

## Presentazione

*Viene pubblicata la terza edizione del quaderno che raccoglie i regolamenti che sovrintendono la vita della nostra comunità scolastica.*

*Si tratta del quaderno n. 1, non tanto per un rispetto all'ordine cronologico quanto piuttosto in considerazione dell'importanza che vogliamo attribuire a quanto in esso contenuto.*

*Nell'introduzione alla prima edizione (maggio 1999) si auspicava che il contenuto di "principi e regole" diventasse un patrimonio condiviso sia nel comportamento che nella discussione:*

*Vorremmo che la discussione sui principi e le regole che ci siamo proposti di seguire diventi patrimonio di tutti. Desidereremmo consigli di classe, collegi dei docenti, comitati di genitori e studenti e assemblee del personale in cui si parli anche di questo, in cui sia dato respiro a questo tipo di riflessione. Vorremmo che si "volasse alto", almeno qualche volta, anche nel quotidiano lavoro scolastico ed educativo. Vorremmo che tutti si sentissero protagonisti della nostra "costituzione".*

*E' avvenuto tutto questo? Direi di sì visto il nuovo costume che si è diffuso nella scuola riconosciuto anche dalle buone prassi introdotte con la certificazione di qualità secondo le norme ISO 9001 ormai confermata da più di 10 anni. Sia gli studenti e i genitori che il personale e gli insegnanti manifestano una maggiore attenzione ai valori condivisi che sovrintendono le regole applicative. Non solo non si opera a caso ma si opera anche seguendo un certo procedimento perché si è convinti che quello è il procedimento giusto per far funzionare meglio la scuola. Oppure si propone una modifica. Diverso sarebbe l'agire senza curarsi delle regole. Sembra un ragionamento scontato, ma non lo è sempre nel normale sentire di chi opera nel servizio pubblico o di chi lo utilizza.*

*E' la terza via auspicata nella prima edizione "tra gli estremi dell'arbitrio e del miope formalismo" e che consiste "nella consapevole condivisione di principi e regole autonomamente costruiti all'interno della scuola".*

*Naturalmente la riedizione di questo fascicolo sottintende un invito alla lettura, alla conoscenza in vista della condivisione. Come vedrete scorrendo l'indice, abbiamo inserito anche una parte introduttiva dedicata a Pietro Scalcerle e alla storia della nostra scuola. La storia dell'istituzione che frequentiamo è un po' anche la nostra storia e ci fa sentire protagonisti. I meriti degli antenati a cui è dedicata ci invitano a proporci sempre alti ideali. Due anni fa, in occasione dei 150 anni di vita della scuola, abbiamo organizzato anche un convegno ed una mostra. A breve usciranno gli atti.*

*La Carta dei servizi viene leggermente modificata adeguandola alle scelte organizzative di questi ultimi anni; anche lo Statuto delle studentesse e degli studenti è stato modificato con le norme introdotte successivamente alla prima stesura. Viene aggiunta una parte dedicata alla valutazione del comportamento. A rigore questo argomento rientra nel Quaderno n. 2 sulla valutazione ma, per il comportamento, si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti. Per questo è opportuno leggere insieme i due decreti e le decisioni della scuola al proposito.*

*Non ci sono modifiche sostanziali riguardanti il regolamento di istituto e quello dei centri risorse. Ci auguriamo che l'attività di ricerca possa riprendere vigore tra gli studenti. Attendiamo anche vostri suggerimenti per poter utilizzare al meglio queste risorse.*

*I regolamenti dei laboratori scientifici sono stati aggiornati ed integrati. Anche in questo settore la nostra scuola, oltre ad aggiornare le dotazioni e la didattica si è aperta alle altre scuole del territorio, soprattutto a quelle secondarie di primo grado.*

*Viene riproposta in forma aggiornata anche la sintesi dei documenti sulla sicurezza.*

*Le regole i principi sono la cornice entro la quale si svolge la vita della scuola. Per saperne di più sui contenuti e sui programmi abbiamo pubblicato un quaderno incentrato sulla didattica e la valutazione (il numero 2) ed uno dedicato al Piano dell'Offerta Formativa (il numero 3). L'avvio dei Riordini dei cicli della scuola superiore comporta dei cambiamenti significativi sia nei contenuti didattici che nella valutazione delle competenze. Nel sito potrete trovare sia le indicazioni nazionali*

*che le linee guida per il liceo e per il tecnico. Nei prossimi anni anche questi due quaderni dovranno quindi essere aggiornati. Per ora siamo in una fase di passaggio in cui convive sia la precedente struttura sperimentale che la nuova articolazione curricolare.*

*Le scadenze temporali per l'applicazione dei nuovi curricoli sono le seguenti:*

*2011-12: tutto il biennio (liceo linguistico e istituto tecnico “chimica, materiali e biotecnologie”);*

*2012-13: biennio più classe terza con suddivisione degli studenti del tecnico nelle due opzioni (“biotecnologie ambientali” e “biotecnologie sanitarie”)*

*2013-14: I e II biennio,*

*2014-15: in tutto l'istituto si applicano i nuovi ordinamenti.*

*Per disporre della documentazione completa vi invito a visitare il nostro sito:*

*[www.istituto-scalcerle.it](http://www.istituto-scalcerle.it).*

*E' un invito rivolto a studenti, docenti, genitori, collaboratori scolastici e personale di segreteria per informarsi, intervenire, individuare problemi e proporre soluzioni. Solo con il contributo di tutti potremo migliorare.*

*Padova 15 settembre 2011*

*Il dirigente dell'istituto  
Giulio Pavanini*



## **IL PERSONAGGIO PIETRO SCALCERLE**

**(1830-1849)**

Il significato della vita e ancor più della morte del giovane martire risorgimentale Pietro Scalcerle è rintracciabile in un passo del suo primo testamento, nell'entusiasmante primavera del 1848: *“Nell’ardente fantasia mi passò più volte come gioia divina il morire per la patria”*.

Il destino l'avrebbe preso in parola nell'anno seguente, durante la difesa, con Giuseppe Garibaldi e Goffredo Mameli, pure colpito a morte, della Repubblica romana di Giuseppe Mazzini. Questa aspirazione fu peraltro comune a tanti altri giovani patrioti del tempo, ad esempio ai veneziani fratelli Bandiera, mazziniani, fucilati nel 1844 in Calabria nel tentativo di creare un'insurrezione nel Regno delle Due Sicilie.

Ma chi fu veramente Pietro Scalcerle?

Nacque a Thiene, nel vicentino, il 29 marzo 1830, da Antonio, un possidente della media borghesia locale, e dalla padovana Elisabetta Beggio. Frequentò le elementari a Thiene. Nel 1839 venne iscritto presso il collegio privato padovano “Benetello”, nella contrada dei Paolotti, ritenuto il più importante della città. Compì gli studi di “grammatica e umanità”, il liceo classico in pratica, diplomandosi con ottimi voti presso l'attuale liceo Tito Livio e ottenendo anche come premio una medaglia d'argento dorato, oggi nella raccolta Bottacin del Museo Civico di Padova.

Dal 1845 al 1847 fu studente di filosofia all'università, in un corso dove si studiava un po' di tutto, anche matematica ed economia rurale. Nel 1847-48 risultava ancora studente, ma non si sa se si sia laureato o meno, optiamo per il no anche per certi fatti che si diranno più avanti. Rimase comunque a Padova, abitando presso gli zii materni in via Dante, al palazzo Lonigo. Fece conoscenza con importanti personaggi padovani come Carlo Leoni e Ferdinando Cavalli, si aprì alle idee risorgimentali di patria ed indipendenza, alla lettura di Mazzini, D'Azeglio, Guerrazzi, Berchet. Già dal 1843 era rimasto orfano di padre, e l'anno dopo della madre; aveva due sorelle.

Non è qui possibile rifare l'epopea del 1848 e del 1849, ma è facile indovinare che lo Scalcerle non mancava mai ai raduni studenteschi antiaustriaci, e si prese anche per questo un'espulsione dall'università. Durante l'8 febbraio '48 risultava a Thiene in seguito

all'espulsione, ma appena poté tornò a Padova tra l'apprensione dei parenti, e qui aveva inizio il suo ultimo, epico anno di vita.

In seguito alle insurrezioni nelle capitali europee e a Venezia, il 24 marzo gli austriaci si ritirarono a Verona (Quadrilatero), e subito a Padova s'insediò un Comitato di liberazione. Il 26 in Salone e in Piazza delle Erbe si raccoglievano le iscrizioni dei volontari che si arruolavano per combattere lo straniero: tra i primi ci fu lo Scalcerle (definito in un documento alto, bruno, elegante, aperto, colto).

Il 30 la Legione padovana di studenti e professori partiva per Vicenza; il 7 aprile avvenivano i primi scontri a Torre di Confine e Sorio, tra Verona e Vicenza, con la sconfitta dei legionari, male equipaggiati e armati.

Si sa che lo Scalcerle combatté anche nel trevigiano. In maggio stilò, ancora minorenne e all'insaputa dei parenti, il suo primo testamento (*vedi allegato*).

Il 14 giugno Treviso cadeva e lo Scalcerle si diresse a Ferrara, dove stava formandosi il primo Reggimento Italia Libera. Nel novembre era a Bologna, dove Garibaldi, giunto dal SudAmerica, aveva creato la Prima Legione Italiana. Incerti se soccorrere Venezia o Roma, i garibaldini optarono per la Repubblica romana di Mazzini, che aveva da poco proclamato la caduta del potere temporale dei papi dopo la fuga di Pio IX.

Cinque mesi durò la marcia verso Roma, ma lo Scalcerle venne presto inviato a Genova (dove si ammalò) per ottenere sussidi e riuscì nell'intento: il fatto dimostra la fiducia del generale nel giovane patriota veneto.

Nell'aprile del '49 il Nostro raggiunse la Legione a Rieti e il 27 entrarono a Roma tra grandi accoglienze, ma già il 25 i francesi del generale Oudinot, mandati da Luigi Napoleone in soccorso di Pio IX, erano sbarcati a Civitavecchia, e il 29-30 erano respinti nel primo scontro al Gianicolo. In maggio ci furono le vittorie di Garibaldi a Palestrina e Velletri contro l'esercito borbonico, dove lo Scalcerle ottenne il grado di Tenente Aiutante del Colonnello per meriti militari. Il 31 maggio i legionari rientrarono a Roma, ormai in grave pericolo: infatti l'Oudinot sferrò proditoriamente l'attacco decisivo il 3 giugno, il giorno prima della tregua stabilita, mentre Garibaldi era in cura per una ferita. Chiave della città era villa Corsini, divenuta una specie di fortezza, e lì si concentrarono i garibaldini per respingere i francesi. Nell'attacco a villa Corsini, quasi allo sbaraglio, alle prime ore del 3 giugno 1849, Pietro Scalcerle fu colpito al fegato da una pallottola francese. Trasportato all'ospedale della Santissima Trinità dei Pellegrini, fu curato in veste d'infermiera, dalla famosa principessa Belgioioso, ma la ferita era gravissima, e alle 11,30 il giovane volle dettare il suo secondo testamento al notaio Costantino Bobbio di Roma.

Il giorno dopo moriva. Non si ebbe mai notizia della sua sepoltura, diversamente da Mameli morto poco dopo. Aveva solo 19 anni e due mesi. La Repubblica romana avrebbe resistito ancora un mese ai bombardamenti dei francesi tra lo sconcerto di tutti i repubblicani europei.

TESTAMENTO DI PIETRO SCALCERLE  
CROCIATO DELLA LEGIONE PADOVANA

+

***La vita delle battaglie io la ho desiderata più volte, io la ho conseguita questa vita di grandi commozioni, di dolori, di gioie, di vitupero, di eroismo io la ho assaporata.***

***Nell’ardente fantasia mi passò più volte come lampo di gioia divina il morire per la patria.***

*La mia ultima volontà non sia che un eco ripetuto per l’ultima volta sulla tomba del morente.*

*Siccome non conosco perfettamente il valore della mia sostanza, così lascio in libera facoltà del mio esecutore testamentario di disporre il quantitativo delle somme da consegnare ai miei legatarii, costringendo i legatarii medesimi di restare contenti a qualunque siasi disposizione presa dall’esecutore medesimo.*

*Lascio un legato per la istituzione in Tiene di scuola di istruzione veramente italiana, ed adattata ai tempi, che servano a crescere la nostra gioventù sulle vie dell’onore e della gloria.*

*Un’ altro legato da dispensarsi ai poveri di Tiene.*

*Una memoria a mio zio D<sup>n</sup>. Pietro al quale raccomando di seguire il mio esempio, di avere a cuore la patria, di sentire da vero italiano.*

*Una memoria al Cittadino Carlo Leoni.*

*Una memoria al Cittadino Ferdinando Cavalli per cui ho sempre serbato rispettosa simpatia, e che costituisco mio esecutore testamentario, s’egli mi perdona di dargli quest’impaccio.*

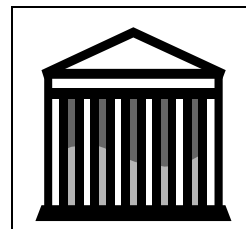
***Erede poi universale lascio la città di Padova rappresentata dal comitato di Padova il quale spero saprà disporre con tutta saggezza possibile per istituzioni patrie e degne dell’Italia.***

*Ho giurato di non abbandonare le armi finchè un tedesco solo havvi sulla terra d’Italia, ho giurato di vincere o morire, **ho giurato di mostrarmi degno di questo bel cielo ch’io amo con tutta l’effervescenza dell’anima.***

*Questa è la mia ferma ed ultima volontà*

Pietro Scalcerle

## LA SCUOLA “PIETRO SCALCERLE”



Adesso abbiamo il giallo dei due testamenti: nel primo il giovane Scalcerle privilegiava Padova, nel secondo Thiene, Vicenza, Padova.

Le due sorelle, Margherita e Beatrice, contestarono subito i documenti perché dimenticate (il fratello era minorenne e sotto la tutela giuridica della pretura thienese).

Dopo 15 anni si arrivò ad una transazione: due quinti per le sorelle, una parte a Thiene (per il Civico Ospedale) una a Vicenza (per il collegio comunale Cordellina) e una a Padova, la cui Giunta municipale, dopo lunghe ed accese discussioni, decise, nel 1869, di istituire una scuola femminile superiore.

L'assessore Federico Frizzerin, infatti, illustrando la proposta della giunta, aveva ribadito che questa scelta era in sintonia con i tempi, anzi che si sentiva la necessità di una simile istituzione, "riabilitando la donna con l'istruzione e con l'educazione, pensando che se è vero che la società è quale le donne la fanno, è altresì vero che le donne non si formano che mediante l'educazione".

Quello che il giovane Scalcerle avrebbe voluto realizzato in un'istituzione civile e patriottica, si poteva dire comunque ben finalizzato per la città di Padova.

Nel 1870 nasceva in via San Giovanni da Verdara, nel palazzo di proprietà del Collegio Armeno, l'Istituto femminile "Pietro Scalcerle", trasferito nel 1878 nel palazzo Mussato di via Concariola (attuale scuola media Petrarca), nel 1937 nella nuova e ben dotata sede di via Sammiceli (inaugurata dal ministro dell'Educazione Nazionale Giuseppe Bottai), e nel 1985 nella nuova grande sede di via Cave, nel quartiere Brusegana.

E' importante sapere che nei suoi cento e oltre anni di storia l'Istituto Scalcerle ha sempre avuto più indirizzi di studi, che è diventato statale, anzi "regificato" nel 1919 come Scuola industriale e nel 1931 Regia Scuola di Magistero professionale per la donna, con un indirizzo strettamente professionale e una scuola base di avviamento al lavoro, e infine che fino al secondo dopoguerra è stata retta da un suo Consiglio d'amministrazione e da una Direzione didattica ben distinti.

Nei primi tempi la scuola, privata e pareggiata, era sovvenzionata dal lascito Scalcerle dipendente dal Comune, e dalle tasse d'iscrizione, con un contributo del Ministero della Pubblica Istruzione per la metà degli stipendi del personale.

Le materie d'insegnamento, nei primi anni soprattutto umanistiche, vennero in seguito modificate per una preparazione più pratica e professionale di tipo economico - commerciale. Nel 1881 la scuola si dotava anche di una primaria elementare di 4 anni, più due corsi biennali, superiori, poi diventati triennali.

Per qualche tempo si ebbe anche una scuola pareggiata magistrale (fino al 1905-06), poi trasformata in professionale, poiché quel corso non pareva consono a questo tipo d'Istituto

(infatti ci fu uno "Scalcerle" parallelo e quasi "scismatico" presso gli Eremitani!), con materie comuni, più dieci corsi opzionali per completare la propria preparazione.

La scuola si avvalese anche di numerosi "sponsor" che reclamizzavano e mettevano in mostra i lavori delle ragazze.

Come detto scomparve il corso magistrale e il comune sopprime la scuola degli Eremitani incrementando quella di via Concariola (200 le allieve nel 1907).

Le pratiche per la "regificazione" della scuola cominciarono prima della grande guerra e si conclusero nel 1917, ma la trasformazione divenne operativa solo nel 1919, dipendendo tuttavia dal Ministero per l'Industria.

Nel 1924 la grande ristrutturazione: Avviamento e Scuola professionale (3 anni), Scuola di Magistero di lavori femminili (2 anni) e Corso commerciale (4 anni); quest'ultimo nel 1928 diventa Magistero di Economia domestica (2 anni) per differenziarsi dagli Istituti commerciali, avendo il sostegno dai vari enti pubblici e privati.

Con l'inaugurazione della nuova e grande sede di via Sammiccheli lo Scalcerle visse il suo boom d'iscrizioni (dalle 250 alunne del 1928 si passava alle 698 del 1942!), usufruendo di un gran numero di laboratori e attrezzature, dotandosi persino di un asilo nido e di una scuola materna: una scuola modello per i tempi e il regime stesso.

Negli anni Sessanta e Settanta, pur godendo ancora di prestigio e di un diploma abilitante per l'insegnamento, con il cambiamento della società e del costume questo tipo di scuola entrò in crisi. Fu necessario l'allestimento di nuovi indirizzi sperimentali, aperti anche ai maschi, cioè il linguistico e il tecnico di laboratorio (1975).

L'antico e glorioso Scalcerle continuava con il suo corso di Econome-dietiste, ma in una posizione alquanto defilata rispetto ai nuovi e molto frequentati indirizzi sperimentali.

Con il riordino dei cicli, nel 2010, scompaiono definitivamente i corsi tradizionali e subentrano due corsi di tipo tecnico (biotecnologie ambientali e biotecnologie sanitarie) ed il liceo linguistico. L'istituto Scalcerle continua ad essere una scuola molto apprezzata dall'utenza. Con più di 1400 studenti (dati del 2011) è la scuola più frequentata della provincia di Padova.

(ricerca storica a cura del prof. G. Peretti, con integrazioni)

# ***CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA***

## ***PRINCIPI FONDAMENTALI***

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Destinatari della Carta dei servizi sono gli studenti e le loro famiglie.

Sarà impegno di tutti (direzione, personale docente e non docente, studenti e genitori) fare propri i suoi principi guida e favorirne l'attuazione.

### **1. Uguaglianza**

La fruizione del Servizio scolastico deve concretamente essere consentita a chiunque ne faccia richiesta nei limiti delle norme stabilite.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Tutti gli operatori scolastici sono impegnati a promuovere e garantire il principio di uguaglianza rispettando la diversità di opinioni e di culture.

### **2. Imparzialità e regolarità**

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità in un contesto in cui la "differenza" (di sesso, razza, etnia, lingua, religione, di opinioni politiche, di condizioni psico-fisiche e socio-economiche) possa essere concepita ed accolta come risorsa della scuola e della società, come fattore di crescita umana e culturale di tutti.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce, per quanto possibile, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **3. Accoglienza e integrazione**

3.1 La scuola è impegnata a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

E' altresì impegnata a far conoscere a tutti i genitori la programmazione educativa e didattica e, più in generale, il Progetto d'Istituto.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli in situazione di handicap.

- 3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente. (cfr. Statuto degli studenti e Regolamento d'Istituto).

#### **4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

- 4.1 L'utente, libero di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico al quale è interessato, ha come unico limite la capienza obiettiva di quella prescelta. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

- 4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico. Al raggiungimento di tali obiettivi concorrono la fase di accoglienza, i progetti di recupero e una costante attenzione all'orientamento e al riorientamento. Il piano di detti interventi viene approvato dal Collegio Docenti nell'approvazione del POF.

#### **5. Partecipazione, efficienza e trasparenza.**

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Allo scopo di consentire ad esponenti delle diverse componenti di promuovere attività di informazione, formazione, confronto e dibattito, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, l'Istituto prevede l'uso dei locali e delle attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto o delega al Preside.

5.3 L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Il Consiglio d'Istituto disciplina modalità, tempi e precedenza per la fruizione di dette risorse, disponendo procedure semplici e un'informazione completa e trasparente. La comunicazione dei voti agli studenti e la consegna alle famiglie degli elaborati soggetti a valutazione, rispondono ai principi di trasparenza ed efficienza. (per le modalità cfr. Delibera del C.I. del 15/11/95, Quaderno2). I risultati finali vengono affissi all'albo nel giorno stabilito dal calendario annuale. In questa giornata i genitori e studenti promossi con debito formativo ricevono l'indicazione relativa al recupero estivo. I docenti della classe o loro delegati ricevono i genitori e studenti dalle 9 alle 13 di questo giorno.

5.4 Ai criteri di trasparenza si conformano anche i criteri generali di assegnazione degli studenti alle classi del Consiglio d'Istituto. (cfr. Regolamento d'Istituto)

5.5 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.6 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## **6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la centralità dell'allievo e della sua formazione, favorendone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari. Tale impegno scaturisce dalla consapevolezza che formazione e aggiornamento sono strumenti essenziali della crescita professionale e culturale da un lato e dall'altro risultano essere fattori determinanti del miglioramento qualitativo del servizio scolastico.

## ***PARTE I***

L'Istituto Tecnico Statale "Pietro Scalcerle" ha il fine di promuovere lo sviluppo della personalità degli studenti attraverso un orientamento ed una formazione culturale che consentano l'acquisizione di capacità autonome di apprendimento e di giudizio critico.

Il liceo linguistico vuole rispondere all'esigenza di fornire una solida preparazione di base al futuro cittadino europeo unita alla conoscenza approfondita di tre lingue straniere e delle relative civiltà..

L'indirizzo Tecnico "chimica, materiali e biotecnologie" si propone di formare tecnici con un ampio ventaglio di competenze, in grado di inserirsi in settori professionali come industria, sanità, ambiente.

Il Piano di Offerta Formativa nella parte relativa agli obiettivi didattici e alla valutazione, è pubblicato in Quaderni 2

## **1. Programmazione didattica**

Sono disponibili nel sito della scuola i piani di lavoro dei singoli docenti o dei coordinatori di materia dal giorno **1 novembre** di ogni anno scolastico.

## **PARTE 2^**

### **1. Servizi amministrativi**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi :

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Per favorire particolari esigenze dell'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

### **2. Standard specifici delle procedure.**

- 2.1 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nel giorno dell'assemblea generale dei genitori per le classi prime e durante il normale orario d'apertura degli uffici per le restanti classi.
- 2.2 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.
- 2.3 Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- 2.4 I certificati di diploma sono consegnati a vista dopo tre giorni lavorativi dalla data di pubblicazione dei risultati finali.
- 2.5 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- 2.6 Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.  
L'orario della segreteria è il seguente:

**l'ufficio didattica per genitori e studenti è aperto al pubblico tutti i giorni dalle 8 alle 8,30 e dalle 10,30 alle 12,30. Dal 1 ottobre al 31 maggio anche al giovedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30**

Tutti gli altri uffici ricevono il pubblico dalle 11 alle 13 ogni giorno e garantiscono l'apertura pomeridiana degli uffici nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 14,30 alle 16,30 dal 1 settembre al 30 giugno

Il dirigente riceve tutti i giorni su appuntamento. Le comunicazioni con il dirigente possono avvenire anche via mail all'indirizzo Giulio.Pavanini@istruzione.it

La direttrice dei servizi amministrativi (DSGA) riceve tutti i giorni escluso il sabato dalle 11,30 alle 13,30

2.7 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

2.8 Per l'informazione nell'Istituto sono assicurati spazi ben visibili, in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazioni del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);
- organigramma degli uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e ATA;
- albi di istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori;
- bacheca progetti e concorsi.

2.9 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione ben visibile per l'intero orario di lavoro.

- chiunque ne abbia interesse, potrà accedere agli atti dell'Istituto dietro richiesta scritta motivata, durante il normale orario di ricevimento del pubblico e previo appuntamento;

- al fine di migliorare e rendere più celere il servizio, sarà potenziata l'informatizzazione dei servizi di segreteria, attivando tutte le procedure mediante l'utilizzo di apposito software;
- i tempi di attesa agli sportelli saranno tendenzialmente ridotti al minimo;
- il personale di segreteria si impegna a mantenere con l'utenza rapporti formali in un clima che favorisca reciproche correttezze e cordialità;

2.10 Il regolamento d'Istituto è affisso all'albo d'Istituto e a disposizione di tutti gli studenti in ogni aula. Una copia è disponibile anche nel sito.

2.11 Tutti i documenti che regolamentano la vita all'interno dell'istituto sono raccolti in un quaderno consegnato a tutte le famiglie al momento dell'iscrizione. Una copia è disponibile anche nel sito dove sono consultabili tutti i documenti utili per la conoscenza della programmazione didattica.

### ***PARTE 3<sup>^</sup>***

1. Le procedure ambientali della scuola sono state pubblicate nella stesura del piano per la sicurezza ai sensi della L. 626 dal dicembre 1996 e successive modifiche ed integrazioni. (cfr. "La sicurezza nell'ITS Scalcerle")
2. Il Regolamento dei Centri Risorse, incluso quello della Biblioteca d'Istituto, sono parte integrante del Regolamento d'Istituto. Per garantire l'efficienza del servizio dovranno tenere conto dell'apertura in alcuni pomeriggi durante l'intero anno scolastico.
3. Il documento sulla protezione dei dati sensibili (DL 196/2003) è stato approvato il 30 giugno 2004 ed è disponibile presso l'ufficio del DSGA.

### ***PARTE 4<sup>^</sup>***

#### **1. Procedura dei reclami e valutazione del servizio.**

##### *1.1 Procedura dei reclami.*

La procedura del reclamo consente all'utente di comunicare all'amministrazione disfunzioni, irregolarità o infrazioni relative a contenuti o procedure tanto indicate nella Carta dei Servizi quanto concernenti le più diverse espressioni della vita della scuola.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Se richiesto viene garantita la riservatezza.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

In caso di reclamo, capo d'Istituto e utente, perseguendo l'obiettivo comune di assicurare e migliorare il livello qualitativo del servizio reso, agiscono in un clima di serena collaborazione al fine di rimuovere ogni impedimento.

Il capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito e aver informato tempestivamente il destinatario del reclamo se trattasi di persona fisica, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il capo di istituto formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

## 1.2 *Valutazione del servizio*

La valutazione del servizio ha come scopo l'attivazione di meccanismi che consentano di correggere eventuali disfunzioni, di avviare processi innovativi e di incentivare comportamenti positivi, allo scopo di migliorare i servizi resi e l'organizzazione complessiva dell'Istituto. A tal fine la scuola promuove iniziative di monitoraggio attraverso questionari o incontri di verifica.

Per quanto riguarda il grado di adeguatezza e di avanzamento del Progetto Educativo d'Istituto dal punto di vista didattico e pedagogico, la scuola al suo interno terrà conto anche delle indicazioni fornite dai seguenti documenti:

- verbali dei Coordinamenti di materia
- verbali dei Consigli di Classe
- verbali delle Commissioni nominate dal Collegio Docenti
- verbali delle sedute del Collegio Docenti
- relazione presentata dal capo d'Istituto sugli eventuali reclami

Relativamente ad una valutazione di tipo economico del piano attuativo di ciascun anno scolastico, si dovrà tener conto in particolare dei seguenti elementi:

- bilancio di previsione
- verbali e delibere del Consiglio d'Istituto
- conto consuntivo
- relazione annuale del Consiglio d'Istituto
- inventario beni

## **PARTE 5^**

## **1. Attuazione**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il Consiglio d'Istituto può, per parte sua, prendere in esame eventuali motivate proposte di modifica al testo della Carta dei Servizi provenienti dalle varie componenti scolastiche.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 9 marzo 1998 con le modifiche approvate nella seduta del 14 giugno 2004)

# **STATUTO DEGLI STUDENTI**

**Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249  
(in GU 29 luglio 1998, n. 175), modificato con DM 235 del 21 novembre 2007**

**Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

## **IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;  
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;  
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;  
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;  
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;  
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;  
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;  
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;  
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;  
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;  
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;  
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;  
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

## **ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

### **"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"**

#### **Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi

culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 (Disciplina)**

- 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di

appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni

#### **Art. 5 (Impugnazioni)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

**Art. 5bis** (*Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola*)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità

**Art. 6** (*Disposizioni finali*)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica

NAPOLITANO  
Prodi, Presidente del Consiglio dei Ministri  
Fioroni, Ministro della pubblica istruzione  
Visto, il Guardasigilli: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 7 dicembre 2007

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 22 giugno 2009 , n. 122 (GU  
19/8/09 n. 191)**

**Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni**

.....  
**Art. 7.**

**Valutazione del comportamento**

1. La valutazione del comportamento degli alunni nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, di cui all'articolo 2 del decreto-legge, si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la liberta' personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*), e successive modificazioni.

2. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale e' decisa dal consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4, comma 1, dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, e al quale si possa attribuire la responsabilita' nei contesti di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto-legge, dei comportamenti:

- a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'articolo 4 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*;
- b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'articolo 3 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*

3. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata con riferimento ai casi individuati nel comma 2 e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. Ciascuna istituzione scolastica puo' autonomamente determinare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, anche in sede di elaborazione del piano dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni, tenendo conto di quanto previsto dal regolamento di istituto, dal patto educativo di corresponsabilita' di cui all'articolo 5-bis dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, e dalle specifiche esigenze della comunita' scolastica e del territorio. In nessun modo le sanzioni sulla condotta possono essere applicate agli alunni che manifestino la propria opinione come previsto dall'articolo 21 della Costituzione della Repubblica italiana.

### Il voto di condotta - Valutazione del comportamento (DPR 122/09)

Il collegio dei docenti dell'ITAS Pietro Scalcerle di Padova, nella seduta del 20 ottobre 2009 sulla valutazione del comportamento, ha approvato i seguenti indicatori e corrispondenti valori per una uniforme valutazione della condotta da parte dei consigli di classe.

<i>Indicatore / voto</i>	<b>Frequenza alle lezioni</b>	<b>Rispetto delle persone (compagni, docenti e personale)</b>	<b>Rispetto delle cose</b>	<b>Impegno e attenzione</b>
<b>10-9</b>	Regolare salvo casi di malattia	Comportamento esemplare; riferimento per i compagni	Comportamento regolare; collaborativo e propositivo per il miglioramento dell'ambiente	Assidui e con funzione di stimolo e aiuto per i compagni
<b>8</b>	Nel complesso regolare	Comportamento rispettoso del patto di corresponsabilità e dei regolamenti dell'istituto	Comportamento rispettoso del patto di corresponsabilità e dei regolamenti dell'istituto	Comportamento rispettoso del patto di corresponsabilità e dei regolamenti di istituto
<b>7</b>	Saltuaria per giornate e ritardi e anche in occasione di verifiche (per es. 10%)	Episodi sanzionati con richiami o note sul registro	Episodi di scarso rispetto dell'ambiente scolastico di vandalismo sanzionati con note sul registro	Episodi di disturbo sanzionati con note sul registro
<b>6</b>	Saltuaria e ingiustificata <sup>1</sup> anche in occasione di verifiche (per es. 20%)	Episodi ripetuti oppure sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Episodi ripetuti oppure sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Episodi ripetuti oppure sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
<b>5</b>	Ritardi e frequenza saltuaria reiterata e ingiustificata <sup>2</sup> anche in occasione di verifiche superiore al 25% del curricolo <sup>3</sup>	Presenza di uno o più episodi che abbiano comportato la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni per i comportamenti che lo prevedono ai sensi dello statuto degli studenti e delle studentesse, oppure, nessun segno di miglioramento significativo e duraturo nel comportamento dopo l'irrogazione delle note o della punizione, per i casi previsti per l'assegnazione delle valutazioni con il 7 o il 6.		

Ogni indicatore autonomamente può incidere sulla valutazione. I voti dall'8 in su escludono comunque la presenza di altri indicatori negativi. In considerazione della valenza formativa di ogni valutazione il consiglio terrà conto non solo del singolo episodio ma anche del miglioramento o meno nel comportamento in seguito a sanzione senza che si crei un automatismo tra il singolo episodio e la valutazione finale.

<sup>1</sup> E' ingiustificata un'assenza non confermata dai genitori (è il caso delle false firme sul libretto) ovvero per futili motivi, nel caso di studenti maggiorenni

<sup>2</sup> Vedi la nota 1

<sup>3</sup> Con assenze superiori al 25% non si è ammessi comunque allo scrutinio finale. Per i dati precisi sul monte ore e sulle deroghe deliberate dal collegio si rinvia al sito d'istituto (CM n.20 del 4/3/2011)



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto dell'Istituto di Istruzione Superiore "P. Scalcerle" di Padova secondo criteri di partecipata apertura a tutte le componenti scolastiche intende promuovere e favorire un corretto e produttivo svolgimento delle varie attività scolastiche.

Esso corrisponde a specifiche esigenze della realtà di questa scuola e costituisce l'integrazione della normativa vigente cui fa dunque esplicito riferimento.

Sono componenti dell'Istituto gli alunni, i docenti, il personale non docente ed i genitori, tutti con pari dignità e con responsabilità uguale pur nella diversificazione dei rispettivi compiti e ruoli.

Fine specifico dell'Istituto è l'attuazione del diritto allo studio degli studenti in un clima di libertà, di solidarietà e di rispetto della dignità umana.

Saranno incentivate soprattutto le attività tese a conseguire le capacità critiche e la formazione culturale degli allievi, la loro preparazione professionale, l'aggiornamento dei docenti, scambi organici e frequenti di esperienze con ogni elemento del tessuto sociale nazionale ed extranazionale.

Impegno specifico sarà rivolto per promuovere ogni iniziativa di collaborazione con altre istituzioni scolastiche sia cittadine, e italiane in genere, sia straniere.

### **1 Studenti**

Riconosciuto il diritto allo studio degli studenti deve di conseguenza essere promossa ogni iniziativa che contribuisca ad eliminare qualsiasi pregiudizio soprattutto di natura economica che di fatto ostacoli questo diritto. Verranno istituite borse di studio per alunni meritevoli e bisognosi.

#### **1.1 E' diritto degli studenti:**

- di ricevere un insegnamento adeguato ed aggiornato, secondo i piani di lavoro che all'inizio dell'anno scolastico ogni docente presenterà;
- di servirsi delle attrezzature e dei locali della scuola e dei vari sussidi didattici nel rispetto delle norme specifiche che regolano il loro corretto, diligente e proficuo uso e di analogo reciproco diritto altrui;
- di indire le assemblee previste dalla normativa vigente e se regolarmente autorizzate, di liberamente parteciparvi;
- di riunirsi in ogni forma comunitaria che sia nel rispetto della loro dignità, del loro diritto al perfezionamento culturale e sociale e delle regole di una buona convivenza.
- di essere informati esaurientemente, prima di svolgere qualsiasi esercitazione all'interno dei laboratori, sulle disposizioni vigenti in materia di sicurezza sul lavoro per essere consapevoli dei rischi derivanti dalla loro inosservanza.

In applicazione dell'art. 2, comma 4 dello statuto degli studenti, lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio

rendimento. Con questa finalità il collegio dei docenti ha pubblicato il quaderno 2 “*obiettivi didattici e valutazione*” al quale questo regolamento rinvia.

Per ciò che riguarda la comunicazione della valutazione si stabilisce che il voto motivato delle prove orali va comunicato dal docente al termine dell’interrogazione oppure entro l’ora successiva della stessa disciplina.

Le prove scritte corrette e valutate vanno riconsegnate di regola entro 2 settimane e in ogni caso non è possibile effettuare una nuova verifica se prima non è stata corretta la precedente.

Nel biennio i risultati di questa prova vanno trascritti nel libretto personale e controfirmati dai genitori.

### 1.2 E’ dovere degli studenti:

- di rispettare i docenti, i compagni, ed ogni altra componente scolastica in genere;
- di tendere alla realizzazione della libertà e solidarietà;
- di impegnarsi nello studio;
- di conservare quotidianamente aggiornato il libretto personale;
- di fare un uso corretto del materiale e dell’arredo scolastico, rispondendone in caso di danneggiamento anche in solido con il gruppo-classe in caso si tratti di locali o arredi comuni e non si ravvisi una responsabilità individuale;
- di conservare il decoro delle aule e degli ambienti della scuola, ripristinandone la pulizia in caso di imbrattamento;

## 2 Docenti

I docenti svolgeranno con professionalità i compiti connessi con la loro funzione educativa e didattica nel rispetto della legge, dei programmi di lavoro e in armonia di intenti con le famiglie.

All’inizio dell’anno scolastico ogni docente predisporrà il proprio piano di lavoro per l’intero anno prospettandolo al Consiglio di classe allargato al fine di promuovere e consentire idoneo coordinamento tra materie e la conoscenza da parte di tutti i componenti del Consiglio stesso.

Il piano di lavoro individuale sarà pubblicato nel sito di istituto e chiunque ne abbia interesse può richiederne copia presso la segreteria didattica.

Ogni docente sarà disponibile per incontrare i genitori degli alunni almeno una volta alla settimana secondo modalità comunicate entro il 15 di ottobre mediante annotazione nel libretto personale controfirmata per presa visione dei genitori.

Il docente, o l’eventuale coordinatore di classe, che ne ravvisi la necessità, solleciterà speciali incontri con i genitori.

Durante l’anno scolastico saranno effettuati due incontri collettivi pomeridiani fra docenti, genitori ed allievi.

Poiché il compito della scuola è anche quello di sollecitare l’interessamento di ogni genitore al rendimento scolastico del proprio figlio e la partecipazione alle attività delle varie componenti scolastiche, ogni docente promuoverà ogni forma di contatto con tutti i genitori, compresi quelli degli studenti maggiorenni, anche mediante comunicazioni inserite nel libretto personale.

## 3 Genitori

*I genitori hanno il dovere oltre che il diritto:*

- di interessarsi e di partecipare alla vita della scuola e di contribuire alla soluzione dei suoi problemi;
- di seguire la formazione culturale, professionale, civica del proprio figlio;
- di mantenere contatti con i docenti della classe del figlio;
- di conoscere i locali e le attrezzature scolastiche;
- di riunirsi nei locali scolastici per discutere dei problemi della scuola;
- di accedere alla consultazione dei testi della biblioteca centrale.

Il tutto nel rispetto delle norme specifiche di regolamentazione.

#### **4 Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario**

Il personale non docente avrà collaborazione e rispetto da ogni altro membro della comunità scolastica e si potrà riunire nei locali scolastici in conformità delle norme anche di natura sindacale. Nei limiti delle contingenti disponibilità delle strutture scolastiche e delle relative garanzie di corretto funzionamento, la scuola si propone l'apertura alle istanze culturali, sociali, sportive, esterne.

#### **5 Patto educativo di corresponsabilità**

Al momento dell'iscrizione gli studenti, i loro genitori o chi per loro sottoscrivono un patto educativo di corresponsabilità che riporta i diritti e doveri sopra richiamati con un testo conforme a quanto approvato dal Consiglio d'istituto in una seduta che ogni anno deve essere dedicata alla conferma o modifica di tale regolamento. Al momento della sottoscrizione gli studenti e genitori ricevono un quaderno che riporta lo Statuto degli studenti e i regolamenti di istituto. La sottoscrizione e la consegna del regolamento può avvenire nel corso di un'assemblea appositamente convocata all'inizio dell'a.s..

I docenti di diritto ed economia e i docenti di educazione civica, nel corso delle prime settimane di scuola dedicano parte delle loro ore di lezione allo studio e discussione di tale quaderno. Il POF dell'anno in corso, appena approvato dal Consiglio, viene pubblicato nel sito d'istituto per essere disponibile a tutti coloro che ne hanno interesse.

#### **6 Visite, viaggi di istruzione e scambi**

Vale al riguardo il contenuto delle CC. MM. 291 (14/10/92) e 623 (2/10/96) di cui le norme che seguono intendono esprimere una corretta integrazione corrispondente alle particolari esigenze dell'Istituto e nel presupposto che devono sempre corrispondere ed essere funzionali alla tipologia dei vari indirizzi della scuola ed allo stimolo ed all'approfondimento delle conoscenze culturali, storiche naturali, umane degli studenti.

Tra le iniziative considerate rientrano:

- le visite guidate di una o più giornate;
- i viaggi d'istruzione, di integrazione culturale in località italiane ed estere e gli scambi culturali;
- i viaggi connessi ad attività sportive;

- le vacanze studio

Il periodo massimo utilizzabile per classe ogni anno è di sei giorni scolastici e dette iniziative devono essere ultimate non oltre il 30 aprile.

Non rientrano in questo limite le uscite didattiche coincidenti con il normale orario delle lezioni e le vacanze-studio che di regola si svolgono in periodi di sospensione delle lezioni.

L'effettuazione dei viaggi di istruzione all'estero è consentito solo per le classi del triennio. Per il contenimento della spesa una classe che ha già effettuato una visita all'estero può riproporla solo se il costo complessivo non è superiore alla media del costo giornaliero delle visite svolte l'anno precedente.

L'adesione degli alunni a partecipare deve essere non inferiore ai  $\frac{3}{4}$  della classe.

Ad ogni visita, viaggio ecc., non possono prendere parte di regola più di tre classi purché parallele e consecutive, possibilmente appartenenti allo stesso indirizzo scolastico, salvo diverso parere del Consiglio d'Istituto.

La programmazione di queste iniziative deve seguire le istruzioni previste dall'apposita procedura con presentazione di tutta la documentazione richiesta almeno due mesi prima per l'approvazione del consiglio d'istituto.

Genitori volontari e personale amministrativo e scolastico possono partecipare senza oneri per la scuola, alla visita od al viaggio, aderendo e collaborando alle attività programmate per gli alunni.

Il personale esterno alla scuola non può prendere parte a queste iniziative a meno che non abbia un apposito incarico del dirigente previa approvazione del consiglio di istituto.

Almeno uno degli accompagnatori deve essere insegnante della classe e preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio.

Il dirigente designa un collaboratore come responsabile del controllo del rispetto delle procedure e coordinatore delle iniziative. Per gli aspetti contrattuali e amministrativi è responsabile la DSGA che si avvale della collaborazione di personale di segreteria appositamente incaricato. Per questi aspetti si fa riferimento all'accordo tra MIUR e Agenzie di viaggio di cui la nota prot. 645 dell'11 aprile 2002.

A conclusione del viaggio il docente accompagnatore e quanti altri vi abbiano l'interesse presenteranno una relazione sul viaggio evidenziando le note di esperienza che possono fornire suggerimenti per le future iniziative.

Se, nella relazione finale dei docenti accompagnatori, vengono segnalati comportamenti individuali o collettivi negativi saranno valutati dal consiglio di classe che assumerà i provvedimenti disciplinari del caso e potrà decidere di sospendere i singoli alunni dalla partecipazione a future visite di istruzione oppure lo svolgimento della visita per l'anno successivo per l'intera classe.

L'Istituto favorisce gli scambi tra classi e scuole in Italia ed all'estero. Gli scambi possono essere svolti da tutte le classi secondo la programmazione dei Consigli di Classe ed in conformità con le norme vigenti.

L'Istituto sostiene l'esperienza delle vacanze-studio all'estero che potranno svolgersi su richiesta degli studenti senza alcun onere diretto della scuola.

## **8 Organi Collegiali**

Gli organi collegiali che operano nell'Istituto "P. SCALCERLE" sono:

1. Consiglio di Istituto
2. Collegio Docenti
3. Comitato per la valutazione dei docenti
4. Consigli di Classe
5. Comitato Genitori
6. Commissione Elettorale
7. Se costituiti, il Comitato scientifico didattico per la sperimentazione ed il Comitato Studentesco.

Per quanto concerne la loro formazione e le modalità di elezione dei componenti, si fa riferimento al capo V del DPR 31.05.74, n. 416 e successive modifiche.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento.

I singoli regolamenti devono essere trasmessi al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti, alle assemblee degli studenti e dei genitori e costituiscono allegati del presente Regolamento di Istituto.

Le loro modifiche non comportano modifica del Regolamento di Istituto.

Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in segreteria e pubblicata nel sito dell'istituto ed ogni membro della comunità scolastica può prendere visione.

Gli organi collegiali vengono convocati mediante avviso, contenente l'ordine del giorno, che deve essere consegnato o fatto pervenire ai singoli componenti almeno otto giorni prima delle riunioni ordinarie e tre giorni prima di quelle straordinarie.

Della ricezione degli avvisi sarà data prova documentale.

Analogo avviso va affisso all'albo della scuola.

Dal momento in cui viene emesso l'avviso, in segreteria deve essere depositato il materiale cui l'ordine del giorno fa riferimento ed i membri degli organi collegiali possono prendere visione.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o se richiesta dalla maggioranza dei presenti.

Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, secondo le modalità che ciascun organo decide.

Il verbale va depositato in segreteria ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola secondo le norme stabilite dalla legge 441/1982 ("sulla trasparenza"), salvo i casi di tutela della privacy stabiliti dalla legge.

Fatta eccezione per i Consigli di Classe e per il Comitato per la valutazione di servizio degli insegnanti, estratti del verbale delle riunioni degli organi collegiali con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni, possono essere affissi all'albo della scuola e pubblicati nel sito dell'istituto entro sei giorni e devono restarvi per almeno quindici giorni.

Gli organi collegiali programmano la propria attività e definiscono i propri piani e le proprie decisioni anche in modo complementare se ritengono che l'opera di un organo sia condizionata da quelle degli altri.

A tal fine i presidenti dei vari organi possono programmare riunioni congiunte avvalendosi anche dell'apporto di apposite commissioni opportunamente costituite.

Alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei consigli di classe, valgono i seguenti criteri:

1. ogni consiglio di classe, nella composizione comprendente anche i rappresentanti degli alunni e dei genitori (cui possono peraltro assistere studenti e genitori della medesima classe) si riunisce almeno due volte durante il periodo di frequenza dell'anno scolastico, salvo che particolari contingenti necessità richiedano una ulteriore convocazione.
2. tali riunioni avverranno entro dicembre ed entro il 30 aprile.

## **8 Assemblee**

### *8.1 assemblee degli studenti*

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto.

Il Comitato elegge al suo interno 4 rappresentanti con il compito di garantire il democratico esercizio dei diritti di ciascuno. Il comitato può essere convocato su richiesta congiunta dei propri rappresentanti e dei rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, oppure dal Dirigente, oppure su richiesta del 20% dei rappresentanti di classe. La data di convocazione e l'ordine del giorno del comitato dovranno essere presentati almeno 5 giorni prima al Dirigente con il quale si concorderà anche l'orario in modo da non creare disagi alla normale attività didattica.

In base all'art.13 DL 297/94 le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

E' consentito lo svolgimento dell'assemblea di Istituto e di classe fuori dell'orario di lezione previo preavviso, di almeno tre giorni, al Dirigente con indicazione di eventuali ospiti esterni. Le assemblee di classe durante le ore di lezione possono tenersi una volta al mese e per non più di due ore o per due volte al mese per un'ora ciascuna. In casi eccezionali è possibile chiedere anche una seconda assemblea nello stesso mese che andrà a ridurre il monte annuale di ore di assemblea che è fissato in 16 ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Le assemblee di istituto nelle ore di lezione possono svolgersi per non più di una giornata al mese. Il monte ore annuale è fissato in 4 giornate.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto previa motivata richiesta da presentarsi allo stesso almeno cinque giorni prima della data per la quale si richiede la convocazione dell'assemblea.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti eletti in consiglio d'istituto o della maggioranza del comitato studentesco di istituto (ove costituito) o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo. Per quelle che prevedono la partecipazione di esperti esterni si fa riferimento al consiglio d'istituto che dovrà essere preavvertito almeno dieci giorni prima.

Il comitato studentesco ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente ha il potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento od in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

I manifesti affissi non devono essere contrari a norme di leggi e di regolamenti e non devono contenere propaganda politica.

## *8.2 assemblee dei genitori*

Le assemblee dei genitori possono essere di classe e/o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente.

In detto caso l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o di almeno dieci genitori.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori se la popolazione scolastica è inferiore a mille, o trecento se superiore.

Il Dirigente autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

L'assemblea del personale non insegnante può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente, dai rappresentanti del personale non docente in Consiglio d'Istituto o da cinque componenti del personale stesso.

L'ordine del giorno sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea.

L'assemblea, nella prima convocazione, stabilirà un proprio regolamento.

## **9 Formazione e composizione delle classi**

Entro il mese di maggio, ove ve ne fosse la necessità, il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali relativi alla formazione ed alla composizione delle classi, sulla scorta dei quali il collegio dei docenti, entro lo stesso termine, formula proposte operative al Dirigente.

Dopo la scadenza del termine fissato per le iscrizioni, il Dirigente provvede alle operazioni di cui sopra, coadiuvato da una commissione di almeno 2 docenti.

Al termine delle operazioni che devono concludersi almeno quindici giorni prima dell'inizio delle lezioni, vengono pubblicati gli elenchi delle classi formate.

Entro cinque giorni dalla pubblicazione degli elenchi, ogni interessato, studente maggiorenne od il genitore, può chiedere, con opportuna motivazione una diversa assegnazione. Il Dirigente, sentita la commissione, decide entro i tre giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle richieste.

## **10 Arredo e Attrezzature**

Gli studenti sono responsabili del mobilio (banchi e armadi) e delle parti comuni dell'edificio (pareti e finestre) che vengono a loro affidati per lo svolgimento dell'attività didattica. Devono conservarli nello stato in cui vengono consegnati ed eventualmente apportarvi migliorie. In caso di danneggiamento ne risponderanno anche ripagando il danno arrecato. E' loro dovere segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti riscontrati e di cui non sono responsabili.

### **10.1 Utilizzo delle attrezzature**

L'utilizzo dei laboratori, delle aule speciali (aule audiovisivi, aule computer e laboratorio linguistico) e delle palestre costituisce parte integrante dell'attività didattica. Il loro uso va posto in relazione con le esigenze che scaturiscono dalle diverse discipline impartite nell'Istituto. Esistono quindi delle priorità che sono stabilite dal Consiglio di Istituto sentito il parere delle commissioni.

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza di un insegnante (o di un collaboratore tecnico); parimenti gruppi di studenti o intere classi possono utilizzare i sussidi audiovisivi solo in presenza di un insegnante e sotto la sua responsabilità.

Nei laboratori si può usare esclusivamente materiale acquistato dalla scuola e regolarmente inventariato.

Ciascun studente è responsabile del materiale che gli viene affidato e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento dovuti a negligenza.

Il DSGA, in base all'art. 27 del DM 44/01 affida la custodia del materiale didattico tecnico e scientifico di ciascun laboratorio, palestra o aula speciale ad un docente, che cura l'osservanza del regolamento del laboratorio; il responsabile di laboratorio ha inoltre il compito di formulare proposte per l'acquisto di materiale o di nuove attrezzature.

Viene adottato un regolamento sull'uso di ogni laboratorio predisposto dal responsabile o dalla commissione incaricata e trasmesso per opportuno parere al Consiglio di Istituto.

I docenti e tutto il personale ha l'obbligo di rispettare e far rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **10.2 Concessione ad enti esterni**

Su conforme delibera del Consiglio di Istituto può essere concesso l'uso degli impianti a gruppi componenti la comunità scolastica come pure ad associazioni sportive, purché questo non sia d'ostacolo allo svolgimento della normale attività didattica e siano fornite tutte le garanzie che escludono responsabilità dell'Istituto.

La concessione dell'uso dei laboratori ad altre scuole statali che ne facciano richiesta per attività didattiche o corsi di aggiornamento dovrà seguire i seguenti criteri:

- la non concomitanza con le attività didattiche curricolari, con preferenza per un orario compreso tra le 16.30 e le 18.30;
- l'obbligo di assicurazione contro eventuali danni;
- un aiuto alle pulizie dei locali;
- un contributo a lezione in materiale di consumo ad uso del laboratorio;
- il rispetto di un ordine di precedenza che vede per primo l'Istituto Scalcerle e poi le altre scuole in base all'inoltro della richiesta scritta (non sono prese in considerazione richieste verbali).

La concessione delle aule e delle attrezzature informatiche ad enti esterni è di competenza del Consiglio d'Istituto che, in casi di urgenza (*per esempio durante il periodo estivo*) delega il Dirigente fatte salve le condizioni appena richiamate. Il Dirigente informerà successivamente il Consiglio della concessione approvata.

## **10.3 Fotocopiatrici e ciclostile.**

L'uso di queste attrezzature è regolamentato dal Dirigente sulla base dei criteri e delle indicazioni del Consiglio di Istituto.

Il personale di segreteria utilizza, per le esigenze di servizio, una fotocopiatrice che ha esclusivamente questa funzione; il ciclostile e le altre fotocopiatrici sono usate gratuitamente soltanto per motivi didattici, previa richiesta presentata da un insegnante; la gestione tecnica di queste apparecchiature è affidata al personale tecnico di ciò incaricato. I docenti dispongono di una fotocopiatrice/stampante accessibile anche online tramite password con un numero di copie prefissato ogni anno.

Le fotocopie per uso personale sono a pagamento e vanno eseguite con la fotocopiatrice a schede utilizzando la propria scheda personale che va acquistata e caricata con le stessa modalità che valgono per studenti e personale.

## **10.4 Bar Ristoro Parcheggio**

Il bar-ristoro, funzionante all'interno dell'Istituto, non è aperto al pubblico, possono quindi accedervi solo coloro che fanno parte dell'Istituto o coloro che ne utilizzano temporaneamente le strutture.

Gli insegnanti e il personale A.T.A possono frequentarlo compatibilmente con i loro obblighi di servizio.

Gli studenti non possono assolutamente accedere al bar durante le ore di lezione.

E' vietato consumare cibi e bevande nelle aule durante le ore di lezione.

Il Consiglio d'Istituto controlla la qualità del servizio mediante un'apposita commissione.

Le aree di parcheggio dell'edificio sono riservate esclusivamente agli interni dell'Istituto; la scuola non si fa carico di alcuna responsabilità per la custodia.

Il parcheggio di biciclette e motocicli degli studenti è consentito nelle loro zone riservate a sud dell'edificio. Sono possibili eccezioni solo per ingressi od uscite durante il periodo di chiusura del cancello degli studenti.

### **11 comportamenti vietati per studenti, docenti e tutto il personale**

È vietato fumare nei locali della scuola (art. 1 L. n° 584 11.11.1975 D.P.C.M. 14.12.1995) e negli spazi esterni nei pressi degli ingressi, delimitati da strisce gialle. E' vietato inoltre fumare in coincidenza con le ore di lezione del mattino: dalle ore 8,05 alle ore 10,50 e dalle ore 11,05 alle ore 13,35.

E' vietato rimuovere, danneggiare, rendere inservibili cartelli e dispositivi antincendio (Artt. 437 e 451 Codice penale).

E' vietato tenere accesi cellulari, walkman e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione e altre attività organizzate nella scuola. Le apparecchiature trovate in uso dovranno essere consegnate al docente che le depositerà temporaneamente presso gli uffici della dirigenza per essere riconsegnate ai legittimi proprietari alla fine della giornata di lezione. Nel caso di allievi minorenni le apparecchiature saranno custodite nella cassaforte della scuola e riconsegnate ai genitori. In caso di rifiuto di consegna o di recidiva si applicheranno le sanzioni previste al punto 13 del Regolamento a seconda della gravità del comportamento. (cfr. linee di indirizzo del Ministero della Pubblica Istruzione 15/03/07)

Le inadempienze da parte del personale docente ed ATA vanno segnalate alla dirigenza che assumerà i dovuti provvedimenti di richiamo o disciplinari.

Sono vietate la ripresa, la registrazione e la diffusione a qualsiasi titolo di immagini non autorizzate, comprese quelle effettuate tramite cellulari o strumenti analoghi (D. Leg 196/2003). In caso di inadempienze oltre ai provvedimenti disciplinari verranno applicate le sanzioni amministrative da 3.000 a 30.000€ previste dalle norme in vigore (DM 104 30/XI/07)

Non si possono introdurre nell'edificio scolastico materiali o oggetti che siano incompatibili con le finalità della scuola.

La distribuzione dei volantini o di stampa in genere è permessa solo fuori dal recinto dell'Istituto.

Cartelli, avvisi, manifesti redatti all'interno della scuola, devono essere affissi negli appositi spazi, datati e firmati con l'indicazione del nome e cognome di un responsabile. In caso di contenuti offensivi o contrari a norme di legge saranno immediatamente rimossi e saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.

Qualsiasi avviso o manifesto redatto al di fuori della scuola può essere affisso o distribuito solo dopo la preventiva autorizzazione della dirigenza.

## **12 Orario delle lezioni - ingresso - uscita**

L'inizio delle lezioni è fissato dal Dirigente sulla base delle proposte del Collegio dei docenti e tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico comincia alle 7.30; l'accesso alle aule potrà avvenire **venti** minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali dell'Istituto a persone estranee, compresi i famigliari degli alunni, salvo che essi debbano conferire con il Dirigente o con gli insegnanti dei propri figli nelle ore di ricevimento.

In caso di malessere di un alunno, l'Istituto provvederà ad avvisare la famiglia, invitandola a venire a prendere l'alunno. In caso di impossibilità della famiglia o di particolare urgenza l'alunno sarà trasportato, anche tramite ambulanza, al pronto soccorso dell'Ospedale e le relative spese saranno a carico della famiglia.

Gli alunni potranno assentarsi brevemente dall'aula solo con il permesso dell'insegnante e comunque non più di uno per volta.

Il personale ausiliario vigila affinché gli studenti momentaneamente fuori dalla loro aula non sostino nei corridoi o per le scale.

Gli insegnanti si troveranno nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il suono della prima campana segna il momento in cui gli studenti e il personale devono recarsi nelle rispettive aule. La seconda campana segna l'inizio delle lezioni.

Nell'ambito dell'orario di servizio degli insegnanti, viene istituito un turno di vigilanza degli alunni durante l'intervallo.

## **13 Assenze Ritardi Permessi di entrata e di uscita**

Tutte le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere motivate da un genitore o dalla persona che ne esercita la tutela con dichiarazione nell'apposito libretto personale dell'alunno al rientro a scuola.

Gli alunni maggiorenni possono provvedere essi stessi a motivare le proprie assenze.

Qualora l'assenza si sia protratta per più di cinque giorni consecutivi compresi i giorni festivi, o quelli nei quali per qualsiasi ragione non si sono tenute le lezioni, la richiesta di giustificazione dovrà essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni.

Il compito di vagliare i motivi che vengono adottati per giustificare l'assenza viene affidato agli insegnanti della prima ora di lezione del giorno in cui la dichiarazione viene esibita. Le giustificazioni devono essere annotate nel registro di classe.

Del mancato riconoscimento della validità della motivazione dell'assenza, in quanto irrilevante o inattendibile, viene fatta annotazione nel registro di classe e ne viene data comunicazione alla famiglia.

Qualora uno studente, dopo l'assenza, si presenti a scuola senza la richiesta motivata di giustificazione o, richiamato, non la porti entro il giorno successivo, la Dirigenza provvederà a informare i genitori.

Le assenze collettive vanno motivate sul libretto personale a conferma che la famiglia è a conoscenza dell'assenza. Il Dirigente si riserva di giustificarle, eventualmente consultando gli organi collegiali. In caso di assenze collettive, non motivate da circostanze eccezionali, da parte di almeno il 50% della classe, il Consiglio di classe, con la presenza degli studenti e dei

genitori, può deliberare di recuperare le ore di lezione non svolte con la riduzione del numero di giorni dedicati alle visite di istruzione.

L'alunno che entra con ritardo motivato sarà ammesso in classe durante la prima ora se il ritardo non avrà superato *i quindici minuti*. Sarà compito dell'insegnante della prima ora annotare il ritardo sul registro di classe.

Se il ritardo supera quindici minuti, l'alunno sarà ammesso alla frequenza delle lezioni solo a partire dalla seconda ora previa autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. La norma non vale se durante le prime due ore c'è il medesimo insegnante.

In ogni caso dopo tre ritardi ingiustificati nello stesso mese verrà mandata comunicazione scritta alla famiglia.

A parte i casi di ritardo, l'entrata posticipata e l'uscita anticipata potranno essere autorizzate solo dal Dirigente o da un suo delegato e solo per gravi motivi documentati. I minori potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Tranne casi eccezionali non è consentito l'ingresso dopo l'inizio della terza ora di lezione.

In caso di accertati gravi disagi agli alunni che provengano da fuori sede, saranno accordati permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata che avranno valore per tutta la durata dell'anno scolastico. Questi non potranno superare i quindici minuti e saranno accordati solo nel caso in cui l'alunno non abbia la possibilità con i mezzi pubblici, di raggiungere la propria abitazione prima delle ore 15.00.

Gli alunni che per validi motivi non possono fermarsi per le lezioni che si svolgono in orario pomeridiano devono presentare una richiesta di permesso di uscita anticipata. Ciò perché l'intervallo del pranzo non interrompe ma sospende solo temporaneamente le lezioni.

Durante le assemblee sia di classe sia di Istituto e durante ogni altra attività parascolastica gli studenti dovranno rispettare le medesime regole che valgono per le ore normali.

#### **14 Disciplina**

In applicazione dell'art. 4, comma 1 dello Statuto degli studenti si definiscono i comportamenti che configurano mancanze disciplinari nonché le sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

- Si ritiene mancanza disciplinare ogni comportamento che contrasti con i doveri stabiliti dall'art. 3 dello Statuto degli studenti.
- In ragione della gravità le sanzioni possibili sono le seguenti:
  - 1 La nota sul libretto personale.
  - 2 La nota sul registro.
  - 3 La nota sul registro con accompagnamento dal Dirigente.
  - 4 La sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni
  - 5 la sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni, possibile solo nel caso di reati o di comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone. Essa può comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato

I provvedimenti dall'1 al 3 possono essere adottati dal docente che constata il comportamento riprovevole durante le ore di lezione o dal Dirigente al quale venga segnalata dal personale dell'Istituto la mancanza disciplinare.

La sospensione può essere decisa solo dal Consiglio di Classe al completo con esclusione dei rappresentanti che fossero implicati nella mancanza disciplinare direttamente come studenti o indirettamente come genitori . La sospensione dalle lezioni superiore ai 15 giorni può essere adottata solo dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente ha il compito di offrire agli studenti la possibilità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica anche su suggerimento del Consiglio di classe.

In applicazione dell'art. 5 comma 2 dello statuto degli studenti, viene istituita una commissione di garanzia designata dal consiglio di istituto così composta:

2 docenti indicati dal collegio dei docenti

2 studenti indicati dal comitato degli studenti

1 rappresentante del personale ATA indicato dall'assemblea di questo personale

1 genitore indicato dal comitato dei genitori

(ultima approvazione del Consiglio: 12 marzo 2008)

***Patto educativo di corresponsabilità***

tra l'ITAS Pietro Scalcerle, nella figura del suo dirigente pro-tempore, prof. Giulio Pavanini

e .....

e i suoi genitori (o esercenti la patria potestà)

.....

ai sensi dell'art.5-bis dello statuto degli studenti e delle studentesse<sup>4</sup>

Premesso che

**E' diritto degli studenti:**

- ricevere un insegnamento adeguato ed aggiornato, secondo il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti e i piani di lavoro di ogni docente;
- ricevere una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- servirsi delle attrezzature e dei locali della scuola e dei vari sussidi didattici nel rispetto delle norme specifiche che regolano il loro corretto, diligente e proficuo uso e di analogo reciproco diritto altrui;
- indire le assemblee previste dalla normativa vigente e se regolarmente autorizzate, di liberamente parteciparvi;
- riunirsi in ogni forma comunitaria che sia nel rispetto della loro dignità, del loro diritto al perfezionamento culturale e sociale e delle regole di una buona convivenza.

---

<sup>4</sup> DPR 249/98 modificato con DPR 235/07, art.3

**E che è dovere degli studenti:**

- rispettare i docenti, i compagni, ed ogni altra componente scolastica in genere;
- tendere alla realizzazione della libertà e solidarietà;
- impegnarsi nello studio a casa e a scuola, rispettare gli orari e frequentare regolarmente le lezioni salvo i casi di malattia o di gravi impedimenti;
- conservare quotidianamente aggiornato il libretto personale;
- fare un uso corretto del materiale e dell'arredo scolastico, rispondendone in caso di danneggiamento, anche in solido con il gruppo-classe in caso si tratti di locali o arredi comuni e non si ravvisi una responsabilità individuale
- conoscere e rispettare il regolamento di istituto, consapevole delle sanzioni ivi previste

**Considerato che i genitori hanno il dovere oltre che il diritto:**

- di interessarsi e di partecipare alla vita della scuola e di contribuire alla soluzione dei suoi problemi consigliando miglioramenti o segnalando eventuali disfunzioni e disservizi;
- di seguire la formazione culturale, professionale, civica del proprio figlio;
- di mantenere contatti con i docenti della classe del figlio;
- di riunirsi nei locali scolastici per discutere dei problemi della scuola;
- di accedere alla consultazione dei testi della biblioteca centrale.
- di conoscere e rispettare il regolamento di istituto, consapevoli delle sanzioni ivi previste

*1. I sottoscritti genitori, o chi esercita la patria potestà, si impegnano a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino le regole stabilite nel regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario<sup>5</sup>*

.....

*2. Il/la sottoscritto/a studente/ssa si impegna a rispettare i doveri sopra richiamati*

.....

*3. Il sottoscritto dirigente si impegna a fare il possibile affinché siano messe in atto tutte le misure perché si possano effettivamente esercitare tutti i diritti sopra richiamati, intervenendo nei confronti di coloro che ne impediscano il godimento utilizzando tutti gli strumenti utili di condivisione ovvero esercitando le funzioni di controllo e sanzione previsti dalle norme.*

.....

---

5 Direttiva MPI 15/3/07

# **REGOLAMENTO COMITATO GENITORI**



## **1. Costituzione**

Tutti i genitori eletti come rappresentanti di classe costituiscono il Comitato Genitori, il quale è allargato ai genitori non eletti sino al raggiungimento massimo.

Il Comitato persegue i seguenti scopi:

- Collaborare a rendere il servizio scolastico più efficiente e qualificante.
- Promuovere tutte le iniziative atte a facilitare i rapporti fra i genitori e le varie componenti scolastiche (docenti, alunni, personale non docente) nell'ottica di una



maggior e più proficua collaborazione nella gestione della scuola.

## **2. Organi del Comitato**

Il Comitato eleggerà a maggioranza un Presidente, un vice-Presidente e da un minimo di 4 (quattro) a un massimo di 7 (sette) Segretari, che dovranno possibilmente rappresentare ogni indirizzo di studi.

Il Presidente, il vice-Presidente ed i 7 (sette) Segretari, insieme con i 4 (quattro) Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio d'Istituto, costituiscono i membri del Direttivo del Comitato.

Al Presidente sono affidati i compiti di rappresentanza del Comitato stesso, di coordinamento delle attività e di convocazione del Comitato.

Al vice-Presidente spetta di sostituire il Presidente in caso di assenza od impedimento.

## **3. Modalità di elezione**

L'elezione del Comitato avverrà per voto segreto, possibilmente entro il 31 ottobre; fino a tale data rimarrà in carica il Comitato direttivo eletto nel precedente anno scolastico.

Possono essere eletti gli aventi diritto a partecipare al Comitato Genitori.

Per l'elezione si procederà con schede separate, una per la carica di Presidente, una per quella del vice-Presidente, una per l'elezione dei 7 (sette) Segretari.

Risulteranno eletti coloro che riporteranno il maggior numero di voti in ciascuna elezione. In caso di parità di voti sarà eletto il candidato che frequenta il biennio.

Prima di procedere alla votazione saranno eletti 3 (tre) scrutatori

#### **4. Sostituzioni**

Qualora per un membro del Comitato vengano a mancare i requisiti ovvero si dimetterà da rappresentante di classe o nel Consiglio d'Istituto, subentrerà il primo dei non eletti oppure un Genitore disponibile.

#### **5. Convocazioni e modalità delle decisioni**

Le assemblee del Comitato saranno convocate in via ordinaria con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi ed in via straordinaria con un preavviso di 48 (quarantotto ore).

Possono chiedere la convocazione straordinaria del Comitato: il Presidente o 3 (tre) membri del Direttivo ovvero almeno 10 (dieci) elementi del Comitato oppure la Presidenza della Scuola.

Le decisioni saranno prese a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **6. Commissioni**

Il Comitato può dividersi in Commissioni di lavoro, anche temporanee, coinvolgendo, ove opportuno, genitori non eletti.

#### **7. Assemblee**

Il Comitato convocherà almeno 3 (tre) Assemblee Generali d'Istituto l'anno e almeno un'assemblea con il Comitato Studentesco.

#### **8. Validità del regolamento**

Il presente regolamento, approvato dal Comitato, viene inviato per conoscenza al Preside, al Presidente del Consiglio d'Istituto, al Collegio dei Docenti ed al Comitato Studentesco e dovrà essere riconfermato negli anni successivi con le eventuali variazioni ritenute opportune.

(approvato nella riunione del 28/11/97)

# **REGOLAMENTO COMITATO STUDENTI**

## **1. Costituzione**

Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti di classe (due studenti per classe) e dai quattro rappresentanti d'Istituto.

## **2. Assemblee**

I rappresentanti di classe hanno il diritto di convocare le riunioni soltanto tramite i rappresentanti d'Istituto.

Le riunioni del Comitato non devono superare un massimo di 3 al mese.

Le riunioni sono presiedute dai rappresentanti d'Istituto; gli studenti possono intervenire per avanzare proposte, chiedere chiarimenti e altro.

Il numero degli studenti che devono essere presenti per deliberare in merito alle attività proposte dal comitato non deve essere inferiore alla metà più 1 degli aventi diritto.

## **3. Ruoli**

I ruoli dei rappresentanti di classe sono quelli di:

- intermediari tra rappresentanti d'Istituto - Preside - docenti e gli studenti;
- portavoce delle proposte della propria classe;
- tenere informati i propri compagni su ciò che viene detto nelle riunioni del Comitato Studentesco;
- collaborare all'organizzazione dei viaggi d'Istruzione esclusa la gestione diretta della parte economica;
- ricordare ai compagni di leggere sempre le circolari che arrivano in classe.

## **4. Diritti**

Consideriamo che siano diritti dei rappresentanti di classe:

- avere due ore al mese per l'assemblea di classe;
- ricevere tutte le comunicazioni per tempo;
- convocare il Consiglio di Classe;
- non essere penalizzati per le assenze dalle ore di lezione.

(approvato il 17/10/98)

# **LA SICUREZZA NELL' ISTITUTO**

## **LA SICUREZZA COME VALORE**

Nella nostra scuola il tema della sicurezza occupa da anni una posizione importante tra le finalità che essa persegue nella formazione dei propri alunni.

A partire dall'ormai lontano 1996, per effetto dei Decreti Legislativi 277/91 e 626/94, l'I.T.A.S. Pietro. Scarcerle è stato tra i primi ad applicare le norme che tutelano il diritto alla salute dei lavoratori. Di conseguenza da un lato la sicurezza nel lavoro e la tutela ambientale sono entrati a pieno titolo nel determinare la qualità globale dell'azienda scuola e dall'altro vi è stata una chiara indicazione di responsabilità ed una richiesta di nuove sensibilità e competenze alle figure professionali che in essa operano con il mandato educativo/formativo di preparare i giovani all'futuro inserimento professionale nel mondo del lavoro.

Ancora oggi gli interventi educativi sono mirati a far sì che i nostri giovani acquisiscano coscienza dell'importanza della propria sicurezza aumentando le conoscenze sui fattori di rischio presenti nell'ambiente nel quale vivono inteso in senso lato.

Si chiede anche che la tutela della salute e sicurezza vengano vissute dagli allievi come esperienza quotidiana e diventino un modo di operare oggi nelle aule, domani nella realtà esterna.

La consapevolezza che essi raggiungono li aiuta a chiarire i propri valori nei confronti della salute e a realizzare possibilmente un cambiamento delle abitudini e dei comportamenti errati.

In questa ottica si è orientato il Progetto di Istituto, riconoscendo la relazione tra progresso e cultura della salute e della sicurezza e proponendosi di conoscere e di ragionare sulla nostra realtà avendo il D.L. 626 come punto di riferimento per costruirla.

## **LA SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

La sicurezza in ambito scolastico è oggi richiesta da una precisa ed organica normativa di settore. E' presente nella nostra scuola il documento di valutazione del rischio che attesta l'adozione delle misure di sicurezza e vengono date le norme generali e specifiche che disciplinano la sicurezza e l'igiene. Nell'arco degli anni sono stati posti in essere gli adeguamenti e gli affinamenti nelle strutture e nelle procedure che hanno reso via via più sicuro l'ambiente scolastico.

## **LA SICUREZZA DELLE STRUTTURE**

Di recente costruzione, l'edificio di questo istituto presenta già buone caratteristiche costruttive di sicurezza sia per quanto riguarda i materiali impiegati che per la localizzazione. La progettazione degli spazi e delle strutture, è avvenuta sulla base delle norme generali per l'edilizia scolastica ed universitaria che fissano le caratteristiche degli spazi relativi a tutte le

attività della scuola, le norme relative all'arredamento ed alle attrezzature e le condizioni di abitabilità. Ottima anche la fruibilità delle strutture da parte di persone con handicap. Particolarmente efficaci gli interventi strutturali messi in atto dalla Provincia di Padova nel corrente anno 2003-04 che, pur intervenendo in un ambito di già buona sicurezza, hanno reso ancor più aderente la nostra scuola alle specifiche richieste dalle normative antincendio. Esse hanno interessato per la maggior parte il piano dei laboratori e le aree comuni. Grande attenzione è poi stata dedicata all'aspetto ambientale con la completa ristrutturazione delle vasche di raccolta dei prodotti destinati allo smaltimento.

## LA SICUREZZA NELLE AULE, AULE SPECIALI, PALESTRE E LABORATORI

Aule, aule speciali, palestre e laboratori sono state progettate e costruite con caratteristiche acustiche, di illuminazione, colore e sicurezza in regola con la normativa di settore.

Sono presenti i necessari dispositivi di protezione individuale e collettiva e le attrezzature sono a norma di sicurezza.

Emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti seguono le disposizioni di legge e degli enti preposti. L'amministrazione, i docenti, i tecnici ed il personale ausiliario hanno costantemente operato ed operano per rendere sicura l'utilizzazione di tutti gli spazi ed i servizi, proponendo gli aggiornamenti e le modifiche quando per effetto di nuove norme esse si sono rese necessarie.

In questo ambito, in risposta alla precisa richiesta della legge 626 opera all'interno della scuola il Servizio di Protezione e Prevenzione con il compito specifico di accrescere la sicurezza identificando i rischi che si potrebbero manifestare, valutandoli, progettando e programmando gli interventi per eliminarli.

## LA SICUREZZA NELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE, DI GESTIONE DELL'EMERGENZA.

Equiparando la scuola ad un qualsiasi altro ambiente di lavoro, la legge 626/94 esige precise caratteristiche di comportamento al fuoco di materiali, la compartimentazione degli edifici, le misure di evacuazione in caso di emergenza, la presenza di sistemi di allarme, di mezzi per l'estinzione degli incendi, la segnaletica di sicurezza e le norme di esercizio.

Le caratteristiche di comportamento al fuoco il nostro istituto sono state verificate e, dove necessario, adeguate grazie ai recenti già citati lavori. La scuola è in possesso di tutte le dotazioni specifiche richieste per far fronte agli eventuali pericoli.

## IL PIANO DI EVACUAZIONE E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

La scuola è dotata del Piano Di Evacuazione che, oltre a determinare le vie di fuga specifiche per i piani e le dipendenze, formalizza i comportamenti di tutte le componenti scolastiche in caso di emergenza. Un estratto di questo piano è consultabile nel sito dell'istituto in **ISTITUTO>PIANO di EVACUAZIONE**

Viene effettuata regolarmente la formazione/informazione del personale ausiliario, dei docenti ed alunni sulle procedure di evacuazione in caso di esodo generalizzato degli edifici. Il nuovo funzionale impianto di rivelazione incendi e la possibilità di comunicare a voce con tutti i locali della scuola hanno aumentato significativamente la sicurezza dell'istituto. Le prove di evacuazione hanno dato risultati positivi per i tempi molto ridotti di esodo e consentono un certo numero di annotazioni per il miglioramento dei comportamenti.

## IL PRIMO SOCCORSO

Nella scuola è presente un servizio di primo soccorso costituito da quei collaboratori scolastici che sono stati in questo senso formati. Le loro conoscenze e soprattutto la loro lunga esperienza assicurano che nulla venga sottovalutato e che nell'effettivo caso di pericolo possano essere intraprese le prime azioni di salvataggio, in attesa dell'intervento del personale specialistico

La posizione dell'istituto e la rapidità dell'intervento delle unità mobili di pronto soccorso della A.S.L. e soprattutto il tipo più frequente di infortuni che si verificano nella scuola rendono poco significativa la probabilità di eventi gravi.

## LA FORMAZIONE L'INFORMAZIONE E LA PARTECIPAZIONE

L'obiettivo della formazione alla salute ed alla sicurezza è quello di modificare i comportamenti suggerendo valori, conoscenze ed abilità specifiche.

Si tratta di una finalità abbastanza complessa e che coinvolge docenti e discenti in un gioco di tempi, contenuti, metodi che fanno già parte della realtà quotidiana della nostra scuola.

A questo fine vengono prodotti e divulgati i regolamenti di tutti i laboratori, spiegate le norme di comportamento, messi a disposizione i dispositivi di protezione individuale e collettiva.

Informazioni su specifici aspetti della sicurezza sono forniti anche ai responsabili di area, i quali li partecipano agli operatori dei loro settori.

Tutte queste attività sono destinate a diventare tanto più efficaci quanto più gli studenti e gli operatori della scuola sanno percepire che i progressi della salute e della sicurezza derivano dalle conoscenze e dalla responsabilità personale.

E' chiaro comunque che, nel campo della sicurezza, il raggiungimento di alcuni traguardi può solo essere di stimolo per quello dei successivi.

Grazie all'azione costante di osservazione e controllo effettuata dalla dirigenza, dagli incaricati e da tutto il personale della scuola ed alle segnalazioni di tutti che, grazie alle procedure del Sistema Qualità, raggiungono con precisione le persone responsabili, l'obiettivo di una scuola sicura viene perseguito con continuità.

Grazie a ciò questa scuola mostra di possedere, caratteristiche di sicurezza generali e specifiche ben evidenti e, cosa importante, dimostra ad ogni livello di volersi porre in un'ottica di continua ricerca della salute e sicurezza.

Essa ancor più la afferma avendola inserita nel proprio Progetto di Istituto.

(a cura del prof. Claudio Merlo, responsabile per la sicurezza negli a. s. 97/2004

## ***CENTRI RISORSE DI ISTITUTO***

**L'istituto dispone di 3 centri risorse:**

- **la biblioteca di istituto**
- **la videoteca**
- **il centro risorse multimediale**

**Tutte le risorse dell'istituto devono progressivamente far capo ad un catalogo unico consultabile nella rete interna e internet tramite OPAC.**

## ***La biblioteca***

La biblioteca è situata in uno stabile autonomo, dove si trova anche l'auditorium.

Fanno parte della biblioteca tre locali di cui uno adibito a ufficio prestito e catalogazione e due alla lettura e consultazione diretta del materiale librario in dotazione all'istituto.

In ciascuna di queste sale è disponibile anche un p.c. collegato ad internet per la ricerca.

Lungo il corridoio è collocata una fotocopiatrice a scheda e le bacheche con gli avvisi e le segnalazioni.

Tutto il patrimonio librario dell'istituto è catalogato in un unico database con il sistema WinIride. In esso si trovano anche recensioni e schede informative su prodotti elaborati dall'istituto stesso.

### **1. Personale preposto e commissione**

#### **1.1 Il bibliotecario.**

Funge da bibliotecario un insegnante appositamente distaccato per svolgere questa funzione.

Ha il compito di:

- Catalogare i libri in entrata
- Assicurare il servizio prestito
- Curare la rassegna stampa tramite selezione dei quotidiani on-line in collaborazione con la commissione TIC.
- Assicurare il servizio fotocopie per gli studenti
- Consigliare gli studenti che ne facciano richiesta sulle letture da intraprendere
- Archiviare le riviste.

#### **1.2 La commissione biblioteca**

E composta di docenti dell'Istituto che rappresentano tutte le discipline. Essa si riunisce periodicamente, su convocazione del responsabile, ed ha il compito di:

- Stabilire i criteri di distribuzione dei fondi disponibili tra i vari dipartimenti sulla base delle richieste
- Decidere sui nuovi acquisti sulla base delle richieste dei vari dipartimenti e di singoli.
- Sollecitare i dipartimenti a presentare richieste di acquisti di nuovi libri o riviste e a curare la verifica del loro utilizzo didattico
- Organizzare e seguire le attività per gli studenti, svolgendo anche un'azione di promozione di dette
- attività.

Il responsabile della commissione viene nominato annualmente dal dirigente. In quanto tale ha il compito di:

- Coordinare l'attività della commissione biblioteca e di indirne le riunioni,
- Raccogliere le richieste di acquisto dei coordinamenti e quelle individuali, verificandone la congruenza rispetto agli stanziamenti di bilancio.
- Tenere i contatti tra la biblioteca e gli insegnanti, diramando avvisi e informative sulle attività della biblioteca e sulla disponibilità di nuovi libri e riviste.
- Curare il coordinamento con le biblioteche di altri Istituti.
- Coordinare i lavori del Progetto lettura.

Se non coincide con il bibliotecario dovrà coordinarsi con lui per la gestione delle attività di sua competenza.

### 1.3 La segreteria

E' compito della segreteria la cura dell'inventario dei libri e delle riviste.

## 2. Catalogazione

La catalogazione dei libri viene effettuata con il sistema decimale DEWEY ed inserita nel data base della scuola con il software WinIride.

## 3. Servizi generali

La biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- Ricerca bibliografica computerizzata.
- Consultazione. Libri e riviste sono liberamente consultabili nei locali della biblioteca
- Prestito libri. Tutti i libri presenti nella biblioteca possono essere oggetto di prestito, ad eccezione delle enciclopedie, dei dizionari e di altri testi particolari che possono solo essere consultati.
- Prestito di riviste. Tutte le riviste presenti in biblioteca possono essere oggetto di prestito, ad eccezione degli ultimi 2 numeri.
- Collaborazione con la banca dati di rete, locale, regionale, nazionale.

- Servizio fotocopie.
- Connessione alla rete Internet

#### **4. Attività per gli studenti**

- Progetto lettura. Si articola in gruppi di lettura e discussione, gruppi di lettura e laboratorio di scrittura creativa, gruppi di lettura e laboratorio di scrittura poetica, incontri con gli autori.
- Rassegna stampa. Consiste nella raccolta di documentazione tematica della stampa quotidiana on-line, consultabile mediante il sito d'istituto.
- Unità didattiche specifiche sull'uso della biblioteca curate dal bibliotecario o dalla commissione biblioteca.

#### **5. Regolamento della biblioteca d'istituto**

##### 5.1 Norme generali

L'uso della biblioteca è consentito solo agli studenti e al personale della scuola. La sola consultazione è consentita anche ai genitori e agli ex alunni.

La biblioteca è aperta per la consultazione e il prestito nelle ore e nei giorni che vengono fissati all'inizio dell'anno scolastico.

La biblioteca funziona anche come sala di lettura, per cui gli utenti che la frequentano per la consultazione e il prestito sono tenuti a non disturbare coloro che studiano.

La biblioteca gestisce tutto il patrimonio librario dell'Istituto, comprese le riviste.

Alcune pubblicazioni scientifiche di frequente uso per le attività di laboratorio possono essere collocate, con prestito annuale, presso i laboratori specifici. Anche le pubblicazioni di carattere legislativo e amministrativo di frequente uso da parte degli uffici di presidenza e segreteria, possono essere collocati in detti uffici con prestito annuale.

##### 5.2 Prestito

Il prestito ordinario dei libri ha la durata di venti giorni ed è rinnovabile a condizione che nel frattempo non sia stato richiesto da altri utenti.

Ogni utente può ottenere al massimo tre volumi alla volta.

Per il prestito straordinario estivo il limite temporale è esteso a tre mesi. Per quello annuale si fa riferimento all'ultimo comma del punto 5.1.

Il prestito dei vocabolari per i compiti scritti può durare solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della prova a scuola.

##### 5.3 Restituzione

I libri ricevuti in consultazione o in prestito non devono essere sottolineati né deteriorati durante l'uso.

Chi danneggia gravemente o smarrisce un libro della biblioteca è tenuto a riacquistarne una copia nuova; nel caso in cui il libro non sia più in commercio è tenuto a versare una cifra congrua al danno effettivamente subito dalla biblioteca.

Gli alunni che non avranno restituito i libri entro la fine dell'anno scolastico, non potranno ritirare pagelle e diplomi.

Le operazioni di prestito, di restituzione e le ore di apertura al pubblico sono curate tutti i giorni dal bibliotecario che può avvalersi anche dell'aiuto del/la collaboratore/collaboratrice incaricata.

#### 5.4 Fotocopie

La biblioteca è munita di una fotocopiatrice a scheda che è a disposizione degli utenti. La cura della fotocopiatrice è affidata al personale collaboratore in servizio in biblioteca

### **6. Acquisti**

#### 6.1 Libri

Le proposte di nuovi acquisti di libri possono essere effettuate:

- dalla presidenza;
- dalla commissione biblioteca;
- dai coordinamenti delle singole discipline;
- dai singoli docenti;
- dagli studenti.

Il bibliotecario, oltre a poter proporre nuovi acquisti come tutti i docenti, controfirma tutte le richieste presentate al di fuori del piano acquisti deciso dalla commissione ( 6.3) affinché il piano acquisti possa essere modificato tenendo conto di ciò.

#### 6.2 Riviste ,

La commissione biblioteca cura l'acquisizione delle riviste di interesse generale, su proposta degli utenti. I dipartimenti di materia propongono le riviste specifiche e ne verificano l'effettiva utilità confermando o meno i rinnovi annuali.

Al coordinatore amministrativo è delegata la competenza per le riviste utili all'ufficio.

#### 6.3 Piano annuale acquisti

La commissione biblioteca riceve e vaglia le proposte di acquisto degli utenti, formula un parere per il Consiglio d'Istituto per la stesura del programma annuale.

## ***La videoteca***

La videoteca si trova al primo piano dell'edificio centrale. Consta di un centro di registrazione con deposito di tutto il materiale video dove operano un assistente tecnico e i docenti responsabili di laboratorio e della commissione collegati con la videoteca.

Afferiscono alla videoteca i seguenti laboratori e aule speciali:

2 aule di proiezione (aula rossa e blu)

1 laboratorio linguistico con impianto di video proiezione

1 laboratorio di informatica multimediale con 16 postazioni per gli studenti, connesso ad Internet.

### **1. Orario**

Tutte le mattine dalle 8 alle 13

### **2. Personale**

La videoteca è gestita da

- un Tecnico incaricato delle seguenti mansioni: collocazione del materiale, archiviazione delle cassette, prestito e distribuzione, registrazione, montaggio filmati gestione e riparazione delle apparecchiature etc..,
- una commissione di docenti che prestano la propria consulenza in ore aggiuntive o a disposizione per attività di scelta e programmazione delle registrazioni, selezione del materiale registrato, acquisizione di nuovo materiale, acquisto di materiale ed apparecchiature tecniche, eliminazione e selezione del materiale obsoleto, consulenza.

### **3. Materiale**

La videoteca dell'istituto è in possesso di circa 4000 videocassette, catalogate secondo la classificazione Dewey. I dati di ogni videocassetta sono stati inseriti nel computer con il sistema Iride per una veloce ricerca e consultazione

#### **3.1. Utilizzo del materiale**

Le cassette da visionare a scuola vanno richieste al tecnico dall'insegnante che intende utilizzarle in classe e vanno segnalate nell'apposito registro. In caso l'insegnante sia impossibilitato a ritirare personalmente la cassetta, è indispensabile una sua richiesta scritta consegnata al tecnico da un alunno.

L'insegnante è responsabile del materiale utilizzato che deve essere restituito in videoteca entro il termine delle lezioni mattutine.

Non sarà consegnato in alcun caso il materiale agli alunni senza la richiesta degli insegnanti, anche nelle ore di supplenza.

Si ricorda, a tale proposito, che la responsabilità della scelta del materiale è dell'insegnante proponente, che deve agire nel rispetto delle norme che tutelano i minori, specie per i film di contenuto particolarmente delicato.

### 3.2. Prestito

Per i docenti: il prestito è possibile solo in orario non scolastico (dalle 12.30 alle 8.00 del giorno seguente o dalle 12.30 del sabato alle 8.00 del lunedì) previa registrazione nell'apposito modulo dei prestiti.

Per gli alunni: il prestito di norma non viene effettuato. Può essere concesso solo su richiesta e sotto responsabilità dei docenti ad alunni di 5<sup>a</sup> coinvolti negli approfondimenti personali (tesine). In tal caso alcune cassette si possono far duplicare.

Anche nel caso l'insegnante avesse bisogno di analizzare a casa le cassette per l'utilizzo in classe è possibile chiederne una duplicazione.

### 3.3. Duplicazioni

Le duplicazioni di materiale della videoteca o di dotazione personale degli insegnanti potranno essere effettuate solo ed esclusivamente a scopo didattico.

## **4.Prenotazioni**

Le prenotazioni dell'aula proiezioni si segnalano nell'apposito prospetto settimanale esposto sulla porta della stessa.

Le prenotazioni delle cassette vengono richieste al tecnico.

I televisori si richiedono al personale collaboratore al piano.

## **5.Apparecchi audiovisivi**

Il materiale mobile (registratori audio, telecamere, macchine fotografiche) deve essere richiesto al tecnico in videoteca e registrato negli appositi moduli. Anche la restituzione dovrà essere effettuata al tecnico e registrata negli appositi moduli.

## ***Il Centro Risorse Multimediali (CRM)***

Il centro risorse multimediale è un centro di studio individuale e per l'autoformazione rivolto agli studenti e ai loro genitori, ai docenti e al personale dell'istituto e, previa specifiche convenzioni da fissare in consiglio d'istituto, anche al personale esterno.

Si trova nello spazio attiguo all'atrio di ingresso della scuola.

Dispone di diverse postazioni individuali per la navigazione in Internet, la visione di DVD e video, l'ascolto di cassette e CD musicali, la consultazione di CDROM e di riviste e quotidiani di tipo non specialistico utili per gli studenti.

### **1. Orario**

Il CRM è aperto dalle 7,45 alle 17 dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle 7,45 alle 13.

### **2. Personale**

Il dirigente scolastico designa un responsabile del CRM che ha il compito di coordinare i diversi servizi offerti dal centro, mantenere i contatti con i responsabili delle altre commissioni che forniscono i materiali al centro stesso e organizzare il servizio di vigilanza. La vigilanza è affidata a personale docente od ATA disponibile e, ove possibile, ad altro personale esterno assunto con contratto su progetto.

Il responsabile CRM è anche l'affidatario delle apparecchiature su delega del DSGA.

### **3. Materiali**

I materiali disponibili sono consultabili per visione diretta o attraverso catalogo cartaceo o on-line. I cataloghi sono corredati da schede didattiche che suggeriscono percorsi di ricerca.

La selezione dei materiali le proposte di rinnovi o acquisti e le schede didattiche sono curati dal responsabile del CRM che si avvale della collaborazione dei responsabili delle rispettive commissioni che fanno capo alla tipologia di risorse disponibile nel CRM:

- la commissione biblioteca per i CD musicali
- la commissione video e CRT per i video e cassette VHS
- la commissione per le Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione (TIC) per ogni materiale consultabile via Internet o CD
- la commissione biblioteca per le riviste e i quotidiani

Tutto il materiale disponibile deve essere consultato in loco. Per le fotocopie e le stampe è disponibile una fotostampatrice a scheda. Il responsabile del CRM decide quale materiale può essere dato in prestito stabilendone le modalità.

### **4. Apparecchiature**

Sono disponibili per gli utenti

- terminali p.c. utilizzabili per le applicazioni Office e con accesso ad Internet
- postazioni per la visione di cassette video e DVD
- postazioni per l'ascolto di CD musicali
- postazioni per la consultazione di CDROM
- 1 postazione con scanner

Le modalità di accesso a queste postazioni vengono decise dal responsabile CRM che fornisce anche tutte le necessarie informazioni per il corretto utilizzo.

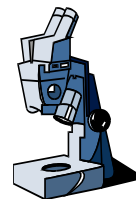
#### **4. Altri servizi**

Il CRM ospita al suo interno

- Il servizio informativo sulle attività integrative e di arricchimento all'offerta formativa fornite dalla scuola
- Il servizio di orientamento postdiploma
- Il servizio informativo sui programmi europei
- Il servizio di consulenza per le TIC

Le modalità di svolgimento di questi servizi vengono concordate annualmente dal responsabile del CRM con le persone incaricate

## **IL LABORATORIO DI SCIENZE**



### **LE FIGURE PROFESSIONALI NEL LABORATORIO**

L'attività di laboratorio è svolta dal docente titolare e dall'insegnante tecnico-pratico ( I.T.P.), alla presenza dell'assistente tecnico, qualora l'orario di servizio glielo consenta, poiché è impegnato in altri laboratori (Microbiologia o Fisica).

Gli insegnanti hanno il compito di:

- spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire nell'attività pratica, in base alle norme di sicurezza negli ambienti di lavoro e controllare che le rispettino;
- definire il tipo d'esperienza programmata e richiedere all'insegnante I.T.P. il materiale necessario;
- svolgere la lezione in laboratorio, spiegando lo svolgimento dell'esercitazione e discutendo, sulla base delle osservazioni della classe, gli aspetti teorici del fenomeno studiato;
- controllare che gli alunni riordinino il loro posto di lavoro.

All'insegnante I.T.P., che cura la preparazione delle esperienze, spetta di richiedere per tempo all'aiutante tecnico la predisposizione del materiale necessario alle esercitazioni.

E' compito del docente titolare e dell'I.T.P. la valutazione del profitto sulla manualità e capacità organizzativa degli alunni, anche sulla base della correzione delle relazioni scritte.

E' compito dell'assistente tecnico

- eseguire la manutenzione e la verifica periodica delle attrezzature tecniche scientifiche del laboratorio;
- segnalare la necessità di nuovi acquisti;
- controllare alla fine delle esercitazioni che nel laboratorio siano chiusi acqua, gas e tutti gli armadi.

E' dovere di tutti segnalare al docente responsabile particolari situazioni d'incuria.

### **CARATTERISTICHE GENERALI DEL LABORATORIO**

Il laboratorio è provvisto di: aspirazione generale, armadi e sopralzi contenenti apparecchiatura tecnica scientifica, tende oscuranti, due doppie porte apribili dall'interno, con docce sopra ogni porta, due estintori, rivelatore di fuga di gas, cappa aspirante, due banconi con ripiano in gres forniti ciascuno di due lavandini per lo scarico di rifiuti liquidi speciali, bunsen con valvola di sicurezza per il blocco della fuoriuscita del gas, due armadietti contenenti materiali di pronto impiego, un bancone per la sistemazione dei campioni da analizzare e con armadietti dove è conservato il materiale di consumo, un lavandino per la pulizia personale, una stufa, una bilancia elettronica, un televisore con videoregistratore, un proiettore di diapositive, una centrifuga.

Negli armadi sono presenti 23 microscopi ottici, 10 stereomicroscopi, una videocamera collegabile al microscopio ottico, preparati microscopici di botanica, di zoologia, di anatomia, campioni di organismi identificati dagli alunni e conservati.

E' presente una biblioteca di scienze con testi di biologia, ecologia, tecnologie biologiche, botanica, zoologia, anatomia, geologia, atlanti per il riconoscimento di microrganismi e macroinvertebrati acquatici, d'alberi, di minerali, dispense scientifiche a disposizione delle attività di laboratorio per docenti e alunni.

Nell'attigua auletta di scienze è presente un bancone in gres, con bunsen per la preparazione delle esperienze e del materiale necessario e con armadietti per la conservazione di sostanze chimiche, un lavandino per la pulizia della vetreria, un bancone per l'allestimento dei preparati microscopici, un armadio per il materiale chimico, un armadio di sicurezza per acidi e basi.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE**

### **1. Gli studenti**

- Non possono stare nel laboratorio in assenza dell'insegnante
- Devono lasciare fuori dell'aula gli zaini e i giacconi
- Non devono correre nei locali e sostare con sostanze chimiche nei pressi delle porte
- Devono usare il camice durante gli esperimenti e tenere i capelli raccolti
- Devono usare con attenzione la corrente elettrica e la fiamma del bunsen, controllare i simboli e le indicazioni di pericolo riportate sulle etichette attraverso l'apposita chiave di lettura, mettendo in atto i provvedimenti per la propria sicurezza
- Devono usare con attenzione e cura gli strumenti, la vetreria e i reagenti
- Devono, quando previsto, servirsi degli strumenti di protezione individuale (occhiali, guanti )
- Devono lavorare sotto cappa aspirante qualora l'esperimento preveda la produzione di vapori tossici o sostanze irritanti
- Devono riferire all'insegnante anche i piccoli incidenti per avviare i provvedimenti necessari
- Non possono mangiare o bere o fumare
- Non devono toccare il viso o altre parti del corpo senza prima aver lavato le mani
- Devono mantenere pulito e ordinato il piano di lavoro

### **1. Gli insegnanti**

- Non devono lasciare soli gli studenti in laboratorio e devono vigilare, perché non avvengano danni sulle persone e sulle cose
  - Devono concordare con l'I.T.P e l'assistente tecnico il tipo d'esperienza da realizzare la settimana successiva, in modo da permettere una migliore organizzazione del lavoro
  - Devono dare il tempo agli alunni di riordinare il posto di lavoro e all'I.T.P e all'assistente tecnico di riporre la strumentazione e i materiali utilizzati negli appositi comparti
  - Devono assicurarsi che gli armadi e i rubinetti del gas siano chiusi
  - Devono segnalare i guasti e l'esaurimento del materiale di consumo all'assistente tecnico
- Indicano al responsabile di laboratorio gli acquisti da realizzare per l'allestimento di nuove attività

## ***IL LABORATORIO DI FISICA***

## ***LE FIGURE PROFESSIONALI NEI LABORATORI***

Le attività di laboratorio vengono tenute dall'insegnante titolare e dall'insegnante tecnico-pratico (I.T.P.), coadiuvato dall'assistente tecnico.

Gli insegnanti hanno il compito di:

- programmare le esperienze di laboratorio, definendo in comune il calendario ed il materiale necessario per ciascuna
- spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire nell'attività pratica e le norme da seguire per quanto riguarda la sicurezza negli ambienti di lavoro
- spiegare, all'inizio della lezione, l'esperienza da svolgere, per quanto riguarda gli aspetti teorico-pratici
- seguire gli alunni nello svolgimento dell'esercitazione
- controllare che il comportamento degli alunni sia consono alle norme di sicurezza sopra ricordate
- controllare che alla fine della lezione gli alunni abbiano cura di riordinare e pulire il loro posto di lavoro
- discutere con gli alunni le conclusioni dell'esperienza svolta

All'insegnante I.T.P. spetta la preparazione del materiale in modo che sia pronto all'inizio dell'esperienza, avvisando per tempo l'aiutante tecnico della disponibilità del materiale necessario.

E' compito del docente titolare e dell'I.T.P. la valutazione del profitto in laboratorio degli allievi, comprendente anche la correzione delle relazioni. L'assegnazione del voto di profitto dovrà quindi essere frutto di un accordo tra i due docenti

L' assistente tecnico ha il compito di:

- assicurare la presenza e l'assistenza tecnica durante le ore di lezione di laboratorio compatibilmente con l'orario di servizio concordato con il responsabile di laboratorio e la segretaria amministrativa,
- predisporre il materiale e gli strumenti per le esercitazioni, su indicazione dell'I.T.P.
- fare manutenzione e verifica periodica delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio
- curare il controllo ordinato del materiale presente
- segnalare al docente responsabile la necessità degli acquisti
- controllare, alla fine delle esercitazioni, che nei laboratori siano chiusi acqua, gas e tutti gli armadi

- avvisare gli insegnanti ed il docente responsabile quando nota una particolare situazione di incuria da parte delle classi.

### **CARATTERISTICHE GENERALI DEL LABORATORIO**

Il laboratorio è provvisto di: aspirazione generale, armadi e sopralzi vari contenenti apparecchiatura tecnico-scientifica, docce antincendio sopra ogni porta, estintore, rivelatore di fuga di gas.

Il laboratorio è fornito di 7 banconi con pulpiti dotati di quadro elettrico adeguato alle attuali norme vigenti. Tutti i banconi sono ispezionabili per controllare gli scarichi dell'acqua e l'impianto elettrico e del gas. Ogni bancone è corredato di lavandino e bunsen. Tutti i bunsen sono dotati di valvola di sicurezza in caso di spegnimento accidentale della fiamma.

La strumentazione scientifica in dotazione al laboratorio spazia in tutti gli ambiti della fisica classica e moderna: cinematica, meccanica, termologia, ottica geometrica e fisica, correnti elettriche, elettromagnetismo, fisica atomica, radioattività.

Inoltre il laboratorio è dotato di sette stazioni mobili (su carrello): 7 *personal computer* con interfaccia PASCO, collegabili *on-line* con una ampia gamma di sensori. Inoltre sono presenti altri due *personal computer* fissi con interfacce PASCO. Tutti i pc sono collegati tra loro tramite la rete dell'istituto, inoltre sono presenti una stampante laser ed alcune stampanti a colori.

Il laboratorio è attrezzato con tende oscuranti e schermo di proiezione che favoriscono la visione multimediale di materiale vario tramite *personal computer*, *videoregistratore* e un *videoproiettore*: software *on-line* Pasco (*Science Workshop*), CD, DVD, video cassette VHS. E' presente anche un proiettore di films *loop* (vecchie pellicole *PSSC*).

Nell'attiguo gabinetto di fisica è presente un ottavo bancone di lavoro analogo agli altri, che permette ai docenti di provare esercitazioni anche quando il laboratorio è occupato da lezioni. Inoltre è il luogo di lavoro dell'aiutante tecnico.

Nell'aula al piano terra CRM è allestito un museo degli strumenti di fisica. Questi sono sistemati in vecchi armadi di legno a vetri tanti apparecchi e oggetti vari datati, è presente una interessante collezione di vecchi strumenti scientifici con pezzi risalenti anche all'800.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA**

### **1. Gli Studenti**

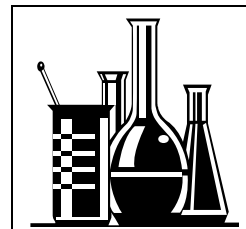
- Non possono entrare o permanere in laboratorio in assenza di insegnanti.
- Devono collocare il vestiario in eccesso negli appositi attaccapanni e gli zainetti nell'apposito armadio.
- Devono prestare la massima cura nell'uso degli strumenti di qualsiasi genere.
- Devono lasciare il posto di lavoro in ordine e pulito (senza scritte sui banchi).
- Non possono mangiare o bere bevande di qualsiasi genere nel laboratorio.

### **2. Gli Insegnanti**

- Non devono lasciare soli gli studenti nel laboratorio. L'assistente tecnico non ha compiti di vigilanza.
- Devono avvertire l'assistente tecnico e l'I.T.P. almeno con una settimana di anticipo di quale esperienza si intenda realizzare, in modo da consentire loro di predisporre l'attrezzatura necessaria per tempo. A tal fine è a disposizione una bacheca all'interno del gabinetto di fisica.
- Devono prevedere di finire le esperienze almeno una decina di minuti prima del termine dell'ora di lezione, onde permettere all'assistente tecnico di riporre la strumentazione negli appropriati posti.
- Se vengono aperti gli armadi devono ricordarsi di chiuderli tempestivamente onde evitare la scomparsa di alcuni oggetti.
- Se viene prelevato del materiale, devono rimmetterlo al proprio posto, una volta utilizzato. Se le disposizioni di alcuni materiali non sono ritenute convenienti, devono suggerire modi alternativi all'assistente tecnico; le proposte verranno successivamente vagliate dal responsabile di laboratorio.
- Devono segnalare all'assistente tecnico gli eventuali guasti riscontrati nelle attrezzature e l'esaurimento delle sostanze utilizzate.
- Possono proporre al responsabile del laboratorio eventuali acquisti o consigli utili a migliorare le attività di laboratorio.
- Devono vigilare affinché gli studenti non provochino danni a strumenti o a suppellettili (in particolare ai vetri dei banconi) o ad essi stessi.

- Devono controllare che i posti di lavoro siano lasciati in ordine e puliti. In particolare a fine lezione devono evitare che i seggiolini siano sparsi in modo disordinato (ad es. al termine della visione di videocassette, cd-rom, dvd).
- Per l'uso di strumenti e/o del laboratorio extra-lezione devono avvisare con anticipo l'assistente tecnico in modo da essere sempre a conoscenza di chi usa il laboratorio e di evitare problemi tecnici di vario genere (sovrapposizione di classi, materiale non preparato, assenza di strumenti, ecc.)
- Non possono consentire l'uso delle calcolatrici del laboratorio fuori dello stesso.
- Si ricorda che il gabinetto di fisica è a disposizione:
  - dell'assistente tecnico per esercitare le sue attività connesse al laboratorio
  - degli I.T.P.. per la preparazione delle esperienze.

Gli insegnanti interessati a prendere visione di strumenti, di cataloghi e di altro materiale tengano presente queste esigenze primarie. La presenza degli studenti non è prevista.



## ***I LABORATORI DI CHIMICA***

### ***LE FIGURE PROFESSIONALI NEI LABORATORI***

Le attività di laboratorio vengono tenute dall'insegnante titolare e dall'insegnante tecnico-pratico ( I.T.P.), coadiuvato dagli assistenti tecnici.

Gli insegnanti hanno il compito di :

- programmare le esperienze di laboratorio, definendo in comune il calendario ed il materiale necessario per ciascuna
- spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire nell'attività pratica e le norme da seguire per quanto riguarda la sicurezza negli ambienti di lavoro
- spiegare, all'inizio della lezione, l'esperienza da svolgere, per quanto riguarda gli aspetti teorico-pratici
- seguire gli alunni nello svolgimento dell'esercitazione
- controllare che il comportamento degli alunni sia consono alle norme di sicurezza sopra indicate
- controllare che alla fine della lezione gli alunni abbiano cura di riordinare e pulire il loro posto di lavoro
- discutere con gli alunni le conclusioni dell'esperienza svolta.

All'insegnante I.T.P. spetta la preparazione dei campioni da consegnare agli alunni e delle soluzioni per l'effettuazione delle analisi. Inoltre egli si assicura che il materiale sia pronto all'inizio dell'esperienza, avvisando eventualmente l'aiutante tecnico per il prelievo dal magazzino.

E' compito del docente titolare e dell'I.T.P. la valutazione del profitto in laboratorio degli allievi, comprendente anche la correzione delle relazioni. L'assegnazione del voto di profitto dovrà quindi essere frutto di un accordo tra i due docenti

Gli assistenti tecnici hanno il compito di:

- assicurare la presenza e l'assistenza tecnica durante le ore di lezione in laboratorio, compatibilmente con l'orario di servizio concordato con il responsabile di laboratorio e la segretaria amministrativa,
- provvedere alla manutenzione degli impianti di deionizzazione e distillazione
- provvedere ad assicurare la riserva di acqua distillata e bidistillata necessarie per la giornata

- provvedere alla apertura e chiusura delle bombole di gas speciale, su indicazione dell'I.T.P. e avvisare in tempo quando le stesse stanno per esaurirsi
- controllare, alla fine delle esercitazioni, che nei laboratori siano chiusi acqua, gas, e sia disinserita la corrente, eccetto per gli armadi di sicurezza
- pulire l'eventuale materiale (vetreria, ecc.) che la classe non ha provveduto personalmente a lavare, per mancanza di tempo, ed avvisare gli insegnanti quando si nota una particolare situazione di incuria da parte di classi
- predisporre il materiale e gli strumenti per l'esercitazione, su indicazione dell'I.T.P. prelevando eventualmente dal magazzino il materiale necessario. Ripristinare il reagentario comune su metodica per la preparazione fornita dall'I.T.P.
- Provvedere a segnalare necessità di acquisti di nuovi materiali.in collaborazione con l'ufficio tecnico

### ***CARATTERISTICHE GENERALI DEI LABORATORI***

Tutti i laboratori, eccetto l'aula strumenti, sono provvisti di: aspirazione generale, cappe aspiranti da parete, armadio di sicurezza per acidi e basi, armadio di sicurezza per solventi e composti organici, due doppie porte apribili dall'interno con docce sopra ogni porta, estintore, rivelatore di fuga di gas.

Tutti i bunsen sono dotati di valvola di sicurezza in caso di spegnimento accidentale della fiamma.

Tutti i banconi sono ispezionabili per controllare gli scarichi dell'acqua e l'impianto elettrico e del gas.

Tutti gli scarichi vengono convogliati in una vasca di raccolta di 22000 litri, che viene svuotata periodicamente da una ditta esterna che si occupa dello smaltimento.

### ***LABORATORIO DI BIENNIO***

Viene usato per le esercitazioni di chimica nel biennio dell'indirizzo chimico-biologico, e nel terzo anno dell'indirizzo linguistico.

Le esperienze che vengono eseguite sono semplici e non richiedono reagenti di particolare nocività.

E' fornito di 4 banconi di materiale plastico resistente ai reagenti chimici, con ripiano in grès. Ogni bancone è corredato di stipetti per materiale di più comune uso (vetreria varia, recipienti in porcellana, ecc.) e di lavandino. Un quinto lavandino è collegato all'apparecchiatura per la produzione dell'acqua deionizzata (resine scambiatrici)

## ***LABORATORIO DI CHIMICA ORGANICA***

Viene usato per le esercitazioni di chimica nel terzo e quarto anno dell'indirizzo chimico-biologico.

E' fornito di due banconi, con 6 posti per bancone, ciascuno chiuso da una cappa aspirante.

In questo laboratorio si eseguono esperienze più complesse, specialmente per quanto riguarda la chimica organica, con produzione di sostanze volatili che possono essere nocive.

Ogni bancone è inoltre corredato come quelli del biennio.

Un terzo bancone, senza cappa e più basso degli altri, è corredato di impalcatura per l'installazione di apparecchiature di distillazione più complesse.

Anche qui un terzo lavandino è collegato a resina scambiatrice per la produzione di acqua deionizzata.

In questo laboratorio si trova anche una muffola per arrivare a temperature fino a 1200°C e una stufa per essiccazione ( a temperature fino a 250 °C )

## ***LABORATORIO DI TRIENNIO***

Viene usato, in unione con l'aula strumenti, per le esercitazioni del quinto anno dell'indirizzo chimico-biologico.

In questo laboratorio vengono preparate le soluzioni e i campioni che verranno analizzati con le apparecchiature in aula strumenti.

E' fornito di due banconi senza cappa, con ripiano in grès.

Alle estremità di ogni bancone, due lavandini, mentre un quinto lavandino è collegato con resina scambiatrice.

## ***AULA STRUMENTI***

In questo laboratorio si eseguono analisi con metodo strumentale.

E' corredato di due banconi ottagonali con prese di corrente, per misure con piccole apparecchiature ( pH-metri, conduttimetri,ecc.).

Alle pareti un parco macchine costituito da:

Spettrofotometro UV- visibile doppio raggio Varian DMS 90 collegato con corrispondente software.

- Spettrofotometro UV- visibile monoraggio Perkin Elmer Lamda 11 collegato con software.
- Spettrofotometro IR doppio raggio Perkin Elmer 1310.

- Spettrofotometro di Assorbimento Atomico a fiamma Varian AA 1275, corredato di assortimento lampade a catodo cave per l'analisi di una discreta quantità di elementi.
- Fotometro di fiamma Corning FF410, per l'analisi degli elementi litio, sodio, potassio, calcio.
- Cromatografo liquido HPLC tipo Varian 2010-2050, collegato con registratore- integratore Varian 4270.
- Gascromatografo Perkin Elmer F 17 a colonne impaccate con rivelatore FID
- Gascromatografo Perkin Elmer 8600 a colonne capillari, con rivelatore FID e computer e registratore incorporati.
- Polarografo AMEL mod. 433 collegato con corrispondente software.

Le Strumentazioni elencate sono corredate del materiale necessario al loro funzionamento ( cellette per i campioni, ecc.).

Sono inoltre disponibili 10 pH-metri e altrettanti conduttimetri portatili e da banco (ditte Hanna, Mettler, Crison) con i quali si possono effettuare misure contemporaneamente con tutti gli alunni della classe.

In dotazione anche un polarimetro Galileo per la misura di soluzioni di composti otticamente attivi, un rifrattometro Galileo, un colorimetro portatile Idrimeter FT 300 Carlo Erba con Kit per l'analisi di acque sul campo. I tre computer dell'aula strumenti sono collegati agli strumenti di cui si è detto (i due spettrofotometri ed il polarografo) e vengono usati dai docenti per scrittura e stampa di testi.

A questi laboratori, usati per lezione con la classe, si aggiungono altre due aule:

- **SALA BILANCE** con tre bilance analitiche ( Mettler -Ohaus) per pesate al decimo di milligrammo e tre bilance tecniche ( Mettler - Gibertini ) per pesate al centesimo di grammo. In questo vano, di dimensioni ridotte, gli allievi si recano a turno per effettuare le necessarie pesate.
- **AULA REAGENTI** con armadio per reagenti di impiego immediato, dove gli I.T.P. preparano le soluzioni necessarie alle esercitazioni . In questo vano, di dimensioni ridotte, si trova l'impianto di produzione di acqua distillata e bidistillata.

Nel corridoio sono sistemati sette armadi per materiale vario di uso comune o speciale in aggiunta a quello già esistente negli stipetti degli allievi.

Nella **biblioteca di chimica** sono catalogati testi di chimica, manuali, enciclopedie, riviste di argomento chimico. Il materiale è consultabile da docenti ed allievi sul posto, o può essere dato in prestito.

## ***REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA***

### **1. Gli Studenti**

- Non possono entrare o permanere nei laboratori in assenza degli insegnanti.
- Devono collocare il vestiario in eccesso negli appositi attaccapanni e gli zainetti nell'apposito armadio.
- Devono usare sempre il camice nei laboratori.
- Devono tenere raccolti i capelli lunghi.
- Non possono mangiare o bere bevande di qualsiasi genere in laboratorio.
- Devono prestare la massima cura nell'uso degli strumenti e della vetreria di laboratorio.
- Devono, quando previsto, fare uso degli strumenti di protezione individuale (occhiali, guanti, mascherina).
- Devono lavarsi sempre accuratamente le mani al termine delle esercitazioni.
- Devono lasciare il posto di lavoro in ordine e pulito.

### **2. Gli Insegnanti**

- Non devono lasciare soli gli studenti in laboratorio.
- Devono organizzare le esperienze almeno una settimana prima onde predisporre in tempo utile attrezzatura e reagentario.
- Devono mantenere chiusi gli armadi contenenti strumenti.
- Possono proporre eventuali acquisti di strumenti e reagenti al responsabile di laboratorio.
- Devono vigilare affinché gli alunni non arrechino danni a strumenti e arredi, e non assumano atteggiamenti pericolosi a sé stessi e/o ad altri.
- Devono assicurarsi che al termine delle esercitazioni i posti di lavoro vengano lasciati in ordine e puliti, e che vetreria e reagentario siano stati riposti negli appositi armadi.

## ***REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA STRUMENTALE***

### **1. Gli Studenti**


- Non possono entrare o permanere nei laboratori in assenza degli insegnanti.
- Devono collocare il vestiario in eccesso negli appositi attaccapanni e gli zainetti nell'apposito armadio.

- Devono usare sempre il camice nei laboratori.
- Devono tenere raccolti i capelli lunghi.
- Devono utilizzare gli strumenti soltanto sotto la guida degli insegnanti.
- Non possono mangiare o bere bevande di qualsiasi genere in laboratorio.
- Devono prestare la massima cura nell'uso degli strumenti, seguendo scrupolosamente le procedure d'uso e le direttive degli insegnanti.
- Non devono posare contenitori con liquidi (becker, cuvette, pipette, ecc.) sopra gli strumenti, in quanto l'eventuale versamento di liquido nello strumento potrebbe causare gravi danni.
- Devono assicurarsi, al termine delle esercitazioni di aver chiuso accuratamente i gruppi di regolazione dei gas di trasporto e di fiamma.
- Possono usare i computer presenti nell'aula solo a scopo didattico in quanto essi hanno la principale funzione di gestione degli strumenti.
- Devono essere accuratamente puliti tutti gli accessori per l'uso degli strumenti (siringhe, finestre di NaCl, cuvette di quarzo e vetro, ecc.) al termine di ogni esercitazione.
- Devono lavarsi sempre accuratamente le mani al termine delle esercitazioni.
- Devono lasciare il posto di lavoro in ordine e pulito.

## ***REGOLAMENTO AULA BILANCE***

### **1. Gli Studenti**

- Possono accedere all'aula esclusivamente per l'esecuzione di pesate previo assenso dell'insegnante e devono essere in numero limitato.
- Non devono sostare in aula dopo le pesate
- Devono usare il camice.
- Devono tenere raccolti i capelli lunghi.
- Devono tenere chiuse le finestre e la porta durante la pesate
- Devono aprire e chiudere la porta sempre lentamente.
- Devono utilizzare l'appropriata bilancia (tecnica o analitica) in funzione del tipo di pesata da eseguire.
- Devono avere la massima cura nell'utilizzo della bilancia (evitare urti, apertura non appropriata delle finestrelle scorrevoli, spostamenti inopportuni, ecc.).

- Devono dosare gradualmente la sostanza da pesare evitandone la dispersione al di fuori del contenitore-tara.
  - Devono spegnere la bilancia, pulirla accuratamente con l'apposito pennellino e chiudere le finestrelle scorrevoli al termine della pesata.
  - Devono lasciare il posto di lavoro in ordine e pulito.
- 

## ***I LABORATORI DI MICROBIOLOGIA E BIOCHIMICA***

### ***LE FIGURE PROFESSIONALI NEI LABORATORI***

Le attività di laboratorio vengono tenute dall'insegnante titolare e dall'insegnante tecnico-pratico (ITP), coadiuvato dagli assistenti tecnici.

Gli insegnanti hanno il compito di :

- programmare le esperienze di laboratorio, definendo in comune il calendario e il materiale necessario per ciascuna
- spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire nell'attività pratica e le norme da seguire per quanto riguarda la sicurezza negli ambienti di lavoro
- spiegare all'inizio della lezione, l'esperienza da svolgere, per quanto riguarda gli aspetti teorico-pratici
- controllare che il comportamento degli alunni sia consono alle norme di sicurezza sotto indicate
- controllare che alla fine della lezione gli alunni abbiano cura di riordinare e pulire il loro posto di lavoro
- discutere con gli alunni le conclusioni dell'esperienza svolta

All'insegnante ITP spetta la preparazione dei campioni da consegnare agli alunni e delle soluzioni per l'effettuazione delle analisi. Inoltre egli si assicura che il materiale sia pronto all'inizio dell'esperienza, avvisando eventualmente l'aiutante tecnico per il prelievo dal magazzino.

E' compito del docente titolare e dell'ITP la valutazione del profitto in laboratorio degli allievi, comprendente anche la correzione delle relazioni. L'assegnazione del voto di profitto dovrà quindi essere frutto di un accordo tra i due docenti.

Gli assistenti tecnici hanno il compito di :

- assicurare la presenza e l'assistenza tecnica durante le ore di lezione in laboratorio, compatibilmente con l'orario di servizio concordato con il responsabile di laboratorio e la segreteria amministrativa
- provvedere alla manutenzione degli impianti di deionizzazione e distillazione
- provvedere ad assicurare la riserva di acqua distillata e bidistillata necessarie per la giornata

- controllare, alla fine delle esercitazioni, che nei laboratori siano chiusi acqua, gas, e sia disinserita la corrente
- pulire l'eventuale materiale (vetreria ecc.) che la classe non ha provveduto a lavare, ed avvisare gli insegnanti quando si nota una particolare situazione di incuria da parte di classi
- predisporre il materiale e gli strumenti per l'esercitazione, su indicazione dell'ITP prelevando eventualmente dal magazzino il materiale necessario. Ripristinare il reagentario comune su metodica per la preparazione fornita dall'ITP.
- Provvedere a segnalare necessità di acquisti di nuovi materiali in collaborazione con l'ufficio tecnico.

## **CARATTERISTICHE GENERALI DEL LABORATORIO**

Il laboratorio è provvisto di : aspirazione generale, due doppie porte apribili dall'interno con docce sopra ogni porta, estintore , rivelatore di fughe di gas.

Tutti i bunsen sono dotati di valvola di sicurezza in caso di spegnimento accidentale della fiamma.

Tutti i banconi sono ispezionabili per controllare gli scarichi dell'acqua e l'impianto elettrico e del gas.

Tutti gli scarichi vengono convogliati in una vasca di raccolta di 22000 litri, che viene svuotata periodicamente da una ditta esterna che si occupa dello smaltimento.

## ***LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA***

Viene utilizzato per le esercitazioni di Microbiologia nelle classi quarte e quinte dell'indirizzo chimico-biologico. Le esperienze che vengono eseguite sono abbastanza semplici ma richiedono molta attenzione, soprattutto da parte degli studenti, che devono abituarsi a lavorare in condizioni sterili.

Il laboratorio è corredato di 4 banconi da lavoro, montati due a due. Ogni blocco è corredato di armadietti per il materiale di più comune uso (vetreria, recipienti ecc.), cassetti e lavandino.

Le apparecchiature specifiche per la Microbiologia sono:

- termostati per incubazioni
- centrifughe (di cui una refrigerata)
- bagni termostatati
- cappa a flusso laminare
- bunsen
- lenti contacolonie con luce incorporata
- microscopi ottici con obiettivi ad immersione (di cui uno collegato a monitor)
- frigoriferi
- pipette automatiche di precisione e dispensatori

- stomacher per omogeneizzare campioni
- giara per colture in anaerobiosi
- cappa sterile
- attrezzatura completa per analisi microbiologica delle acque
- autoclave per sterilizzare materiali e vetreria
- deionizzatore e distillatore
- bilancia tecnica

## **LABORATORIO DI BIOCHIMICA**

Viene utilizzato lo stesso locale usato per le esercitazioni di Microbiologia, per cui gli arredi sono gli stessi.

Durante le esercitazioni di Biochimica, limitate al quinto anno, gli alunni imparano a ricercare e determinare sostanze biologiche importanti dal punto di vista clinico e ambientale.

Le analisi sono prettamente strumentali e prevedono l'uso di apparecchiature, alcune delle quali sono complesse e sofisticate.

Le specifiche apparecchiature sono:

- spettrofotometro UV-Vis termostato
- spettrofotometro UV-Vis con software e termostatazione
- turbidimetro
- luminometro
- densitometro per lettura della corsa elettroforetica
- alimentatori per elettroforesi a tensione e corrente variabili
- deionizzatore per acqua
- bidistillatore per acqua

## **REGOLAMENTO DI LABORATORIO**

### **COMPORTEMENTO DA TENERE IN LABORATORIO**

- Non entrare in laboratorio in assenza dell'insegnante e dell'I.T.P. Lasciare indumenti e zaini fuori dal laboratorio.
- Indossare il camice.
- Non indossare indumenti che possono essere di intralcio o pericolo.
- Tenere i capelli raccolti.
- Non lanciare oggetti (penne, gomme, ecc.) da un punto all'altro del bancone.
- Non tenere oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche del camice.
- Mantenere pulito e ordinato il piano di lavoro.
- Non fumare, non mangiare, non bere.
- Non toccare con mani bagnate le parti elettriche.
- Conservare i recipienti ben chiusi.
- Le sostanze infiammabili e comburenti devono essere tenute lontane da fiamme e scintille.

- Prima di entrare in laboratorio proteggere tagli o ferite con cerotti o fasciature.
- Riporre negli armadi le apparecchiature, gli strumenti e i contenitori dopo averli puliti.
- Non toccare il viso e le altre parti del corpo senza prima aver lavato le mani.
- Non correre nei locali; non sostare con sostanze chimiche nei pressi delle porte.
- Non ingombrare i passaggi con sgabelli.

## MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- Attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dall'insegnante all'inizio della prova.
- Indossare sempre guanti di lattice quando si manipola materiale biologico e sostituirli quando si pensa siano contaminati.
- Utilizzare mascherine quando vi è la possibilità che si formino aerosol.
- Utilizzare occhiali protettivi durante l'uso di sostanze che possono provocare ustioni e/o irritazioni.
- Prelevare i reagenti solidi con spatole o cucchiaini indossando sempre i guanti.
- Prelevare i reagenti liquidi con contagocce o con pipette munite di aspiratore.
- Lavorare sotto cappa quando si prevede che vi sia produzione di vapori tossici o sostanze irritanti.
- Spegnerne la lampada UV quando si lavora in cappa a flusso laminare.
- Nella preparazione di una soluzione aggiungere lentamente l'acido all'acqua e non viceversa.
- Usare le pinze quando si riscaldano le provette e i vetrini.
- Lasciar raffreddare i vetri caldi.
- Durante il riscaldamento di una sostanza contenuta in una provetta evitare di rivolgere l'apertura di questa verso se stessi o i compagni vicini.
- Usare con attenzione la corrente elettrica e la fiamma del bunsen, che deve essere riducente (gialla) nei momenti in cui non viene utilizzata.
- Controllare i simboli e le indicazioni di pericolo riportate sulle etichette attraverso l'apposita chiave di lettura esposta in laboratorio; mettere in atto i provvedimenti per la propria sicurezza. Nell'incertezza chiedere al personale (docente, ITP, ATA) presente in laboratorio.
- Dopo aver arroventato l'ansa e/o l'ago da infissione farli raffreddare in posizione verticale e ben visibile.
- Nella preparazione dei terreni la bottiglia Duran deve essere in posizione stabile sulla fiamma bunsen.
- Dopo la preparazione dei terreni prelevare la bottiglia dal bunsen con apposito guanto termoisolante.
- Le scatole di Petri vanno tenute chiuse, salvo il momento del prelievo e della semina.
- Alla fine di ogni esercitazione pulire il proprio posto di lavoro e trattarlo con soluzione disinfettante.
- Ogni qualvolta si esce dal laboratorio togliersi i guanti di lattice e gettarli nell'apposito sacchetto.
- Dopo aver tolto i guanti di lattice lavare sempre accuratamente le mani.

## CONDOTTA DA TENERE IN CASO DI INCIDENTE

- Il contatto di una sostanza irritante con gli occhi necessita di un lavaggio immediato ed abbondante con acqua e dell'intervento di un medico.
- In caso di tagli, punture o lesioni sulla superficie cutanea prodotti durante le esercitazioni avvisare immediatamente il personale (docente, ITP, ATA) presente in laboratorio.
- In caso di malessere o di incidente durante l'uso di sostanze tossiche consultare un medico.
- In caso di contatto diretto di sostanze caustiche, acidi, liquidi caldi, materiale biologico, ecc. togliersi gli indumenti bagnati e/o sporcati.
- In caso di caduta di prodotti chimici, lavare la superficie con acqua in quantità considerevole e avvisare il personale di assistenza.
- In caso di contaminazione di superfici con materiale biologico asciugare con cautela (scottex) indossando guanti di lattice e poi disinfettare la superficie. Avvisare sempre il personale di assistenza.
- In caso di ingestione di una qualunque sostanza informare immediatamente il docente.