ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

ISISS E. MATTEI AVERSA

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

REGOLAMENTI VARI

- **Regolamento per l'uso dei laboratori**
- **Regolamento della Biblioteca**
- **Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche**
- **Regolamento del Consiglio di Istituto**

REGOLAMENTO LABORATORI ED USO DELLE TECNOLOGIE

Il presente documento fissa le modalità d'utilizzo delle tecnologie dell'Istituto, nell'ottica di garantire, a docenti ed alunni, la massima fruibilità nel rispetto delle norme di gestione e di comportamento.

FUNZIONE STRUMENTALE

Il Prof. Salvatore Conte, Funzione Strumentale per le nuove tecnologie didattiche:

a) Coordina le attività dei laboratori dell'Istituto con la individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione e valorizza le tecnologie didattiche d'Istituto esclusivamente per uso didattico, dopo aver concordato ed essere stato autorizzato dalla Dirigenza Scolastica sui provvedimenti e le tipologie di coordinamento da prendere;

b) Collabora con i responsabili dei laboratori, con i docenti e con gli assistenti tecnici di laboratorio al fine di risolvere problemi inerenti il funzionamento e l'utilizzazione degli stessi.

c) Fornisce consigli per il potenziamento e miglioramento i laboratori già esistenti nell'Istituto;

d) Supporta la Dirigenza Scolastica e il DSGA negli incontri con la Ditta di Assistenza e manutenzione dei Laboratori Informatici, con le Ditte Fornitrici per acquisti di tipo informatico e con i Tecnici interni o esterni al nostro Istituto;

e) Ascolta gli assistenti tecnici e i docenti utilizzatori dei laboratori informatici sulle problematiche e necessità da loro riscontrate e, in collaborazione con gli stessi responsabili, con la Dirigenza Scolastica e con il DSGA, elabora e propone strategie che consentano di ovviare eventuali inconvenienti e rendere più efficienti e efficaci le attività di laboratorio.

DOCENTI ED ASSISTENTI TECNICI RESPONSABILI DI LABORATORIO

Sede Centrale

1. il prof.re Salvatore Conte gestisce, controlla e coordina i laboratori multimediali e il laboratorio di Grafica Pubblicitaria;

2. Il prof.re …….. gestisce, controlla e coordina il laboratorio scientifico.

ORARIO DEI LABORATORI

Il prof.re Salvatore Conte appronta gli orari di utilizzo curriculare dei laboratori informatici e multimediali della Sede Centrale e della Sede staccata.

I nominativi degli assistenti tecnici sono puramente indicativi, in quanto per esigenze di servizio e/o per disposizioni della Dirigenza, possono essere assegnati a laboratori diversi o possono essere disposte turnazioni.

CRITERI PER LO SVILUPPO DELL'ORARIO DEI LABORATORI

- Le ore di assistenza all'attività sono stabilite nell'orario dei laboratori e gli impegni per la manutenzione verranno effettuati nelle rimanenti ore a completamento delle 36 ore settimanali degli assistenti tecnici.

Sede Centrale

- il monte ore di utilizzazione dei laboratori potrà subire variazioni in caso di sopravvenute necessità e/o impedimenti;
- eventuali sovrapposizioni di classi nella stessa ora determineranno rotazioni settimanali;

REGISTRI, ELENCHI, MODULI E SCHEDE

La Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie consegna, su supporto magnetico, ai Docenti Responsabili di Laboratorio, Aula Magna, Postazioni Docenti e Funzioni Strumentali il seguente materiale:

- registro delle attività e delle prenotazioni (compilazione a cura del docente utilizzatore e dell'assistente tecnico);
- Registro attività Postazioni Docenti;
- Registro attività Aula Magna;
- modulo A1: relazione mensile (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo A2: elenco delle necessità rilevate (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo B1: scheda della manutenzione delle postazioni dei laboratori (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo B2: scheda della manutenzione delle varie attrezzature (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)
- modulo C1: prenotazione infrastruttura tecnologica (compilazione a cura del docente utilizzatore)
- modulo C2: richiesta di materiale di facile consumo (compilazione a cura del docente responsabile di laboratorio)

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

ISISS E. MATTEI AVERSA

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

DISPOSIZIONI GENERALI

- L' assistente tecnico consente l'accesso alle classi, secondo l'orario predisposto.
- Il docente della classe firma l'apposito registro degli accessi e si impegna a vigilare sugli allievi, sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento.
- **Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza;**
- **l'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica e sorveglia sulla totale osservanza presente regolamento assumendosi la responsabilità del corretto uso delle attrezzature presenti;**
- ***l'Amministrazione scolastica potrà rivalersi per eventuali danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante l'attività svolta dal docente, imputabili a mancanza di sorveglianza e/o a imperizia nell'utilizzo delle stesse*;**
- l'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico. A questo proposito viene predisposto un apposito registro di portineria per la consegna delle chiavi e ove dovranno essere annotate eventuali anomalie e/o guasti;
- tale registro, conservato presso la portineria, dovrà essere consegnato al docente e/o esperto utilizzatore e responsabile del laboratorio da un collaboratore scolastico che lo farà firmare all'atto della consegna delle chiavi e successivamente alla riconsegna per lo scarico;
- **i Laboratori in presenza o meno degli allievi o di fruitori a qualsiasi titolo non dovranno mai essere lasciati incustoditi e/o privi sorveglianza da parte del personale interno dell'Istituto.**

FUNZIONI SPECIFICHE

I docenti responsabili dei laboratori e addetti al controllo, alla gestione e al coordinamento, **nell'ottica di un'efficiente ed efficace organizzazione dei laboratori ed sono responsabili dei beni mobili di ogni singolo laboratorio (art. 17 D.I. 28.5.75) e avranno cura di:**

- effettuare ad inizio anno scolastico e, comunque prima dell'inizio delle lezioni, assieme agli assistenti tecnici una verifica generale dei laboratori, delle attrezzature,dei materiali, degli eventuali malfunzionamenti, dei danni o dei problemi di qualsiasi natura riscontrati e darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza attraverso una relazione scritta in cui vengano riportati anche i materiali e/o strumenti necessari per il corretto uso dei laboratori stessi nel corso dell'anno scolastico (riportare anche il numero di risme di fogli, floppy disk, cd-rom,etc.). Eventuali integrazioni, per nuovi Progetti e/o per sopravvenute cause, potranno essere fatte in seguito;

- controllare, ad inizio anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, i Laboratori e attrezzature assieme al Responsabile della Sicurezza e agli Assistenti Tecnici per verificarne la rispondenza alle norme previste dalla legge e, in caso di problemi, darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza affinché si dispongano i provvedimenti del caso. Tali controlli dovranno essere compiuti anche durante l'anno scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o si abbiano perplessità.
- controllare l'esistenza e l'efficienza del materiale come da elenco dei beni in inventario affidati e consegnati;
- **coordinare l'utilizzo del laboratorio;**
- **segnalare eventuali danni alle apparecchiature;**
- **proporre acquisti, ove migliorassero l'utilizzo e/o la fruizione del laboratorio;**
- **controllare, assieme all'assistente tecnico, che le riparazioni compiute sulle apparecchiature siano state efficaci;**
- affiggere all'ingresso dei laboratori i calendari delle attività e gli orari di utilizzazione sia curriculari e sia per l'Area di Professionalizzazione;
- affiggere all'interno dei laboratori copia del Regolamento dei Laboratori, in modo ben visibile;
- affiggere copia del Regolamento dei Laboratori nell'Aula Magna e accanto alle postazioni docenti;
- provvedere alla stampa e attivare la modulistica ed i registri consegnati e controllare che gli stessi vengano correttamente utilizzati;
- assegnare, ove lo ritenessero necessario, le password di accesso ai diversi dispositivi cambiandole frequentemente;
- pianificare periodicamente gli interventi di manutenzione ordinaria con gli assistenti tecnici;
- sospendere le attività in caso di necessità (manutenzione straordinaria);
- organizzare il laboratorio in caso di assenza dell'assistente tecnico, interpellando il DSGA e/o il DS per la sostituzione;
- trasmettere tempestivamente al docente F.S. dell'Area 5 le necessità riscontrate e relazionare sull'andamento delle attività e lo stato dei laboratori;
- compilare le schede della manutenzione riportando su di esse lo stato di ciascuna, gli interventi di manutenzione effettuati e tutte le eventuali necessità;
- controllare, periodicamente, che tutti gli utilizzatori rispettino il presente regolamento;

Disposizioni sull'accesso al laboratorio da parte dei docenti

PREMESSA

L'accesso ai laboratori, l'uso dei pc, delle attrezzature e dei materiali è riservato agli alunni e agli insegnanti solo per fini didattici.

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"ENRICO MATTEI"

ISISS E. MATTEI AVERSA

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

E' a discrezione dei docenti interni o esterni, degli esperti o di chiunque abbia diritto all'accesso ai laboratori utilizzare i laboratori senza la presenza degli assistenti tecnici, in qual caso si assumeranno in proprio tutte le responsabilità per eventuali danni, manomissioni e sottrazioni.

Non è consentito a nessuno l'accesso ai laboratori, durante o fuori l'orario di lezioni, senza il preventivo permesso scritto da parte della Dirigente Scolastica o da persona da Lei delegata.

I docenti utilizzatori, *responsabili dell'operato degli alunni, avranno cura di:*

- **prendere visione del regolamento completo di utilizzo delle tecnologie e, *con la firma in qualsiasi registro, assicura l'avvenuta lettura e l'osservanza delle norme riportate nel regolamento;***
- ***dispongono gli allievi sempre alle stesse postazioni, in modo che si possa individuare subito chi ha eventualmente arrecato danni,scaricato e/o installato software non autorizzato, manomesso software e/o sistemi operativi, apportate modifiche non autorizzate;***
- **controllare con attenzione che gli alunni non producano danni all'hardware e/o al software** esercitando la massima sorveglianza sull'operato degli allievi;
- ***l'Amministrazione scolastica potrà rivalersi per eventuali danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante l'attività svolta dal docente, imputabili a mancanza di sorveglianza e/o a imperizia nell'utilizzo delle stesse*;**
- **non lasciare incustodito il laboratorio per nessun motivo: in caso di necessità chiedere l'intervento dell'assistente o del personale ausiliario;**
- **richiedere al tecnico, mediante compilazione del modulo-domanda scritta con autorizzazione della Dirigenza, il materiale di facile consumo occorrente (carta, dischetti, CD, etc);**
- **effettuare operazioni di salvataggio dei propri documenti e dei documenti degli alunni nelle cartelle personali - eventuali documenti salvati altrove saranno cancellati;**
- **compilare il registro interno delle attività (dettagliando se è stato utilizzato il collegamento ad Internet dalle postazioni e se l'attività è stata assistita dal tecnico;**
- **comunicare eventuali malfunzionamenti delle attrezzature tempestivamente ai tecnici;**
- **prestare il più attento controllo all'operato degli alunni e segnalando sul registro delle attività le anomalie riscontrate.**
- **entrare nei laboratori** *assieme* **agli allievi;**
- **i docenti** *non possono utilizzare i laboratori* **se non nelle ore stabilite nel orario, al fine di garantire una corretta ed efficace manutenzione ordinaria o straordinaria delle apparecchiature, a tal proposito si ricorda che i docenti hanno a disposizione due postazioni poste nella Sala Professori ove svolgere attività concernenti esclusivamente la didattica;**

Gli assistenti tecnici avranno cura di:

- predisporre adeguatamente i laboratori prima dell'inizio di ogni lezione;

- effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria annotandoli sul registro delle attività e prenotazioni;
- predisporre la documentazione per le attività secondo le modalità riportate nella specifica sezione del presente regolamento;
- gestire un registro di carico e scarico del materiale di facile consumo per le attività didattiche (cartucce, dischetti, CD, carta formato A4 e A3, etc.);
- attivare Internet su esplicita richiesta dei docenti (registro attività), disattivando il collegamento a fine attività;
- in caso di attivazione di Internet, controllare, con il docente della classe, che gli studenti ***non facciano accessi a siti particolari***;
- **predisporre all'inizio dell'anno scolastico e prima delle lezioni tutte gli accorgimenti di protezione, anche sul sistema operativo, per il controllo della sicurezza che inibisce l'accesso a siti dal contenuto violento, volgare, offensivo, intimidatorio, sessuale, e su siti che trattino di armi, di droghe di giochi d'azzardo, e quant'altro possa esercitare influenza negativa o turbare gli allievi**;
- **controllano giornalmente e prima dell'inizio delle lezioni** che tutte le protezioni e gli antivirus siano attivate;
- modificare il calendario delle attività in base a urgenti necessità (assenza di una classe in calendario, assenza di un insegnante che aveva prenotato in precedenza, attività di pressante urgenza, e così via);
- fornire ai docenti i registri delle prenotazioni e delle attività, verificando che gli stessi siano stati accuratamente compilati;
- assicurare la propria presenza e la sorveglianza all'interno dei laboratori in collaborazione,in corresponsabilità e in compresenza con i docenti utilizzatori;
- occupare la postazione server e/o le altre postazioni solo in caso di guasti, malfunzionamenti o su esplicita richiesta del docente utilizzatore e/o del docente responsabile di laboratorio.

Gli assistenti tecnici sono corresponsabili con i docenti utilizzatori sulla disposizione degli allievi all'interno dei laboratori. Ai discenti, nei limiti del possibile, dovranno essere sempre assegnate le stesse postazioni (anche quando avviene il cambio di docente della classe utilizzatrice), in modo che si possa individuare chi ha eventualmente arrecato danni,scaricato e/o installato software non autorizzato, manomesso software e/o sistemi operativi, apportate modifiche non autorizzate. Eventuali cambiamenti di postazioni potranno essere annotati, a cura degli assistenti tecnici,su un foglio di giornata;

Nota: è il caso di ricordare che qualsiasi immagine, scritta e/o video, etc. che offenda o ferisca la sensibilità e/o la moralità di un qualsiasi allievo/a e/o fruitore delle apparecchiature può dar luogo a denuncie civili e penali. Pertanto è necessaria vi sia una continua e attenta prevenzione, precauzione e sorveglianza affinché tali eventi non accadano.

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"ENRICO MATTEI"

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

ISISS E. MATTEI AVERSA

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

MANUTENZIONE DEI LABORATORI E PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LE ATTIVITÀ

Per assicurare la piena disponibilità dei laboratori all'utenza nel rispetto delle norme contrattuali e il rispetto degli accordi stabiliti nella Contrattazione Decentrata d'Istituto, si conviene di:

- sospendere le attività durante le ore di manutenzione salvo diverso accordo;
- spostare le ore di manutenzione, in seguito a urgenti necessità con recupero delle stesse anche in altro giorno con registrazione della modifica sul registro delle attività

- Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria si precisa che essa consiste in:

- **attivare per gli studenti, sulle loro postazioni, l'accesso come utente "guest" (ospite) . Tale modalità consente l'uso del software installato e la libera navigazione in Internet, ma non consente di scaricare ed installare nuovo software;**
- organizzare gli HD delle varie postazioni (creazione e cancellazione di cartelle, documenti inutili, sistemazione dei documenti in cartelle etc);
- effettuare back-up di salvataggio su dischetti e cd;
- mantenere attiva la rete dati e la rete didattica effettuando ripristini dei sistemi operativi o adattamenti alla rete per assicurarne il funzionamento;
- effettuare, in caso di guasto, un primo intervento di controllo delle connessione di cavi e della funzionalità dei vari componenti, cercando comunque di pervenire ad una diagnosi del guasto;
- predisporre gli impianti di proiezione ed ascolto per la visione e registrazione di documenti multimediali.

Per quanto invece riguarda la cura della documentazione e le altre funzioni si precisa che sarà cura dei tecnici:

- curare la documentazione per le attività dei docenti;
- installare, solo su indicazione dei docenti responsabili dei laboratori, software sulle varie postazioni;
- raccogliere le richieste di prenotazione dei vari docenti ed annotarle nel registro delle attività;
- assicurarsi che i docenti abbiano compilato il registro delle attività in ogni parte;
- consentire l'accesso alle varie postazioni;
- attivare o disattivare Internet;
- predisporre i collegamenti e l'accensione di tutti i dispositivi (computer, TV, proiettori, videoregistratori, lettori DVD)
- programmare e registrare le trasmissioni via satellite;
- masterizzare CD (su autorizzazione del docente responsabile di laboratorio);
- cambiare frequentemente le password alle postazioni (concordandole con i docenti responsabili dei laboratori) per evitare inopportuni ed incontrollati utilizzi

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

ISISS E. MATTEI AVERSA

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

UTILIZZO ED ORGANIZZAZIONE DI PARTICOLARI ATTREZZATURE

MINI LABORATORIO PER LA RICERCA E DOCUMENTAZIONE DEI DOCENTI

- nella sede centrale come nella succursale, in sala docenti sono disponibili due postazioni per i docenti;
- nella sede centrale è presente, sempre in sala docenti, anche una postazione ad uso esclusivo dei docenti F.S.(funzioni strumentali)
- **l'accesso è consentito ai soli docenti esclusivamente per attività di sviluppo, documentazione e ricerca didattica;**
- **è vietato far eseguire lavori di digitazione o ricerca agli studenti;**
- **ciascun docente dovrà aprire, nella cartella DOCUMENTI, una cartella personale per memorizzare i propri documenti;**
- **si sottolinea che documenti non memorizzati in cartelle personali saranno eliminati;**
- **il docente, alla fine dell'attività, dovrà spegnere tutte le attrezzature utilizzate;**
- **i docente è responsabile delle attrezzature utilizzate;**
- **per effettuare nuove installazioni di software è necessaria l'autorizzazione del DS**
- **il docente utilizzatore è tenuto alla compilazione precisa, puntuale e completa del registro delle attività;**
- **la richiesta della carta per la stampante deve essere autorizzata dalla Dirigenza (con procedura analoga a quella adottata per le fotocopie) e consegnata ai collaboratori scolastici presenti nel locale ove è ubicata la fotocopiatrice, incaricati della distribuzione dei fogli;**
- **la richiesta di supporti magnetici va autorizzata dalla Dirigenza**
- **ciascun docente F.S., sulla postazione riservata, avrà un accesso esclusivo con password;**
- **il docente addetto al controllo, alla gestione e al coordinamento di tali postazioni è il prof.re Salvatore Conte;**
- **il prof.re Conte Salvatore controllerà periodicamente che il registro delle attività sia stato correttamente e puntualmente compilato;**
- **il prof.re Salvatore Conte si avvarrà ,nelle svolgimento delle proprie attività, della collaborazione ed ausilio di un Assistente tecnico su turnazione predisposta dalla Dirigenza;**
- **l'ordinaria manutenzione di tali postazioni è affidata ad un 'assistente tecnico o a più assistenti tecnici a rotazione, individuato/i dalla Dirigenza;**
-
- ***il Registro di utilizzo della postazione docenti sarà affidato e custodito presso la segreteria amministrativa, ove è posta la fotocopiatrice.***

SEDE CENTRALE

AULA MAGNA

- Ambiente attrezzato con TV 21 pollici, lettore DVD, videoregistratore, impianto di amplificazione.Essa può ospitare, su richiesta, anche altre attrezzature quali tastiera, altri

strumenti musicali, postazione mobile con videoproiettore, altre attrezzature di amplificazione, registrazione e proiezione.

- il docente utilizzatore dovrà:
  - in primo luogo procedere alla prenotazione della sala almeno una settimana prima dell'evento (il registro delle prenotazioni è posto nell'attigua saletta dei collaboratori scolastici del terzo piano);
  - successivamente chiedere l'autorizzazione al docente addetto al controllo, gestione e coordinamento dell'Aula (prof.re Salvatore Conte). Tale autorizzazione dovrà essere consegnata, al momento dell'attuazione dell'evento, al collaboratore scolastico del terzo piano addetto al rilascio della chiave;
  - l'assistente tecnico di turno provvederà alla messa in funzione delle apparecchiature richieste al momento del loro utilizzo;
  - registrare l'attività nell'apposito registro situato nella saletta dei collaboratori del terzo piano e ritirare le chiavi dell'aula;
  - al termine dell'attività chiudere l'aula magna, consegnare le chiavi al collaboratore addetto e completare la registrazione;

Si fa presente che nel periodo temporale di durata dell'attività il docente utilizzatore è responsabile delle attrezzature presenti in Aula e con la firma nel registro alla consegna, attesta che tutte le attrezzature dell'aula sono presenti e funzionanti.
L'Amministrazione scolastica potrà rivalersi per eventuali danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante l'attività svolta dal docente, imputabili a mancanza di sorveglianza e/o a imperizia nell'utilizzo delle stesse.

LABORATORIO SCIENTIFICO

- fornito dell'attrezzatura per la sperimentazione scientifica elencata nello specifico prospetto;
- il docente utilizzatore, individuata l'attività, dovrà, con largo anticipo, procedere alla prenotazione dell'aula. Successivamente ottenuta l'autorizzazione dal Dirigente o dal docente responsabile accederà, prima dell'evento, in laboratorio per predisporre il materiale occorrente con l'ausilio del tecnico assegnato;
- l'attività con la classe dovrà essere annotata sullo specifico registro;
- al termine dell'attività il tecnico sistemerà l'attrezzatura utilizzata.

Si sottolinea che il docente utilizzatore è responsabile dell'attrezzatura presente in aula durante la lezione, del loro corretto utilizzo e dell' incolumità degli allievi a lui affidati e tenuto al rispetto di tutte le normative sulla sicurezza.

POSTAZIONE PORTATILE

- notebook e proiettore,
- da utilizzarsi solo per attività di presentazione in aula e non per la proiezione di film;
- le attrezzature, depositate nell'armadio di sicurezza del laboratorio n. 1, all'occorrenza saranno montate dal tecnico assegnato, aiutato da un collaboratore scolastico, nell'aula adibita alla presentazione e riposte dal tecnico e dal collaboratore, nell'armadio a fine attività;
- il docente, per l'utilizzo, dovrà:

- procedere alla prenotazione della postazione almeno una settimana prima dell'evento;
- produrre richiesta d'utilizzo alla Dirigenza o al responsabile della postazione;
- annotare l'attività nell'apposito registro inserendo data ed ora d'inizio utilizzo;
- a fine attività chiedere l'intervento del tecnico e/o del collaboratore per la rimozione dell'attrezzatura;
- completare la registrazione dell'attività inserendo l'ora di consegna;

- Ciascun docente è responsabile dell'attrezzatura nel tempo di utilizzo;

SEDE SUCCURSALE

Laboratori Multimediali, Sale di proiezione e Postazione portatile

Per la succursale si adottano le stesse linee guida adottate per la Sede centrale.

Disposizione su hardware e software

1. **Le dotazioni di laboratorio il cui uso è "a richiesta", devono essere posti in funzionalità secondo le indicazione del Responsabile di laboratorio; l'assistente tecnico ne cura, altresì, il riposizionamento in sicurezza, cessata la necessità d'uso;**
2. **I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni mattinata; entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'apposito modulo in uso nella scuola, con avviso preventivo al Responsabile di laboratorio;**
3. **In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine;**
4. **Quando un insegnante usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;**
5. **E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio**
6. L'accesso ad Internet può aver luogo solo su esplicita richiesta del docente con annotazione sul registro delle attività;
7. Il server di ciascun laboratorio è riservato, durante le attività didattiche, al docente della classe per il controllo degli studenti e la gestione dell'attività;
8. E' vietato, durante le attività didattiche, occupare la postazione-server (destinata al docente della classe) e le postazioni-alunno;
9. E' vietato ai docenti estranei all'attività, sostare in laboratorio durante lo svolgimento delle lezioni;
10. **E' fatto divieto a chiunque (docente o non docente) utilizzare i computer e le attrezzature e materiali ad essi connessi per attività senza alcuna finalità didattica o per ricerche a carattere strettamente personale;**
11. **E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright e/o privo della licenza d'uso necessaria. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità.**

In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al docente responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico;

12. **Gli studenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio;**
13. **Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, che verificherà il rispetto delle leggi sul copyright per il software da installare;**
14. **Allo stesso modo è responsabilità degli insegnanti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di Floppy Disks e CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright;**
15. **Gli studenti non possono utilizzare Floppy Disk portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico. In ogni caso chiunque utilizzi un Floppy Disk su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus;**
16. **Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il Responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche ed istituzionali; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del Responsabile di laboratorio;**

Accesso a INTERNET

17. **L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati. Possono derogare da questa regola la Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie, l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione;**
18. Ciascun docente dovrà compilare il registro delle attività specificando se ha utilizzato Internet e se è stato assistito dal tecnico di laboratorio;
19. **In qualunque momento l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, nel caso siano coinvolti docenti la comunicazione sarà data al Dirigente Scolastico;**
20. Malfunzionamenti, virus e programmi indesiderati, vanno immediatamente segnalati agli assistenti tecnici che provvederanno ad "isolare" il PC dalla rete dati ed a eliminare il virus e gli altri programmi indesiderati (manutenzione);

Norme Comportamentali

21. **Agli alunni è vietato l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal docente;**
22. **Accendere e spegnere correttamente i computer;**
23. **Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom, nel rispetto delle leggi che tutelano i diritti d'autore, le licenze d'uso, i diritti di copyright e le normative di legge vigenti, sono pregati di contattare il responsabile dei laboratorio;**
24. *E' fatto divieto a chiunque il collegamento a siti p2p, chat,e a siti da dove si possano scaricare filmati o musiche coperti dai diritti d'autore e/o a siti ove sia ravvisabile il reato di la "Pirateria Informatica;*
25. **Nei laboratori è tassativamente vietato consumare cibi o bevande;**
26. **Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro**
27. **Gli studenti sono responsabili della loro postazione e sono tenuti a rispettarla nel corso dell'intero anno scolastico;**
28. E' assolutamente vietato modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), come è vietato cancellare o aprire cartelle altrui;
29. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
30. L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante;
31. Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile di laboratorio e/o dall'assistente tecnico;
32. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
33. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile di laboratorio e/o dall'assistente tecnico; è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, il responsabile di laboratorio e/o l'assistente tecnico ne darà tempestiva comunicazione agli utenti;
34. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio;
35. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile di laboratorio e/o dall'assistente tecnico
36. Terminato di utilizzare il laboratorio si è tenuti a lasciarlo nelle migliori condizioni possibili;
37. **E' responsabilità dei docenti, degli assistenti tecnici e dei responsabili di laboratorio che gli allievi rispettino le norme comportamentali accluse nel presente regolamento.**

Danni

38. **Chiunque utilizzi i laboratori, l'Aula Magna, le postazioni docenti e Figure strumentali e di progetto è tenuto al corretto uso dei locali e delle dotazioni hardware e software di cui usufruisce. Eventuali danni provocati determinano per l'Amministrazione dell'Istituto il diritto al risarcimento.**

Norme finali

ISTITUTOSTATALEISTRUZIONESECONDARIASUPERIORE

"ENRICO MATTEI"

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

I laboratori e qualsiasi attrezzatura o materiale possono essere utilizzati dal personale docente e non docente solo ed esclusivamente per scopi didattici e mai personali.

L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

L'Amministrazione scolastica potrà rivalersi *avverso chiunque* provochi, non solo danni e/o sottrazioni di attrezzature che dovessero aver luogo durante le attività svolte nei laboratori, ma anche *avverso chiunque* provochi danni derivabili da uso improprio di Internet ("Pirateria Informatica", danni morali e/o psichici per visione di "siti, scritte, immagini discutibili" e per l'accesso a siti che sono proibiti dalle norme di legge vigenti.

Il presente Regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni nel caso di nuove acquisizioni da parte dell'Istituto o al sorgere di particolari esigenze.

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"ENRICO MATTEI"

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca dell'istituto, ubicata al primo piano della sede centrale sita in Via Gramsci, conta 384 volumi che spaziano dalla fiction alla saggistica, dai thrillers ai romance, 33 videocassette di scienze e 12 di storia. Fra i testi sono da annoverare anche una *Storia d'Italia* in 12 volumi di Indro Montanelli e alcune biografie di personaggi storici che hanno dato un forte contribuito alla storia d'Italia.

Per poter utilizzare al meglio il materiale a disposizione si chiede a docenti e studenti/tesse di seguire le norme sotto elencate:

1. Gli studenti e i docenti dovranno rivolgersi per il prestito dei libri alle Referenti della biblioteca :
   - D'Avanzo Lucia
   - Corvino Anna
   - Grimaldi Agnese

2. Si potrà prendere in prestito un libro al mese previa visione del regolamento e firma del registro dei prestiti presso la sede centrale. Nel caso di prestiti presso la succursale, si dovrà riempire un'apposita scheda, in possesso della Prof.ssa Anna Corvino, che verrà successivamente consegnata alla sede centrale.

3. Alla scadenza del mese il libro dovrà essere restituito. Nel caso in cui sia necessario continuare ad avere in prestito il libro, il richiedente potrà rinnovare il prestito per un ulteriore mese. In ogni caso il prestito non potrà essere rinnovato più di una volta.

4. La *Storia d'Italia* di Indro Montanelli e le biografie di personaggi famosi potranno essere consultate solo in istituto in presenza di una delle referenti. Si potrà chiedere il permesso di fotocopiare fino al 15% (D. Leg. N. 68/2003) di ogni testo solo in istituto e in presenza di una delle referenti previa firma del apposito registro.

5. Tutte le videocassette presenti in biblioteca possono essere richieste solo dai docenti e visionate in istituto previa firma del apposito registro.

6. I testi dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui si trovavano al momento del prestito. Se all'atto della restituzione si riscontra un danneggiamento del testo, potrà essere applicata una sanzione amministrativa di € 50. In caso di mancata restituzione del testo verrà applicata una sanzione amministrativa corrispondente al prezzo attuale del testo non restituito.

7. Al fine di favorire la lettura, i docenti dell'Istituto con l'ausilio delle referenti della biblioteca potranno organizzare incontri pomeridiani con gli studenti per la lettura ed il commento dei testi.

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"ENRICO MATTEI"

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

ISISS E. MATTEI AVERSA

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

PREMESSA

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.
I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti , in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica .

Al fine di ridurre i costi del viaggio , è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto .
Ad inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina , sulla base delle disponibilità dichiarate , sentito il Collegio dei docenti , una Commissione con il compito di :

a) Formulare un quadro di proposte che tenga conto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento
b) Curare l' organizzazione dei viaggi allo scopo di meglio realizzare i fini sopraindicati . la commissione ha l'onere di curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione.

Le attività sono coordinate da un referente individuato dal Dirigente .

Art. 1- La scuola considera i viaggi e le uscite d'istruzione parte integrante dell'offerta formativa e momenti importanti di conoscenza, di comunicazione e socializzazione.

Art. 2- La Commissione ha il compito di svolgere accordi preparatori e informativi per agevolare il compito del Dirigente Scolastico

Art.3- Per nessuna ragione verranno presi in considerazione eventuali accordi di carattere finanziario e organizzativo intervenuti tra persone non appartenenti alla commissione sopraindicata e le agenzie di viaggi e senza il visto all'assenso organizzativo del D.S.

Art.4- La commissione viaggi ha l'obbligo di programmare giorno per giorno l'itinerario del Viaggio/visita guidata relativo alla meta proposta ai Consigli di Classe.

Art.5- I viaggi d'istruzione/visite guidate vanno approvate dal Consiglio di classe ad integrazione della normale programmazione didattico - culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti. Per raggiungere tali obiettivi"….. è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento".

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Art.6- E' opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio d' istruzione programmato. eventuali assenze non possono essere maggiori di un terzo della classe, pertanto è obbligatorio,perche il viaggio possa avvenire, che partecipino i due terzi della classe.

Art.7- Il limite previsto dall'articolo precedente può non essere rispettato se l'uscita didattica, la visita guidata, il viaggio d'istruzione rientra nella programmazione di un progetto attivato nell'istituto,e/o di valorizzazione e gratificazione delle eccellenze. Il Collegio dei Docenti stabilisce eventuali incentivi e/o contributi viaggio per premiare il merito scolastico.

Art.8- Gli studenti che non partecipano ai viaggi, visite guidate uscite didattiche sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente .

Art. 9- Le delibere del Consiglio di Classe vengono approvate nell'aspetto didattico dal Collegio dei Docenti. Immediatamente dopo il Collegio, il Dirigente ai sensi dell'art.32 del decreto 1/2/2001 n. 44,provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico presenti nell'albo fornitori dell'istituto, tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi/visite guidate effettuati negli anni precedenti. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi.

Art.10- Il Consiglio di Classe di fine ottobre indicherà nel verbale e sul modulo di disponibilità, fornito dalla commissione viaggi, i nomi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. I docenti accompagnatori devono essere uno ogni 15 studenti e mai meno di due, tale numero potrà essere aumentato qualora il Dirigente scolastico ne ravveda la necessità.
Gli accompagnatori devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore,il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva. In ogni caso,ciascuna classe deve avere il proprio insegnante come accompagnatore. Spetta al Dirigente scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico dell'istituto e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio soprattutto all'estero.

Art.11- Il Dirigente scolastico provvede alla nomina di un docente responsabile del viaggio.

Art.12- Ogni studente dovrà consegnare al docente accompagnatore la classe, l'autorizzazione firmata dai/dal genitore e la ricevuta del versamento relativo all'acconto e al saldo. Nel caso di improvviso impedimento dello studente alla partecipazione del viaggio, la somma versata non potrà essere restituita, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti. Le somme saranno restituite solo se il viaggio non potrà essere realizzato per mancata adesione.

Art.13- L'adesione del singolo studente è considerata valida al momento del pagamento del primo acconto non inferiore al 30% dell'intero importo dovuto.

Art.14-I partecipanti devono astenersi dal pagamento di eventuali caparre prima di essere stati allo scopo avvertiti dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta. Ciascun studente provvederà al versamento della propria quota di partecipazione tramite bollettino c/c postale intestato a I.S.I.S.S. -E. Mattei- via Gramsci- Aversa

Art.15-Il docente accompagnatore dovrà raccogliere le autorizzazioni degli studenti e le ricevute del versamento effettuato,e trasmetterle, con lettera di accompagnamento contenente l'elenco degli studenti partecipanti, al referente viaggi.

Art.16-L'incarico di un accompagnatore costituisce modalità di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli studenti, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980,n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
In particolare raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi/visite guidate di:

* essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi.
* non portare con sé oggetti di valore
* custodire attentamente i telefoni cellulari
* tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni
* vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso
* considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo,telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza. Parimenti verrà addebita sanzione comminata dall'albergo in caso di schiamazzo, indisciplina e quant'altro possa arrecare disturbo agli altri ospiti dell'albergo.
* Non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali; gli studenti, quindi, non possono in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori.
* Osservare le disposizioni presenti nel Regolamento d' Istituto che rimane in vigore l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno, quindi, sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari

Art17- I docenti accompagnatori, inoltre, devono attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente scolastico.

Art.18- Gli accompagnatori devono essere docenti.

Art. 19- Tutti i partecipanti a viaggi, visite guidate e uscite didattiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Art.20 - In caso di partecipazione di uno più studenti in situazione di Handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei componenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del caso.

Art.21- Le uscite didattiche o le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi, partecipazioni a rappresentazioni teatrali.
Ogni Consiglio di Classe potrà proporre uscite didattiche, oltre quelle proposte dalla commissione viaggi, mediante richiesta di autorizzazione al Dirigente.
La commissione viaggi, previo assenso scritto del Dirigente, provvederà all'organizzazione della stessa sulla base di un dettagliato programma fornito dal Consiglio di Classe, in cui saranno indicati gli obiettivi didattico -educativi della meta e delle attività indicate.

Art.22- I viaggi di istruzione della durata massima di giorni sei per le classi quinte, di giorni cinque per le classi quarte devono avvenire durante il mese di marzo o di aprile. Le visite guidate di un giorno possono essere effettuate durante l'arco dell'anno scolastico fino al 30 aprile sulla base della programmazione di inizio anno approvata dai consigli di classe e dal collegio dei docenti.

Art.23- In assenza di approvazione del Consiglio di Classe e di accompagnatore, il viaggio non potrà essere realizzato.

Art.24- Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art.25- Tutti i fondi concernenti l'organizzazione e l'effettuazione dei viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche saranno gestiti, a norma di legge, dall'Ufficio di Segreteria.

Art.26- La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere prontamente esibita ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'obbligo della vigilanza
- programma viaggio/visita con l'indicazione delle quote a carico degli studenti

Art. 27- Al docente accompagnatore, responsabile del viaggio, il D.S. consegnerà la somma di euro 500,00 per i viaggi all'estero e la somma di euro 250,00 per i viaggi in Italia a titolo di "deposito cauzionale" per eventuali imprevisti che potrebbero accadere durante il viaggio.
Il responsabile del viaggio ,al rientro in sede, provvederà alla restituzione della somma.

ISTITUTOSTATALEISTRUZIONESECONDARIASUPERIORE

"ENRICO MATTEI"

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

Se, durante il viaggio si sono verificati eventi non previsti che hanno causato il parziale o il totale uso della somma il responsabile, custode del deposito, dovrà presentare al Dirigente Scolastico il resoconto documentato delle spese insieme alla lettera di trasmissione della somma residua.

Si precisa che, per i viaggi organizzati all'estero, tutti i partecipanti devono essere in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

ISTITUTOSTATALEISTRUZIONESECONDARIASUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it

ISISS E. MATTEI AVERSA

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.
Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.
Dalla data di approvazione del presente regolamento, e fino all'approvazione di altro regolamento, il funzionamento del Consiglio di istituto avverrà nel rispetto delle seguenti norme e procedure.

PARTE PRIMA. DEL CONSIGLIO

Articolo 1
Della prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2
Dell'elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Articolo 3
Dell'elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4
Delle attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
a) convoca e presiede il Consiglio;
b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.
Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5
Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente, a rotazione tra i componenti .
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6
Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva:
a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto
d'iniziativa del Consiglio stesso;
b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
c) predispone il programma finanziario annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7
Dell'estinzione e dello scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Caserta:
a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Delle elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
a) per la surrogazione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9

Della proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

Dei Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. Ai sensi dell'art.29 del D.P.R. 416 del 31/5/74, i Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11

Della presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

PARTE SECONDA. DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Articolo 12
Della convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
b) deve avere la forma scritta;
c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.
e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione ;
f) deve essere recapitato a ciascun Consigliere ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria, nei casi urgenti i termini di avviso potranno essere ridotti a due giorni, ma in tal caso nella convocazione deve essere espressamente indicato il carattere straordinario dell'adunanza;
4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
5. L'omessa comunicazione entro i termini di cui al comma 3 lett. f , anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
6. I materiali su cui si chiede deliberazione devono essere messi a disposizione, per la visione, di ogni consigliere e , su richiesta, dati in copia. In mancanza di tali materiali la deliberazione non può essere assunta e non è consentita la eventuale integrazione dei materiali durante la seduta.
Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione aggiuntiva o suppletiva al fine della completezza informativa preliminare e necessaria all'assunzione di decisioni consapevoli.

Articolo 13
Dell'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti, salvo diversa decisione assunta con voto a maggioranza assoluta.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12, comma 2, ultimo periodo.
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 14
Della seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
5. Il Consiglio si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno e, comunque, almeno tre volte l'anno.

Articolo 15
Della discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Articolo 16
Della votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
Ogni Consigliere ha a disposizione max cinque minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
a) per alzata di mano;
b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.
Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 17
Del verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2 Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. Sul processo verbale della seduta precedente, che deve essere approvato all'inizio della nuova seduta, ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere d'intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate o omesse dal verbale. Il verbale si approva per alzata di mano, a maggioranza dei presenti.

ISTITUTOSTATALEISTRUZIONESECONDARIASUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it
ISISS E. MATTEI AVERSA
Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari
Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

Articolo 18
Della pubblicità degli atti

1. Ai sensi degli artt. 42 e 43 del T.U. le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici.
2. La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n.416 del 31/5 /74, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 gg. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio: il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad esso la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
3.. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
4. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
5. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.