEZIONE II**

#### **Sorveglianza alle assemblee**

Art. 13 Svolgimento di assemblee autorizzate

Art. 14 Presenza del docente alle Assemblee di Classe

Art. 15 Presenza del docente alle Assemblee di Istituto

### **SEZIONE III**

#### **Vigilanza nelle palestre**

Art. 16 Utilizzo delle palestre

Art. 17 Accesso alle palestre

Art. 18 Responsabilità dei docenti e del personale ATA

Art. 19 Comportamento degli studenti

Art. 20 Esonero dalle lezioni

Art. 21 Danneggiamenti

#### SEZIONE IV

##### **Vigilanza nei laboratori**

Art. 22 Disposizioni generali

Art. 23 Responsabili di laboratorio

Art. 24 Accesso ed utilizzo dei laboratori

Art. 25 Responsabilità del docente e del personale ATA

Art. 26 Comportamento degli studenti

Art. 27 Danneggiamenti

##### *A) LABORATORIO DI INFORMATICA E LABORATORIO LINGUISTICO*

Art. 28 Accesso ed utilizzo dei laboratori di informatica e linguistico

Art. 29 Responsabilità del docente e del personale ATA nei laboratori di informatica e linguistico

Art. 30 Comportamento degli studenti e degli utenti nei laboratori di informatica e linguistico

##### *B) LABORATORI ARTISTICI*

Art. 31 Accesso ed utilizzo dei laboratori artistici

Art. 32 Responsabilità del docente e del personale ATA nei laboratori artistici

Art. 33 Comportamento degli studenti e degli utenti nei laboratori artistici

##### *C) LABORATORIO DI SCIENZE/CHIMICA/FISICA*

Art. 34 Accesso ed utilizzo dei laboratori di scienze/chimica

Art. 35 Responsabilità del docente e del personale ATA nei laboratori di scienze/chimica

Art. 36 Comportamento degli studenti e degli utenti nei laboratori di scienze/chimica

#### SEZIONE V

##### **Vigilanza in biblioteca**

Art. 37 Costituzione

Art. 38 Obiettivi

Art. 39 Accesso e servizi

Art. 40 Ammende

SEZIONE VI

**Vigilanza fuori sede nei viaggi di istruzione – uscite didattiche - stages**

**PREMESSO CHE:**

- La Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli studenti per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questa affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento dell'attività didattica;
- la vigilanza coinvolge a diverso titolo il dirigente scolastico, i docenti interni ed esterni, il personale non docente e gli studenti in relazione al loro diverso grado di maturità;
- il presente Regolamento intende fornire, in via preventiva, misure organizzative tese a impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli studenti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza,

**SONO ADOTTATE LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:**

**SEZIONE I**

**Art .1 Vigilanza generale**

Tutti i docenti, nell'esercizio pieno della funzione educativa, promuovono nei loro studenti atteggiamenti volti al rispetto della legalità.

In particolare durante le lezioni:

- vigilano sui comportamenti degli studenti affinché non sia procurato danno alle persone e alle cose;
- vigilano sull'osservanza, da parte degli studenti, delle norme di sicurezza;
- vigilano nelle aule e nei laboratori affinché siano rispettati arredi, suppellettili e attrezzature; individuando, se del caso, i responsabili di eventuali danni. A tal fine, nei laboratori, ove possibile, assegnano agli studenti posti fissi di lavoro, responsabilizzandoli sull'utilizzo;
- vigilano affinché non siano imbrattati gli ambienti. In particolare, i docenti dell'ultima ora richiamano i propri alunni affinché lascino in ordine l'aula prima di uscire;
- non consentono, di norma, l'uscita dalla classe a più di uno studente per volta per la fruizione dei servizi.

Ciascun docente nell'esercizio dell'obbligo di sorveglianza e vigilanza degli studenti è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli stessi, che non siano in contrasto con i metodi educativi condivisi a livello collegiale.

I docenti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, vigilano a che gli studenti non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici, segnalando eventuali infrazioni rilevate.

Il personale collaboratore scolastico presta il proprio contributo all'azione di vigilanza sugli alunni, in special modo nei momenti precedenti l'inizio delle attività didattiche, al cambio dell'ora, durante l'intervallo e al momento dell'uscita da scuola.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti in servizio all'ultima ora di lezione sono tenuti ad assistere all'uscita dall'aula degli studenti.

Durante l'entrata, l'uscita degli studenti dall'aula e l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni comprende tutte le attività svolte in orario curricolare, nonché le attività extracurricolari, interne ed esterne alla scuola, organizzate dall'Istituto.

Durante le ore di lezione ogni docente vigila sugli studenti assegnati e interviene tempestivamente ove siano messi in atto comportamenti non conformi alle finalità didattiche delle singole ore di lezione, ovvero sanzionabili ai sensi del vigente Regolamento di disciplina.

I collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza negli spazi loro affidati; il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe per giustificati motivi, prima di allontanarsi dall'aula deve incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare gli studenti sino al suo ritorno.

Durante le lezioni, di regola, non è consentito agli studenti allontanarsi dall'aula. Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente per volta, per breve tempo (alcuni minuti) tranne eccezioni autorizzate dal docente stesso. Qualora l'assenza si dovesse prolungare senza autorizzazione, il docente avviserà il collaboratore scolastico in servizio nella zona di competenza il quale provvederà ad accertare la presenza dell'alunno/a e il suo rientro in aula.

Durante l'orario scolastico gli studenti non possono recarsi in Segreteria, salvo situazioni eccezionali autorizzate dal docente della classe.

Nel caso in cui la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (per l'esercizio delle funzioni di rappresentanti, attività con un altro insegnante, sportelli di recupero ecc.), l'allontanamento degli studenti dall'aula deve essere annotato sul registro di classe.

Il personale docente e non docente deve evitare che gli studenti sostino senza autorizzazione nei corridoi o negli spazi esterni alla scuola durante lo svolgimento dell'attività didattica. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente ai docenti in servizio ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli studenti stessi.

## **Art. 2 Accesso di estranei nei locali scolastici**

Qualora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa preveda l'intervento in classe di altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, queste permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio nell'ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si rimanda alla responsabilità di cui all'art. 2048 c.c.

Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente può entrare nell'edificio scolastico.

I tecnici inviati dall'Amministrazione comunale/provinciale, dopo essersi qualificati, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni preferibilmente in orario non scolastico e comunque purché non arrechino pregiudizio alla sicurezza.

I rappresentanti librari devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non è consentita la presentazione di prodotti editoriali ai docenti durante le ore di insegnamento degli stessi. Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria nonché al locale dove è situato l'Albo per prendere visione degli atti esposti durante l'orario di apertura al pubblico.

Al di fuori degli orari stabiliti non è consentito accesso al pubblico, salvo casi straordinari preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

## **Art. 3 Cambi d'aula studenti**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di aula, i

collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a sorvegliare costantemente la propria zona di servizio, compresi i bagni del piano e gli spazi esterni, e a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio.

Ciascun docente che, al cambio dell'ora, accoglie gli studenti in aula è tenuto a verificarne la presenza e a registrarne l'eventuale ritardo.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, e nel caso in cui una classe restasse temporaneamente senza insegnante, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli studenti dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria/Presidenza ovvero ai docenti Collaboratori/Responsabili di sede.

#### **Art. 4 Intervallo**

Non è previsto intervallo.

#### **Art. 5 Tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Il docente dell'ultima ora vigila sull'ordinata uscita degli alunni dall'aula. Al fine di assistere l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che alle porte di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli studenti.

#### **Art. 6 Frequenza**

È obbligatoria la frequenza regolare alle lezioni.

Ogni studente al primo suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, entrando dall'*ingresso principale* deve recarsi in aula e mettersi al proprio posto.

Nel corso della lezione lo studente non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza l'autorizzazione del docente responsabile.

È vietato allontanarsi dall'aula per recarsi in Segreteria o in altre aule.

#### Assenze

Lo studente che per qualsiasi motivo è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare l'assenza. La giustificazione si effettua esclusivamente mediante l'apposito libretto personale. La stessa deve essere firmata dall'esercente la potestà genitoriale se



trattasi di studente minorenni.

Ogni assenza di durata superiore a cinque giorni, dovuta a motivi di salute, deve essere accompagnata da regolare certificato medico attestante la possibilità di riammissione alla scuola.

La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione che provvederà a firmare, in vece del dirigente scolastico, sul libretto personale dello studente e ad annotare la stessa sul registro di classe.

Se, per motivi validi, lo studente non può giustificare il giorno stesso, presenterà la giustificazione il giorno seguente.

La mancata presentazione della giustificazione il giorno successivo comporta la tempestiva comunicazione del docente presente alla prima ora di lezione al dirigente scolastico.

**I docenti della classe e il coordinatore in particolare segnaleranno comunque per iscritto le ripetute assenze e/o le mancate giustificazioni degli studenti alla dirigenza per gli adempimenti di competenza.**

#### Ritardi e permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata

Gli studenti sono tenuti alla puntualità. Eccezionalmente, per giustificati e/o documentati motivi a ciascun alunno sono concessi, nell'anno scolastico, fino a n.5 permessi di entrata posticipata e n.5 permessi di uscita anticipata. Tali permessi dovranno risultare registrati sul libretto personale dello studente, autorizzati dal docente in servizio e dal medesimo annotati sul registro di classe.

In aggiunta ai permessi di cui sopra, per ulteriori eccezionali esigenze, opportunamente documentate, possono essere concessi permessi di entrata posticipata/uscita anticipata dal dirigente scolastico o dai collaboratori/responsabili di sede. Anche in questo caso i permessi devono risultare registrati sul libretto personale dello studente, autorizzati dal dirigente o dai collaboratori/responsabili di sede e annotati sul registro di classe dal docente in servizio.

#### Ingressi in ritardo

Dopo l'inizio della prima ora sono tollerati eccezionalmente lievi ritardi, purché non abituali. Si considera ritardo lieve un ritardo di 5/10 minuti dall' inizio delle lezioni. Il lieve ritardo, se eccezionale, non deve essere giustificato. L'ingresso in aula entro la prima mezz'ora dall'inizio delle lezioni, dovuto a causa di forza maggiore o fondato motivo, è disposto direttamente dal docente in servizio alla prima ora, il quale annoterà il ritardo sul registro di classe.

Gli studenti, salvo lievi ritardi del tutto eccezionali, dovranno giustificare entro il

giorno successivo. In caso di ripetute mancate giustificazioni del ritardo dopo il 2<sup>a</sup> giorno l'alunno, se maggiorenne, dopo preventiva segnalazione al Dirigente scolastico, può non essere ammesso alle lezioni. Lo studente minorenni viene in ogni caso sempre ammesso alle lezioni ma i docenti della classe e il coordinatore in particolare segnaleranno per iscritto i ripetuti ritardi e/o le mancate giustificazioni degli studenti alla dirigenza per gli adempimenti di competenza.

Per tutti gli studenti, qualora i ritardi anche lievi non giustificabili siano abituali, scatta la sanzione disciplinare del richiamo scritto sul registro e successivamente, nel caso i ritardi perdurino, la sanzione dell'ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.

### Uscite anticipate

I permessi di uscita anticipata vengono autorizzati dall'Ufficio di Presidenza, previa richiesta motivata presentata personalmente da un genitore o da un suo delegato.

L'uscita anticipata rispetto all'orario normale è autorizzata dal docente in servizio solo in due casi:

1. Motivata necessità su presentazione di giustificazione firmata dallo studente maggiorenne o da un delegato o dall'esercente la potestà genitoriale nel caso di minore;
2. Improvvisa indisposizione.

**Gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o persona maggiorenne delegata.** Anche in caso di indisposizione o malore che non richiedano il soccorso sanitario, lo *studente minorenni* potrà allontanarsi dall'Istituto solo se prelevato da un genitore o persona maggiorenne delegata, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

In caso di indisponibilità da parte dei genitori, potrà uscire anticipatamente solo su richiesta da parte degli stessi utilizzando l'apposita modulistica contenuta nel libretto delle giustificiche con allegata la copia del documento di riconoscimento, su cui sarà apposta la firma autografa del genitore che sottoscrive la richiesta. **In questo caso l'uscita sarà consentita solo dopo conferma telefonica da parte del genitore.** In ogni caso nessuno studente può allontanarsi dall'istituto senza l'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza; lo studente che si allontani senza autorizzazione riceverà un ammonimento scritto da parte del Dirigente scolastico; se recidivo sarà passibile, da parte del Consiglio di classe, di un procedimento di sospensione fino a 15 giorni.

**Gli studenti maggiorenni** potranno uscire anticipatamente su richiesta personale, dopo ponderata valutazione, e solo previo avviso telefonico ai familiari. Gli *studenti maggiorenni*, avendo acquisita la piena capacità di agire, seppure conviventi in famiglia,

possono curare personalmente le relazioni con la scuola per quanto attiene alla giustificazione delle assenze, entrate in ritardo ed uscite anticipate. La scuola si rende comunque disponibile a fornire informazioni sulla frequenza, sulla valutazione e sulla condotta degli studenti maggiorenni ai genitori, continuando a sussistere per questi ultimi tali diritti.

#### Studenti pendolari

I ritardi degli studenti pendolari, ugualmente annotati sul registro di classe, sono considerati dovuti a causa di forza maggiore, pertanto giustificati d’ufficio senza obbligo di successiva dichiarazione dei genitori, a condizione che: o il nominativo dello studente sia comunicato, in quanto autorizzato, con apposita circolare dal Dirigente scolastico; o il ritardo sia causato effettivamente da disservizi nei trasporti e non si riveli pretestuoso.

Le richieste di permessi per tutto l’anno scolastico causa mezzi di trasporto vengono esaminate ed autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe.

La scuola può procedere in ogni momento al controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni presentate.

La scuola è comunque esonerata da qualsiasi responsabilità nei confronti degli studenti che, autorizzati ad uscire anticipatamente a causa degli orari dei mezzi di trasporto pubblico, si avvalgano, invece, di mezzi e/o modalità diverse.

### **Art.7 Uscita dalla scuola di studenti che abbiano scelto tale opzione in alternativa all'ora di religione**

Agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola, non è consentito restare all'interno dell'Istituto, né all'interno del cortile e delle pertinenze esterne. Pertanto, in tale arco di tempo non è predisposta nei loro confronti alcuna forma di vigilanza da parte dell'Istituto.

### **Art. 8 Modifica orario delle lezioni**

Qualora l'Istituzione scolastica non possa garantire il servizio per il verificarsi di eventi/situazioni imprevisti (es. terremoti...), potrà essere autorizzata l'uscita anticipata degli studenti, a condizione che le rispettive famiglie siano opportunamente preavvisate, nel rispetto di quanto indicato nel Piano di evacuazione in vigore.

### **Art. 9 Procedura da attivare in caso di malore o infortunio**

Premesso che in qualsiasi genere di attività scolastica, particolarmente quelle esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio, in caso di malore sopraggiunto o infortunio, il docente presente in aula/laboratorio/palestra:

- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare l'Ufficio di Presidenza/Segreteria, ovvero il docente collaboratore/responsabile di sede. Valutata la situazione:
  - a) inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118) avvisandone contestualmente la famiglia dello studente;
  - b) per le situazioni che non necessitano dell'intervento sanitario di emergenza sarà comunque avvisata la famiglia dello studente.

Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente minorenni dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico addetto al primo soccorso. L'insegnante presente, anche ai fini della procedura assicurativa, redigerà apposita relazione dell'accaduto da consegnare in Segreteria entro e non oltre il giorno successivo al

verificarsi dell'evento. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti.

#### **Art. 10 Vigilanza in caso di evacuazione**

La regolamentazione sulla vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto è assorbita e disciplinata dal relativo Piano di evacuazione. Si rimanda, pertanto, alle disposizioni del Piano di evacuazione in vigore. Si precisa che in ciascuna aula dell'Istituto devono risultare **sempre** affisse le “Norme di comportamento in caso di evacuazione” e **le piantine indicanti i percorsi di uscita** alle quali ciascuno deve attenersi.

#### **Art. 11 Sciopero/assemblee sindacali del personale**

In caso di scioperi/assemblee sindacali del personale della scuola, le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo con circolare del Dirigente Scolastico circa la possibilità che la scuola non assicuri il servizio ovvero che non lo assicuri in modo regolare.

In situazioni di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni presenti a scuola. Qualora non risultasse possibile garantire la vigilanza sugli studenti, questi potranno essere congedati da scuola, previa comunicazione con fonogramma alle famiglie.

## **Art. 12 Uso del cellulare**

A scuola l'uso del cellulare è vietato (cfr. *direttiva Miur del 15 marzo 2007*).

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, poiché l'uso dello stesso, come di altri dispositivi elettronici, rappresenta un elemento di distrazione per chi lo usa e per i compagni.

Il docente, in caso di uso scorretto o senza controllo del cellulare da parte dello studente, può ritirare il telefonino, dopo averlo fatto spegnere.

La scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno minorenni, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della Scuola sulle regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.

Resta inteso, come ha precisato anche la Direttiva Ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente. La Scuola assicura, in ogni caso, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, è esteso anche al personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. *circolare n. 362 del 25 agosto 1998*). (Per provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso improprio dei telefonini cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio vedi Statuto degli Studenti e delle Studentesse sez.E)

## **SEZIONE II**

### **Sorveglianza alle assemblee (vedi art. 33 Regolamento di Istituto)**

#### **Art. 13 Svolgimento di assemblee autorizzate**

Gli studenti possono svolgere assemblee di classe o di Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante il tempo delle assemblee l'attività didattica è sospesa. La classe rimane sotto la vigilanza del docente delle corrispondenti ore di lezione nel locale ove si svolge l'assemblea.

#### **Art. 14 Presenza del docente alle Assemblee di Classe**

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal dirigente scolastico a sorvegliare durante l'assemblea.

In caso di infrazioni al Regolamento e di palese assenza di dibattito, il docente in servizio è autorizzato a sospendere l'assemblea, annotando il fatto sul registro di classe e dandone avviso all'Ufficio di dirigenza.

Per consentire, inoltre, il perseguimento di obiettivi formativi quali l'esercizio effettuale della democrazia, l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, il docente, anche su richiesta degli studenti, può sollecitare l'adozione di strumenti validi a facilitare la correttezza metodologica del dibattito.

Al termine dell'assemblea il docente controlla che sia stato redatto il relativo verbale, senza entrare nel merito del contenuto, e si assicura che lo stesso venga recapitato presso la Segreteria, per essere messo a disposizione del dirigente e di quanti abbiano legittimo interesse alla conoscenza dei problemi della classe.

#### **Art. 15 Presenza del docente alle Assemblee di Istituto**

I docenti sono tenuti a prestare sorveglianza, secondo il loro orario di servizio, durante lo svolgimento delle assemblee d'Istituto che si svolgano entro o fuori dai locali scolastici.

I docenti vigilano sul rispetto del Regolamento affinché non si verifichi pregiudizio all'incolumità personale e danno al patrimonio.

I docenti vigilano in particolare che vengano rispettate le norme di sicurezza.

In caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea, i docenti segnalano

immediatamente la situazione all’ ufficio di Dirigenza.

#### **Art. 16 Utilizzo delle palestre**

La palestra e le relative strutture sportive sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di scienze motorie, per le esercitazioni inerenti le attività dei gruppi sportivi scolastici e per progetti inerenti l’educazione motoria che rientrano nel PTOF. In via eccezionale l’ ufficio di Presidenza può concedere l’uso della palestra per altre attività scolastiche, sentito il Consiglio d’ Istituto, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi.

#### **ART. 17 Accesso alle palestre**

Il docente consentirà l’accesso alle palestre solo agli studenti che devono svolgere l’ora di lezione, compresi gli eventuali studenti con esonero.

L’accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe ginniche ad uso esclusivo della palestra e di indumenti adeguati all’attività sportiva. È vietato agli studenti entrare in palestra o usare gli attrezzi se non in presenza dell’insegnante di scienze motorie.

È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di scienze motorie, ovvero ad estranei, di trattenersi in palestra o nei locali adiacenti alla stessa. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ATA all’Ufficio di Presidenza.

#### **Art. 18 Responsabilità dei docenti e del personale ATA**

La vigilanza nelle palestre è affidata al docente dell’ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra. Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui al presente Regolamento.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione.

L’attività motoria, i giochi ... devono svolgersi nella massima sicurezza, tenendo conto



del numero degli studenti presenti, del grado di maturazione, dello spazio disponibile... Il docente in servizio segnalerà tempestivamente alla Presidenza, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti, anche di minor gravità, che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio.

Gli studenti che si recano in palestra provvisti di cellulare possono consegnarlo al docente in servizio o al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza che, previa firma dello studente su apposito modulo, farà depositare il cellulare in un contenitore destinato all'uso. Sarà cura del docente o del collaboratore scolastico provvedere alla riconsegna del cellulare al termine della lezione.

La scuola non assume alcuna responsabilità relativamente ai cellulari che gli studenti non abbiano consegnato con le modalità suddette.

Gli alunni, durante le lezioni di scienze motorie, non possono allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli alunni che abbiano necessità motivata di recarsi negli spogliatoi, previa autorizzazione del docente, sono affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio.

### **Art. 19 Comportamento degli studenti**

A tutti gli studenti è fatto obbligo di osservare un comportamento consono al contesto scolastico, improntato al senso di responsabilità, all'autocontrollo e alla disciplina. È fatto, altresì, obbligo allo studente

- di rispettare scrupolosamente le istruzioni del docente,
- di utilizzare correttamente attrezzature e sussidi sportivi,
- di indossare, durante le lezioni, un abbigliamento consono, evitando indumenti e/o oggetti potenzialmente rischiosi o pericolosi.

Nelle palestre è assolutamente vietato fumare, introdurre e/o consumare bevande ed alimenti di qualsiasi genere. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, effetti personali o oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. A tal proposito si fa presente che gli insegnanti e il personale addetto alla sorveglianza e alla pulizia della palestra non rispondono della custodia di oggetti e non sono responsabili per eventuali ammanchi.

### **Art. 20 Esonero dalle lezioni**

In caso di necessità di esonero, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica per patologie in atto, lo studente potrà essere dispensato da tali attività solo su richiesta indirizzata al Dirigente scolastico, corredata da relativa documentazione medica. Gli alunni che abbiano chiesto ed ottenuto l'esonero dalle lezioni di scienze motorie, sono esentati soltanto dalle attività non compatibili con le loro particolari condizioni soggettive. Sarà cura del docente della predetta disciplina coinvolgere gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche, sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio e, più in generale, nell'organizzazione delle attività. In ogni caso, anche gli alunni esonerati dallo svolgimento di attività pratiche restano sotto la vigilanza del docente durante l'ora di scienze motorie.

## **Art. 21 Danneggiamenti**

I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, vanno tempestivamente segnalati dal docente in servizio alla Segreteria, in modo che si provveda alla riparazione o alla sostituzione.

Nel caso di danneggiamento volontario alle strutture ed agli attrezzi il responsabile è tenuto al risarcimento del danno ovvero al ripristino; laddove non sia possibile individuare il responsabile, eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni possono essere addebitati all'intera classe, secondo quanto disposto nel vigente Regolamento di disciplina.

## **SEZIONE IV**

### **Vigilanza nei laboratori**

## **Art. 22 Disposizioni generali**

L'Istituto ritiene indispensabile creare attorno ai laboratori un'atmosfera di condivisione e corresponsabilità, che coinvolga tutte le tipologie di utenti (docenti, studenti, tecnici...) nel rispetto di poche ma indispensabili regole di accesso e di utilizzo delle apparecchiature presenti nei laboratori stessi.

I macchinari e le attrezzature dei laboratori devono essere usati secondo le diverse specifiche istruzioni previste dal manuale di uso e di manutenzione in dotazione.

Tutti coloro che utilizzano tali utensili, macchinari ed attrezzature sono responsabili del corretto uso degli stessi.

Gli utenti dei laboratori sono tenuti a ripulire quanto utilizzato durante le esercitazioni pratiche e a lasciare puliti e in ordine i laboratori al termine della lezione.

Nel caso in cui uno studente manipoli quanto non consentito, ovvero non si attenga alle modalità di lavoro indicate dal docente in servizio, questi adotterà le sanzioni disciplinari di sua competenza con annotazione sul registro di classe; eventuali provvedimenti disciplinari potranno essere irrogati ai sensi del Regolamento di disciplina vigente.

### **Art. 23 Responsabili di laboratorio**

Per tutti i laboratori è nominato, nell'anno scolastico 2016-2017, un unico coordinatore responsabile.

*L'assistente tecnico* dei laboratori:

- gestisce e cura la manutenzione dei materiali e delle attrezzature in dotazione, segnalando alla Segreteria eventuali necessità;
- si incarica di tenere in laboratorio il materiale minimo necessario per le lezioni e provvede a segnalare con congruo anticipo alla Segreteria le necessità di materiale;
- prende in cura i libretti di manutenzione delle attrezzature presenti, segnalandone l'eventuale smarrimento/perdita;
- segnala con opportuna cartellonistica eventuali guasti o malfunzionamenti delle macchine/attrezzature affinché ne venga impedito l'uso soprattutto se fonte di potenziale pericolosità o danno;
- assume l'incarico di sub consegnatario dei beni inventariati e presenti nel laboratorio;
- cura che all'interno di ciascun laboratorio risulti affissa e ben visibile la cartellonistica necessaria;
- in accordo con i colleghi predispone all'inizio dell'anno scolastico il piano di utilizzo del laboratorio.

### **Art. 24 Accesso ed utilizzo dei laboratori**

L'utilizzo del laboratorio è regolato dall'orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e affisso sulla porta del locale stesso. I laboratori possono essere utilizzati anche dai docenti che ne fanno richiesta, previo accordo con il Dirigente scolastico.

### **Art. 25 Responsabilità del docente e del personale ATA**

I docenti, durante lo svolgimento delle lezioni in laboratorio, devono assicurare un’idonea vigilanza sugli studenti osservando le norme sulla sicurezza e le norme generali sulla vigilanza di cui al presente Regolamento.

Il docente in orario segnalerà tempestivamente per iscritto alla dirigenza, mediante apposita dichiarazione/relazione sottoscritta, tutti gli incidenti, anche di minor gravità, evidenziandone tempi, ora e modalità.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, effetti personali o oggetti di valore durante le attività in laboratorio; si fa presente che docenti e personale addetto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non rispondono della custodia di oggetti e non assumono responsabilità per eventuali ammanchi.

### **Art. 26 Comportamento degli studenti**

A tutti gli studenti è fatto obbligo di osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, mirato alla serietà, all’autocontrollo ed alla disciplina.

Nei laboratori sono esposte le schede tecniche dei macchinari utilizzati, su cui è doveroso segnalare guasti o malfunzionamenti.

Durante le esercitazioni gli utenti devono rispettare le apparecchiature, gli strumenti e i materiali di laboratorio.

Tutti coloro che li utilizzano sono responsabili del corretto uso degli stessi.

Nel caso in cui uno studente non si attenga alle modalità di lavoro indicate dal docente in servizio, questi adoterà le sanzioni disciplinari di sua competenza con annotazione sul registro di classe; eventuali provvedimenti disciplinari potranno essere irrogati ai sensi del Regolamento di disciplina vigente.

Gli utenti dei laboratori sono tenuti a ripulire e mettere in ordine quanto utilizzato durante le esercitazioni pratiche e a lasciare in ordine e puliti i laboratori.

## **Art. 27 Danneggiamenti**

Il docente in servizio che riscontri (o al quale vengano segnalati) danni o irregolare funzionamento delle apparecchiature, è tenuto a darne immediatamente comunicazione al personale tecnico in modo da provvedere alla riparazione o alla sostituzione.

Il docente è tenuto a verificare all’inizio delle lezioni l’integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o rotture. Ove al termine della lezione si riscontrino danneggiamenti delle attrezzature o degli arredi causati da evidente negligenza dello studente, l’importo della riparazione o dell’acquisto di attrezzature sostitutive potrà essere addebitato allo studente assegnatario della postazione. Laddove non sia possibile individuare il responsabile, eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni potranno essere addebitati all’intera classe.

Tutto il personale autorizzato ad operare nei laboratori, nonché gli studenti, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione e della pulizia e riordino degli stessi.

Lo studente è tenuto a verificare all’inizio delle lezioni l’integrità delle attrezzature presenti e a segnalare eventuali guasti o rotture.

## **A) LABORATORIO DI INFORMATICA E LABORATORIO LINGUISTICO**

### **Art. 28 Accesso ed utilizzo dei laboratori di informatica e linguistico**

Il docente in orario ritira le chiavi del laboratorio all’inizio dell’ora e le riconsegna al termine dell’attività al collaboratore scolastico incaricato della loro custodia.

L’accesso ai laboratori è consentito agli studenti solo in presenza del docente. In ciascun laboratorio devono essere esposte le schede tecniche di sicurezza in prossimità delle attrezzature.

All’ingresso nel laboratorio informatico il docente deve firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui viene effettuata la lezione.

La gestione tecnica delle apparecchiature presenti nei laboratori informatici è affidata ai tecnici dell’Istituto. Essi provvedono a configurare il sistema operativo e l’aggiornamento dei programmi nei laboratori d’informatica.

Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori.

Durante le ore di lezione nei laboratori è vietato l'accesso al personale esterno alla classe, non appositamente autorizzato.

### **Art. 29 Responsabilità del docente e del personale ATA nei laboratori di Informatica e linguistico**

La vigilanza nei laboratori è affidata al docente dell'ora di lezione ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nel laboratorio.

I docenti, durante lo svolgimento delle lezioni in laboratorio, devono assicurare un'adeguata vigilanza sugli studenti osservando le norme generali sulla vigilanza di cui al presente Regolamento.

Il docente è tenuto a segnalare sul “Registro segnalazioni guasti” presente in ogni laboratorio eventuali malfunzionamenti o annotazioni ritenute utili al corretto funzionamento dei laboratori. Quotidianamente gli assistenti tecnici di laboratorio effettueranno il controllo di tali registri apponendo una firma e provvedendo alla riparazione interna (se possibile) o attivando la richiesta di intervento esterno, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, per l'effettuazione dell'intervento manutentivo.

Nel corso delle lezioni nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

Il docente consentirà l'accesso nei laboratori solo agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione e durante l'ora stessa. Non è consentito agli studenti accedere ai laboratori al di fuori dell'orario di lezione.

In nessun caso gli studenti possono essere lasciati nei laboratori senza assistenza di un docente o di un assistente tecnico.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, effetti personali o oggetti di valore durante le attività in laboratorio; si fa presente che docenti e personale addetto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali non rispondono della custodia di oggetti e non assumono responsabilità per eventuali ammanchi.

### **Art. 30 Comportamento degli studenti e degli utenti nel laboratorio di informatica e linguistico**

A tutti gli studenti è fatto obbligo di osservare un comportamento improntato alla serietà, all'autocontrollo ed alla disciplina.

Nel caso in cui uno studente non si attenga alle modalità di lavoro indicate dal docente in servizio, questi adotterà le sanzioni disciplinari di sua competenza con annotazione sul Registro di Classe; eventuali provvedimenti disciplinari potranno essere irrogati ai sensi del vigente Regolamento di disciplina.

Per mantenere ordine e pulizia nei laboratori di informatica e per non ostacolare il lavoro degli altri, tutti coloro che utilizzano i laboratori sono tenuti a non lasciare tabulati, carta stampata o altro materiale sulle apparecchiature, sui tavoli o sulle sedie. Non viene garantita in alcun modo la permanenza dei dati salvati nelle cartelle di uso comune a tutti gli utenti.

È fatto obbligo allo studente di rispettare scrupolosamente le istruzioni del docente e di utilizzare correttamente le apparecchiature e i sussidi informatici.

L'accesso a Internet è controllato con sistemi hardware e software. L'utilizzo delle risorse del web deve essere coerente con l'attività didattica.

È vietato agli utenti installare, modificare o cancellare i programmi software già installati; le installazioni vengono eseguite dal docente responsabile dei laboratori o dal personale tecnico.

Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli studenti. Pertanto egli ha l'obbligo di ammonire gli studenti che effettuino accessi a siti privi di valenza didattica o di contenuto diseducativo e, laddove gli studenti persistano nel navigare sui predetti siti, ha l'obbligo di interrompere l'attività che prevede il collegamento a Internet.

Ai sensi della normativa vigente nei laboratori informatici è assolutamente vietato

- fumare,
- introdurre e/o consumare bevande ed alimenti di qualsiasi genere,
- modificare la configurazione di PC,
- riprodurre o copiare abusivamente i prodotti software installati,
- cancellare file, se non di proprietà esclusiva dell'utente,
- spostare apparecchiature e/o connessioni con le periferiche, rete ...

## **B) LABORATORI ARTISTICI**



### **Art. 31 Accesso ed utilizzo dei laboratori artistici**

I laboratori sono spazi fruibili per lo svolgimento delle lezioni curriculari di Laboratorio, utilizzati dai docenti titolari delle discipline insegnate secondo il quadro orario che dovrà essere affisso all'ingresso di ciascun laboratorio.

In essi possono essere condotte lezioni teoriche ordinarie e lavori di varia natura collegati all'indirizzo prescelto.

### **Art. 32 Responsabilità del docente e del personale ATA nei laboratori artistici**

I docenti che prestano servizio nel medesimo laboratorio si accorderanno per un'equa distribuzione delle scaffalature esistenti per il deposito dei lavori e dei modelli in lavorazione.

Nei laboratori deve essere sempre affissa apposita cartellonistica di segnalazione di eventuali pericoli e sistemi idonei per la sicurezza e la protezione del personale e degli studenti. Sarà cura dei docenti vigilare affinché gli studenti siano muniti dei necessari dispositivi di protezione fisica. Per ciascuno degli strumenti/attrezzature/macchinari presenti dovrà essere stabilita la procedura d'uso che sarà preventivamente illustrata agli studenti.

Gli utensili particolarmente pericolosi eventualmente presenti in laboratorio (scalpelli, lame da taglio ecc.) devono essere custoditi in appositi armadi e scaffali provvisti di serratura. Gli stessi possono essere utilizzati dagli studenti (preferibilmente degli ultimi anni di corso) sotto il controllo diretto del docente con comprovata capacità e qualificazione e con tutte le precauzioni del caso, per l'incolumità fisica personale e altrui. Anche gli utensili leggeri devono essere anch'essi custoditi in appositi armadi e scaffalature provviste di serratura; gli stessi possono essere adoperati dagli studenti sotto il diretto controllo del docente che ha la responsabilità di vigilare affinché siano usati correttamente.

È fatto divieto assoluto agli studenti di utilizzare qualsiasi attrezzatura che necessiti comprovata capacità o qualificazione. Le stesse possono essere utilizzate solo da docenti con comprovate competenze di utilizzo e qualifica senza la presenza in loco di studenti e

con l'uso di tutte le protezioni necessarie per l'incolumità fisica.

Durante le attività che si svolgono nel laboratorio, i docenti devono costantemente monitorare le postazioni degli studenti, per impedire loro di utilizzare i materiali per attività non finalizzate all'insegnamento.

I docenti devono aver cura che gli studenti utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri, impedendo l'eventuale utilizzo di materiali impropri.

Si richiede un controllo costante di adeguato ricambio di aria nel caso di lavorazioni con la presenza di odori intensi o materiali polverosi.

### **Art. 33 Comportamento degli studenti e degli utenti nei laboratori artistici**

L'accesso ai laboratori degli studenti è consentito solo in presenza del docente.

Gli studenti che accedono ai laboratori devono indossare un abbigliamento comodo, che consenta un libero e funzionale utilizzo dei materiali e non sia potenzialmente pericoloso nell'utilizzo della strumentazione.

All'interno dei laboratori è vietato introdurre giubbotti, cartelle, zaini ecc.

È vietato inoltre introdurre qualsiasi genere di alimento o bevanda.

È d'obbligo per gli studenti tenere costantemente ordinato e pulito il proprio ambito di lavoro (banco, tavolo ecc.).

Al termine della lezione l'aula deve essere riordinata.

## **C) LABORATORIO DI SCIENZE/CHIMICA/FISICA**

### **Art. 34 Accesso ed utilizzo dei laboratori di scienze/chimica/fisica**

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato e concordato all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. Agli alunni è consentito l'accesso in laboratorio solo se accompagnati da un docente.
3. L'insegnante che prende possesso del laboratorio deve certificare la sua presenza firmando il registro relativo, sul quale indicherà, ora e argomento della lezione.

### **Art. 35 Responsabilità del docente e del personale ATA nei laboratori di scienze/chimica/fisica**

1. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto di strumenti e materiale vario.

2. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.

3. Compito dell'assistente tecnico è di vigilare circa l'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni in esso contenute; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e qualora si verificano dei guasti, di segnalarli alla segreteria, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti.

Al termine di ogni lezione il materiale utilizzato deve essere riordinato.

#### **Art. 36 Comportamento degli studenti e degli utenti nei laboratori di scienze/chimica/fisica**

1. Nel laboratorio di scienze/chimica, in quanto ambiente potenzialmente pericoloso, è necessario operare con serietà e attenzione.

È proibita ogni attività affrettata in laboratorio; è proibito, inoltre, bere, mangiare, fare scherzi, fumare o comportarsi in modo irresponsabile.

2. Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature esistenti.

3. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare di provocare incidenti che possono causare danni a persone o oggetti; se gli alunni sono coinvolti nelle esercitazioni si lavora a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi (o spostare oggetti) senza autorizzazione.

4. Non bisogna toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; bisogna quindi utilizzarli con molta attenzione, in modo da evitare danni sia alle persone che agli strumenti.

5. Nell'esecuzione della prova è necessario seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.

- 6 È vietato eseguire prove non autorizzate dall'insegnante.
7. Gli alunni non possono entrare nel locale dove sono tenuti i reagenti se non con l'insegnante.
- 8 Durante le esperienze di chimica:
  - a) Indossare sempre un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti, occhiali protettivi (a lenti chiare).
  - b) Togliere anelli, orologi e bracciali.
  - c) Non toccare i prodotti chimici con le mani ma prelevarli tramite spatole, cucchiari, pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti.
  - d) Nella preparazione di una soluzione acida (o basica) ricordare che è l'acido (o la base) a dovere essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua.
  - e) Evitare sempre che l'apertura di Becher/provette in cui avviene una reazione chimica sia rivolta verso il viso di una persona. Evitare di avvicinare a fiamme libere prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).
  - f) Usare con molta attenzione il becco di Bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento di acqua e/o soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare i vetri caldi, appoggiare i vetri caldi sugli appositi ripiani).
  - g) Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas/vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi o si usano solventi organici.
  - h) Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate (i reagenti prelevati e non utilizzati non vanno rimessi nei contenitori) e prodotti di reazione sui banchi, provvederà il personale alla loro eliminazione (oppure seguire le istruzioni dell'insegnante e del tecnico).
  - i) Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.
  - l) In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare immediatamente l'insegnante o l'assistente tecnico.
  - m) Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
  - n) Limitare l'uso dell'acqua allo stretto necessario, per problemi relativi allo svuotamento della cisterna di raccolta.
  - o) Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani.
  - p) In caso di contatto con una soluzione acida, la cute va lavata con acqua e poi con una soluzione di idrogeno carbonato di sodio al 2%; gli occhi vanno lavati immediatamente con acqua corrente, poi con borace al 2%; consultare comunque un medico, avvisando immediatamente il 118.

- q) In caso di contatto con soluzione basica, la cute va lavata con acqua e poi con acido acetico all'1%. Gli occhi vanno lavati immediatamente e abbondantemente con acqua, poi con acido borico al 2%. È comunque sempre necessario consultare il medico, avvisando immediatamente il 118.

## **SEZIONE V**

### **Vigilanza in biblioteca**

#### **Art. 37 Costituzione**

Le due Biblioteche, quella dell' I.I.S. “GROTTAMINARDA” di Grottaminarda e quella di Frigento, si costituiscono quale Centro di servizi bibliografici e di documentazione di interesse per l'Istituto.

#### **Art. 38 Obiettivi**

La Biblioteca si propone le seguenti finalità:

- acquisire, catalogare, mettere a disposizione, conservare ed organizzare, soprattutto mediante procedure automatizzate, il materiale bibliografico, i periodici e la documentazione di ausilio alle attività didattiche;
- fornire servizi alla Scuola, quali l'assistenza bibliotecnica e bibliografica agli utenti attraverso il recupero delle informazioni tramite la consultazione di CD-ROM e i collegamenti in rete;
- coordinare, raccogliere e catalogare il materiale prodotto all'interno dell'Istituto.

#### **Art. 39 Accesso e servizi.**

L'accesso degli studenti alla biblioteca è consentito solo in presenza del docente assegnato alla biblioteca o del docente accompagnatore.

##### Consultazione

Studenti, docenti e personale della scuola hanno accesso alla consultazione giornaliera di tutto il materiale della Biblioteca, mentre utenti esterni possono richiedere opere in consultazione in sede, dietro rilascio di un documento di identità.

I Dizionari e le Enciclopedie sono concessi solo per la consultazione giornaliera.

Le opere di particolare valore possono essere consultate solo in biblioteca, nell'orario di

apertura della stessa.

### Prestito

Sono disponibili per il prestito tutte le opere della Biblioteca, ad eccezione dei Dizionari, delle Enciclopedie, e delle opere di particolare valore, iscritte al registro di Inventario Generale.

I volumi sono concessi in prestito per un periodo di 30 giorni, rinnovabile, a seguito della registrazione dell'avvenuto prestito sul registro di biblioteca. Per i docenti il prestito viene tacitamente rinnovato fino a 3 mesi, a meno che non ci siano richieste di altri utenti. In questo caso la Biblioteca può richiederne la restituzione dopo i primi 30 giorni.

Cd-Rom e DVD possono essere presi in prestito dai docenti a fini didattici.

### **Art. 40 Ammende**

In caso di mancata restituzione del materiale nei tempi previsti, si viene esclusi dal prestito per 6 mesi. In caso di mancata restituzione del materiale, si è tenuti a risarcire il danno.

Il materiale preso in prestito deve essere restituito integro e non danneggiato. In caso contrario si è tenuti a risarcire il danno.

## **SEZIONE VI**

**Vigilanza fuori sede nei viaggi di istruzione – uscite didattiche - stages** (vedi Regolamento Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione Allegato N.4)

