



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Anno Scolastico  
2009/2010**

PAGINA BIANCA

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"Benvenuto Cellini" -FIRENZE**

<b>1</b>	<b>PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....</b>	<b>3</b>
1.1	<b>Art.1 Mezzi di espressione.....</b>	<b>3</b>
1.2	<b>Art.2 Norme generali di funzionamento della scuola.....</b>	<b>3</b>
1.2.1	Orario delle lezioni.....	3
1.2.2	Vigilanza alunni .....	3
1.2.3	Inizio lezioni e presenza in aula .....	3
1.2.4	Cambio dell'ora.....	3
1.2.5	Vigilanza durante le lezioni .....	4
1.2.6	Registri di classe .....	4
1.2.7	Libretto delle giustificazioni .....	4
1.2.8	Giustificazioni.....	4
1.2.9	Mancata presentazione della giustificazione.....	4
1.2.10	Ritardi.....	4
1.2.11	Uscite anticipate.....	4
1.2.12	Permessi permanenti .....	5
1.2.13	Danni all'Istituto .....	5
1.2.14	Trasferimenti.....	5
1.2.15	Telefoni cellulari .....	5
1.3	<b>Art. 3 Doveri.....</b>	<b>5</b>
1.3.1	Impegni della scuola .....	5
1.3.2	Impegni degli studenti.....	5
1.4	<b>Art.4 Disciplina .....</b>	<b>6</b>
1.5	<b>Art. 5 Organo di garanzia interno alla Scuola .....</b>	<b>7</b>
1.5.1	Funzioni e composizione dell'organo di garanzia.....	7
1.5.2	Ricorsi ed impugnazioni .....	7
1.5.3	Regolarità degli organi di garanzia .....	7
1.6	<b>Art. 6 Disposizioni generali .....</b>	<b>7</b>
1.6.1	Convocazione degli organi collegiali.....	7
1.6.2	Utilizzo locali ed attrezzature da parte di esterni .....	8
1.6.3	Servizio mensa .....	8
1.6.4	Controllo presenze .....	8
1.6.5	Regolamenti particolari .....	8
1.7	<b>Art 7 Assemblee studentesche ed attività autogestite .....</b>	<b>8</b>
1.7.1	norme per l'effettuazione .....	8
1.8	<b>Art 8 Validità del regolamento .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>PARTE SECONDA:           REGOLAMENTO DEI LABORATORI.....</b>	<b>11</b>
2.1	<b>Art.1 Responsabile di laboratorio.....</b>	<b>11</b>
2.1.1	Custodia del materiale.....	11
2.1.2	Compiti del responsabile di laboratorio .....	11
2.1.3	Configurazione dei Computer.....	11
2.2	<b>Art.2 Assistente tecnico.....</b>	<b>11</b>
2.2.1	Compiti assistente tecnico.....	11

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"Benvenuto Cellini" -FIRENZE**

2.2.2	Presenza assistente tecnico alle lezioni .....	11
<b>2.3</b>	<b>Art. 3 Uso dei laboratori.....</b>	<b>11</b>
2.3.1	Accesso ai laboratori.....	11
2.3.2	Uso laboratori da parte di soggetti terzi. ....	11
<b>2.4</b>	<b>Art.4 Spostamento di attrezzature.....</b>	<b>12</b>
2.4.1	Modalità per eseguire lo spostamento delle attrezzature.....	12
<b>2.5</b>	<b>Art.5 Doveri degli insegnanti. ....</b>	<b>12</b>
2.5.1	Compiti dei docenti .....	12
<b>2.6</b>	<b>Art.6 Doveri degli alunni.....</b>	<b>12</b>
2.6.1	Compiti degli alunni.....	12
<b>2.7</b>	<b>Art.7 Il registro di laboratorio .....</b>	<b>12</b>
2.7.1	Compilazione del registro .....	12
<b>3</b>	<b>PARTE TERZA: REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b>	<b>Approvazione.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2</b>	<b>Presentazione.....</b>	<b>13</b>
<b>3.3</b>	<b>Coordinatore .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4</b>	<b>Docenti responsabili.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5</b>	<b>Norme generali .....</b>	<b>13</b>
<b>3.6</b>	<b>Numero.....</b>	<b>13</b>
<b>3.7</b>	<b>Preventivi.....</b>	<b>13</b>
<b>3.8</b>	<b>Termine di presentazione .....</b>	<b>14</b>
<b>3.9</b>	<b>Saldo .....</b>	<b>14</b>
<b>3.10</b>	<b>Rientro .....</b>	<b>14</b>
<b>3.11</b>	<b>Docenti accompagnatori.....</b>	<b>14</b>
<b>3.12</b>	<b>Termine di effettuazione.....</b>	<b>14</b>
<b>3.13</b>	<b>Clausole finali .....</b>	<b>14</b>

## Il Consiglio di Istituto

dell'Istituto di Istruzione secondaria Superiore "Benvenuto Cellini" di Firenze con sezioni associate IPIA "Benvenuto Cellini" e IPS "L. Tornabuoni-C. De' Medici" nella seduta del 14 maggio 2001 ha approvato il seguente regolamento successivamente integrato e ampliato nelle sedute del 18 dicembre 2002, 3 Giugno 2005, 11 settembre 2007 e 26 ottobre 2009.

---

### 1 PARTE PRIMA: Disposizioni che regolano il funzionamento della scuola

---

#### Premessa

Il presente Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati. Per conseguire questo obiettivo copia del presente Regolamento viene consegnata a tutti gli studenti all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Alla lettura ed alla discussione del Regolamento sono dedicate alcune ore di lezione nei primi giorni dell'anno scolastico. Copia del Regolamento rimane disponibile per la consultazione in ogni classe dell'istituto.

L'iscrizione all'Istituto presuppone la conoscenza, da parte dei genitori degli allievi, del Regolamento e la sua accettazione, compreso quanto concerne il principio del risarcimento del danno, anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto, arrecato al patrimonio scolastico così come indicato al successivo art. 2.13. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne.

#### 1.1 Art.1 Mezzi di espressione.

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.

Nella espressione di istanze collettive le rappresentanze delle singole componenti dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di manifesti, comunicati ecc.

#### 1.2 Art.2 Norme generali di funzionamento della scuola

##### 1.2.1 Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni sarà deciso prima dell'inizio dell'anno scolastico dal C.d.I. sentito il parere del Collegio Docenti.

##### 1.2.2 Vigilanza alunni

Ai docenti compete la vigilanza sugli allievi, questa deve essere intesa non solo come un adempimento, il cui mancato rispetto potrebbe comportare gravi conseguenze sul piano della responsabilità giuridica, ma anche come momento in cui esercitare una efficace azione educativa.

##### 1.2.3 Inizio lezioni e presenza in aula

Il personale docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il suono della prima campanella segnala l'inizio dell'ingresso per i soli alunni, che vengono accolti dagli insegnanti già presenti nelle rispettive aule.

Il personale ausiliario in servizio ai vari piani collabora attivamente all'opera di vigilanza, secondo le necessità del momento.

##### 1.2.4 Cambio dell'ora

I docenti non impegnati in altra classe all'ora precedente devono trovarsi presso l'aula loro assegnata prima del suono della campanella. I docenti impegnati in classe effettueranno il cambio con sollecitudine. Gli allievi durante il cambio di ora non possono assolutamente uscire dall'aula fino all'arrivo del docente, qualora la lezione dell'ora successiva si svolga in un locale diverso da quello utilizzato questo deve essere raggiunto nel tempo strettamente necessario al trasferimento. Durante l'intervallo il personale docente in servizio nell'ora precedente deve vigilare sul comportamento degli allievi nella classe in cui ha svolto la lezione. Per quanto riguarda i locali comuni utilizzati dagli alunni durante l'intervallo delle lezioni, la vigilanza viene svolta congiuntamente dal personale docente, predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto di una equa ripartizione del carico di lavoro, e dal personale

non docente come previsto nell'art.2.3 terzo comma.

#### *1.2.5 Vigilanza durante le lezioni*

Durante le lezioni, i docenti concedono agli alunni il permesso di uscire dalla classe o dal laboratorio solo per motivi di effettiva necessità: sono da evitare le uscite nell'ora che precede e in quella che segue l'intervallo; è opportuno limitare le uscite durante la prima e l'ultima ora. Non si deve autorizzare l'uscita contemporanea dalla classe di più alunni.

I docenti, qualora debbano lasciare l'aula per motivi di servizio o per urgenti necessità personali, si avvalgono della collaborazione del personale non docente.

#### *1.2.6 Registri di classe*

È compito degli insegnanti in servizio alla prima ed ultima ora di lezione ritirare e riconsegnare i registri stessi.

I registri di classe possono essere consultati dagli alunni con il controllo dei docenti, i quali devono assicurarsi che non vengano fatte cancellature o scritte che possano alterare tali documenti ufficiali.

#### *1.2.7 Libretto delle giustificazioni*

Il libretto delle giustificazioni deve essere firmato esclusivamente dai genitori o da chi ne fa le veci se l'allievo/a è minorenni all'atto della iscrizione, dall'allievo/a stesso se maggiorenne.

Gli allievi/e sono tenuti a portare sempre con se tale libretto e ad esibirlo ogni volta che:

debbano giustificare una assenza o un ritardo facciano richiesta di entrata alla seconda ora o di uscita anticipata

tutte le volte che la scuola lo richieda

Non possono essere ammesse giustificazioni presentate in altra forma .

#### *1.2.8 Giustificazioni*

All'inizio della lezione l'insegnante deve verificare le presenze, annotando nell'apposito spazio del registro di classe i nomi degli assenti ,compresi quelli degli alunni che non frequentano, ma che non si sono ufficialmente ritirati.

In caso di assenze riguardanti oltre il 50% degli alunni, l'insegnante della prima ora di lezione deve segnalare immediatamente il fatto in presidenza.

Del caso sarà data comunicazione scritta alle famiglie.

L'insegnante della prima ora è delegato a giustificare gli alunni che rientrano dopo un periodo di assenza, verificando la regolarità del

libretto che deve essere quello dell'anno in corso.

Gli alunni devono giustificare per ogni periodo di assenza. Per assenze non consecutive devono essere presentate distinte giustificazioni.

Per assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a malattia, deve essere presentato certificato medico. Se non dovute a malattia si richiede una dichiarazione, scritta preventivamente dal genitore, motivante l'assenza.

#### *1.2.9 Mancata presentazione della giustificazione*

Gli alunni sprovvisti di giustificazione il primo giorno sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora che deve indicare sul registro di classe l'ammissione con riserva. Se l'allievo anche il secondo giorno si presenta sprovvisto di giustificazione può essere ammesso alla lezione esclusivamente dal da Preside o un suo delegato.

Della mancata presentazione verrà preso nota su apposito registro, in caso di reiterazione del comportamento si applicano le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 4 punti b e b.1. In caso di mancato accompagnamento da parte dei propri genitori all'allievo non sarà consentita l'ingresso nei locali dell'Istituto.

#### *1.2.10 Ritardi*

Gli alunni ritardatari sono ammessi alle lezioni, all'inizio della seconda ora, col permesso del Preside o di un suo delegato, tale permesso deve essere richiesto in presidenza. Non è consentito l'ingresso dopo l'inizio della seconda ora, salvo documentati motivi. La scuola provvederà ad avvisare le famiglie qualora i ritardi o le assenze risultino troppo frequenti e tali da compromettere il profitto e la regolare attività della classe.

Il numero massimo di ritardi giustificabili per quadrimestre è pari a quattro, in caso di superamento di tale numero si applicano le sanzioni previste all'art.4 punti b e b.1.

#### *1.2.11 Uscite anticipate*

Di norma non sono concessi permessi per uscite anticipate. Richieste in tal senso, che devono essere presentate il giorno precedente, sono accettate dalla Presidenza solo in casi eccezionali.

Nel caso che si presenti un genitore con la richiesta di uscita anticipata, sarà facoltà della Presidenza concederlo.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
“Benvenuto Cellini” -FIRENZE**

L'uscita anticipata deve essere annotata sul registro di classe.

**1.2.12 Permessi permanenti**

Richieste di permessi annuali di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere presentate al Preside all'inizio dell'anno scolastico e debitamente documentate.

Gli abbonamenti ai mezzi di trasporto potranno essere controllati mensilmente.

**1.2.13 Danni all'Istituto**

Qualora nei locali dell'istituto si verificano danni per indisciplina o negligenza nell'uso delle attrezzature o macchinari in genere, il Preside richiede il risarcimento dei danni al/la singolo/a studente/ssa e/o a tutta la classe. In ogni laboratorio o sala macchine deve essere ben esposto un regolamento da seguire scrupolosamente per il buon funzionamento dello stesso e per l'incolumità degli utenti ai sensi delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro. Nel caso che il danno sia arrecato a locali o laboratori frequentati da più classi e non sia possibile determinare una responsabilità diretta, il risarcimento sarà ripartito fra tutti i gli allievi o classi che utilizzano tali strutture con una quota totale individuale comprensiva dei danni arrecati da corrispondere al momento dell'iscrizione all'anno scolastico successivo

**1.2.14 Trasferimenti**

Per i trasferimenti dalla scuola a musei, teatri o altri luoghi ove si svolgano attività parascolastiche, è fatto assoluto divieto di usare mezzi propri.

**1.2.15 Telefoni cellulari**

Durante le ore di lezione è tassativamente vietato mantenere accesi telefoni cellulari ed ogni altro apparecchio multimediale personale. Per gli allievi l'inadempienza della norma determina, oltre ad altre eventuali sanzioni disciplinari, la temporanea requisizione dell'apparecchio da parte dell'insegnante presente e la sua restituzione al termine della lezione. In caso di reiterazione l'apparecchio requisito sarà consegnato in presidenza e restituito esclusivamente, nel caso di allievi minorenni, ad un genitore.

**1.3 Art. 3 Doveri**

**1.3.1 Impegni della scuola**

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

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
- il rispetto della legge n. 584 del 11/11/75 sul divieto di fumare nei locali dell'istituto

**1.3.2 Impegni degli studenti**

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
“Benvenuto Cellini” -FIRENZE**

averne cura come importante fattore di  
qualità della vita della scuola

**1.4 Art.4 Disciplina**

TABELLA N. 1 (PUNIZIONI EROGATE)

**Punizioni erogate ai sensi dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, D.P.R. n. 249  
appendice all'art. 4.**

Punizioni disciplinari	Natura della mancanza	Organo competente ad infliggere la punizione
<b>a)</b> Richiamo verbale o scritto	Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenza ingiustificata	Docente, Dirigente Scolastico o suo delegato
<b>b)</b> Ammonimento scritto con comunicazione alla famiglia. Obbligo del ripristino delle condizioni precedenti in caso di azioni che abbiano determinato modifiche allo stato dei locali e/o degli arredi.	Reiterazione di quanto previsto al punto a Violazione dello statuto o del regolamento interno. Fatti che turbino il regolare andamento della scuola.	Dirigente scolastico o suo delegato
<b>b.1)</b> Ammissione alle lezioni solo se accompagnati dai genitori. Non ammissione alle lezioni in caso di superamento del numero massimo di ritardi ammessi. Esclusione dalle attività Integrative per il quadrimestre (comprese visite guidate e gite) Annotazione nel fascicolo personale	Reiterazione di quanto previsto al punto a	Dirigente scolastico
<b>c)</b> Sospensione fino a quindici giorni. La punizione può essere commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica. Annotazione nel fascicolo personale. Esclusione dalle attività Integrative per il quadrimestre (comprese visite guidate e gite)	Per comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni di altri studenti. Per offesa al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. Per offese alla morale, per oltraggio al personale docente o al personale dell'istituto. Per danni arrecati volontariamente ai locali, agli arredi od alle attrezzature della scuola.	Consiglio di classe Il Preside, in via provvisoria, nei casi di particolare gravità o di tempestività



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"Benvenuto Cellini" -FIRENZE**

<p><b>d)</b> Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. La pena può essere commutata su richiesta con lavori socialmente utili.</p>	<p>Reato</p>	<p>Consiglio di Classe. Il Preside, in via provvisoria, nei casi di particolare gravità.</p>
<p><b>e)</b> Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p>	<p>Reato particolarmente grave, perseguibile d'ufficio.</p>	<p>Parere indicativo del Consiglio di Classe e delibera della Giunta Esecutiva.</p>

**1.5 Art. 5 Organo di garanzia interno alla Scuola**

*1.5.1 Funzioni e composizione dell'organo di garanzia*

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

L'organo di garanzia è così composto:

- due docenti (indicati dal collegio fra gli insegnanti di ruolo con almeno tre anni di servizio nell'istituto).
- un genitore (scelto dai rappresentanti eletti nelle singole classi)
- due alunni (indicati dall'assemblea degli studenti)
- un rappresentante ATA (indicato dal personale di ruolo ATA)

Tale organismo dura in carica tre anni per le componenti di cui ai punti 1) 2) e 4), un anno per la componente 3).

Eventuali sostituzioni per decadenza di eleggibilità o per altre cause, seguiranno la procedura prevista per l'elezione.

Ogni singola componente definisce l'elezione secondo un proprio regolamento interno.

Si elegge anche un componente supplente per ogni categoria.

I membri supplenti subentreranno ogni qual volta i titolari fossero coinvolti personalmente nei fatti in giudizio.

L'organo di garanzia si dota di un proprio regolamento interno ed elegge un presidente. In caso di parità il voto del presidente è decisivo.

*1.5.2 Ricorsi ed impugnazioni*

Entro 15 giorni si può ricorrere: contro le sanzioni previste dal comma c, all'organo di garanzia contro le sanzioni previste dai commi d ed e, all'organo di garanzia provinciale

*1.5.3 Regolarità degli organi di garanzia*

All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura del dirigente scolastico controllare la regolarità dei componenti dell'organo di garanzia.

**1.6 Art. 6 Disposizioni generali**

*1.6.1 Convocazione degli organi collegiali*

Le convocazioni degli organi collegiali devono essere fatte con non meno di cinque giorni di preavviso.

Tutte le convocazioni devono indicare l'ordine del giorno, l'ora di inizio e del termine della riunione. Le convocazioni devono essere pubblicizzate negli appositi spazi messi a disposizione dalla scuola.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. fissano, secondo le rispettive competenze, tempi e modi della programmazione delle attività scolastiche. Il Dirigente scolastico comunicherà ai genitori ed agli allievi tali decisioni.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
“Benvenuto Cellini” -FIRENZE**

*1.6.2 Utilizzo locali ed attrezzature da parte di esterni*

I locali e le attrezzature della scuola, fatte salve le esigenze didattiche proprie dell'istituto, possono essere messi a disposizione delle componenti che ne facciano richiesta.

La concessione dei locali e delle attrezzature della scuola a soggetti terzi è negoziata dal dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

- I locali e le attrezzature devono essere concessi, di norma, in orario non coincidente con il regolare svolgimento delle lezioni. Qualora i locali o le attrezzature vengano richiesti in orario coincidente con il loro utilizzo didattico, le eventuali soluzioni alternative per lo svolgimento dell'attività didattica devono essere sottoposte agli insegnanti interessati per l'indispensabile valutazione didattica. La concessione dei locali e' subordinata all'approvazione formale da parte degli insegnanti coinvolti.
- Qualora ai soggetti esterni siano concessi in uso strumenti ed attrezzature il cui carico sia stato assunto, a norma del decreto interministeriale 28/11/2000, da docenti della scuola, questi dovranno essere avvertiti con congruo anticipo.
- Per l'accesso ai laboratori, alle aule attrezzate deve essere prevista di norma la presenza di un assistente tecnico.
- Gli oneri derivanti dalla concessione in uso dei locali e delle attrezzature devono essere posti a carico del soggetto richiedente. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione e' messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente scolastico è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

*1.6.3 Servizio mensa*

L'istituto si attiva all'inizio di ogni anno scolastico per predisporre il funzionamento, per ciascuna sede, di un adeguato servizio ristorazione.

*1.6.4 Controllo presenze*

Tutto il personale deve documentare il proprio orario di servizio nelle forme stabilite dalla

legge, con le attrezzature che la scuola mette a disposizione per il miglior funzionamento del servizio.

Per il personale non docente deve prevedersi un orario flessibile purché garantisca le esigenze di servizio.

Per l'ingresso delle auto nel cortile, la scuola predisporrà un contrassegno per il personale che dovrà essere esposto all'interno della vettura.

Gli alunni e il personale della scuola dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento.

Il personale ATA deve essere munito di cartellino di riconoscimento esposto sull'abito.

Il personale docente è tenuto ad esporlo solo nelle occasioni pubbliche, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.

Gli alunni utilizzeranno il libretto di giustificazione, che è munito di fotografia, come documento di riconoscimento.

*1.6.5 Regolamenti particolari*

Entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento il Consiglio di Istituto. emana i regolamenti per l'utilizzazione di laboratori e servizi:

- Biblioteca
- Palestra
- Laboratori ed officine
- Aule speciali
- Gite scolastiche e visite guidate
- Uso attrezzature
- Magazzino
- Ufficio tecnico
- Schemi di convenzione
- Regolamenti attuativi del Decreto Interministeriale 28/11/2000

**1.7 Art 7 Assemblee studentesche ed attività autogestite**

*1.7.1 norme per l'effettuazione*

Le assemblee costituiscono un momento attività scolastica.

Le assemblee di istituto, della durata limitata all'orario di lezione della giornata, vengono

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
“Benvenuto Cellini” -FIRENZE**

autogestite dagli studenti che sono responsabili del loro svolgimento.

Durante le ore di assemblea sono sospese le lezioni.

Al fine di agevolare la più ampia partecipazione ed una più semplice reperibilità di idonei locali, le assemblee possono svolgersi per settore o per corsi non unificati.

Le assemblee di istituto devono essere richieste con almeno otto giorni di anticipo e comunicate cinque giorni prima della loro effettuazione.

Per le assemblee di classe, che devono essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo, sono a disposizione due ore mensili.

Per invitare alle assemblee persone estranee alla scuola, occorre avere l'autorizzazione del Consiglio di Istituto al quale va fatta richiesta con trenta giorni di anticipo in modo da poter dare al Dirigente Scolastico il tempo necessario per convocare l'organo deliberante.

---

### **1.8 Art 8 Validità del regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato con una maggioranza qualificata dei membri del Consiglio di Istituto.

---

PAGINA BIANCA

---

## 2 PARTE SECONDA:

## Regolamento dei laboratori

---

### Il Consiglio di Istituto

dell'Istituto di Istruzione secondaria Superiore "Benvenuto Cellini" di Firenze con sezioni associate IPIA "Benvenuto Cellini" e IPS "L. Tornabuoni-C. De' Medici" nella seduta del 18 dicembre 2002 ha approvato le seguenti norme:

#### 2.1 Art.1 Responsabile di laboratorio.

##### 2.1.1 Custodia del materiale

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori è affidata da Direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Qualora più docenti debbano servirsi dello stesso laboratorio la responsabilità è affidata ad uno di questi indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al direttore del materiale didattico, tecnico, scientifico avuto in custodia.

##### 2.1.2 Compiti del responsabile di laboratorio

Il docente responsabile del laboratorio è tenuto a verificarne il buon funzionamento, la corretta utilizzazione e la conformità ai requisiti definiti nelle riunioni dei dipartimenti interessati. Deve inoltre coordinarsi con gli insegnanti che utilizzano il laboratorio, con il personale ATA addetto e con l'ufficio tecnico per proporre gli acquisti necessari o le modifiche della configurazione del laboratorio che siano ritenute più idonee.

##### 2.1.3 Configurazione dei Computer

Non è consentito cambiare la configurazione dei computer, né rimuovere o installare programmi. Eventuali modifiche della configurazione, insieme alla installazione o alla rimozione di programmi, devono essere richiesti, dal docente interessato, al responsabile di laboratorio o al personale ATA competente.

#### 2.2 Art.2 Assistente tecnico

##### 2.2.1 Compiti assistente tecnico

L'assistente tecnico collabora con i docenti alla preparazione delle lezioni, ha cura delle attrezzature e degli strumenti presenti nei

laboratori e ne deve garantire l'efficienza e la funzionalità. Inoltre si coordina con il responsabile di laboratorio e con l'ufficio tecnico in relazione all'acquisto del materiale per il prelievo del medesimo dal magazzino. Durante lo svolgimento delle esercitazioni deve garantire l'opportuna assistenza tecnica. In particolare all'inizio e al termine della lezione.

##### 2.2.2 Presenza assistente tecnico alle lezioni

Qualora la classe svolga esercitazioni seguite da un solo docente, la sua presenza in laboratorio è ritenuta prioritaria per aumentare le condizioni di sicurezza e funzionalità.

Qualora la classe svolga l'esercitazione seguita da due docenti, una volta predisposto il laboratorio e il materiale, l'assistente tecnico può, concordare con i docenti interessati la possibilità di lasciare il laboratorio per svolgere eventuali altri incarichi.

L'assistente tecnico segnalerà eventuali anomalie di funzionamento sul registro di laboratorio e al competente ufficio tecnico.

#### 2.3 Art. 3 Uso dei laboratori

##### 2.3.1 Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito prioritariamente alle classi in orario di lezione, e quindi a tutti i docenti e/o gruppi di alunni che, avendone fatta richiesta, siano stati autorizzati a svolgervi attività didattiche. L'accesso è altresì consentito a persone estranee debitamente autorizzate.

##### 2.3.2 Uso laboratori da parte di soggetti terzi.

L'uso dei laboratori da parte di soggetti esterni o comunque diversi da quelli previsti nel POF della scuola, devono essere programmati in ore che non coincidano con quelle previste per lo svolgimento delle attività curricolari. Dell'eventuale utilizzo deve essere preventivamente messo al corrente il docente responsabile del laboratorio con la presenza, di norma, di personale tecnico individuato all'interno o eventualmente all'esterno della scuola.

## **2.4 Art.4 Spostamento di attrezzature**

### *2.4.1 Modalità per eseguire lo spostamento delle attrezzature.*

Gli eventuali spostamenti di attrezzature e strumentazioni tra i diversi laboratori, devono essere comunicati all'ufficio tecnico che insieme ai responsabili dei laboratori interessati ne valuterà la congruità e ne autorizzerà il compimento. Per spostamenti definitivi serve anche la comunicazione al magazzino il quale provvederà alle necessarie modifiche di inventario.

In nessun caso possono essere eseguiti spostamenti, provvisori o definitivi, all'insaputa del docente responsabile.

## **2.5 Art.5 Doveri degli insegnanti.**

### *2.5.1 Compiti dei docenti*

Gli insegnanti non si devono allontanare dai laboratori durante le lezioni. In caso di assoluta necessità dovranno essere prese tutte le misure anti-infortunistiche atte a garantire la sicurezza degli allievi, che dovranno comunque essere sorvegliati dal personale della scuola.

Gli insegnanti sono tenuti a portare a conoscenza degli allievi le norme di sicurezza e di prevenzione infortuni, evidenziando i rischi che possono essere corsi non rispettando le stesse.

Gli insegnanti devono avvertire gli assistenti tecnici con sufficiente anticipo sulla natura delle esercitazioni che intendono svolgere, in modo che questi possano provvedere alla riparazione dei materiali ed al loro eventuale ritiro dal magazzino.

Durante lo svolgimento delle lezioni ad ogni allievo sarà di norma assegnata una postazione di lavoro che dovrà essere utilizzata per tutta la durata del corso. L'assegnazione, qualora avvenga, sarà annotata sulla pianta del laboratorio, e conservata per l'intero anno scolastico.

## **2.6 Art.6 Doveri degli alunni.**

### *2.6.1 Compiti degli alunni*

L'allievo assegnato al posto di lavoro sarà responsabile della dotazione di attrezzi, del corretto uso dei macchinari e della pulizia del posto di lavoro.

E' vietato consumare pasti e bevande all'interno dei laboratori.

Durante l'intervallo di norma è vietato agli alunni sostare nei laboratori.

Ove possibile gli alunni lasceranno zaini, cartelle e giubbotti nell'aula assegnata prima di recarsi in laboratorio.

## **2.7 Art.7 Il registro di laboratorio**

### *2.7.1 Compilazione del registro*

Ogni laboratorio deve essere dotato di apposito registro su cui sarà annotato da parte dei docenti o dell'assistente tecnico ogni guasto rilevato ed il relativo intervento di manutenzione.

Sarà cura del responsabile di laboratorio verificare periodicamente la tenuta del registro ed evidenziare in una relazione tutte quelle situazioni di malfunzionamento ricorrente.

---

---

### **3 PARTE TERZA: Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate**

---

---

#### **Il Consiglio di Istituto**

dell'Istituto di Istruzione secondaria Superiore "Benvenuto Cellini" di Firenze con sezioni associate IPIA "Benvenuto Cellini" e IPS "L. Tornabuoni-C. De' Medici" nella seduta del 26 ottobre 2009 ha approvato le seguenti norme:

#### **3.1 Approvazione**

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono rientrare nella programmazione didattica dei Consigli di Classe. Le richieste saranno accolte, solo se avranno una loro progettazione motivata ed approvata dal Consiglio di Classe. Il Collegio dei Docenti dovrà successivamente approvarle ed, infine, il Consiglio di Istituto deliberarle.

#### **3.2 Presentazione**

Le richieste di viaggi di istruzione dovranno essere presentate al Consiglio di Classe dai docenti proponenti o accompagnatori per l'approvazione. In casi particolari potrà essere comunque valida la sola delibera del Collegio dei Docenti.

#### **3.3 Coordinatore**

Il docente-coordinatore di classe verifica la proposta didattica, le modalità e farà riferimento ai docenti responsabili dei viaggi di istruzione per le proposte deliberate all'interno dei Consigli di Classe.

#### **3.4 Docenti responsabili**

I docenti-responsabili dei viaggi di istruzione si fanno carico di tutti gli aspetti tecnici ed organizzativi relativi al trasporto, vitto e alloggio.

#### **3.5 Norme generali**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato quanto segue:

- per le classi prime e seconde, visite guidate di un giorno (fino ad un massimo di sei) o, un viaggio di istruzione con uno o due pernottamenti;
- per le classi terze, quarte, quinte, un viaggio di istruzione fino a cinque pernottamenti.

Gli accompagnatori devono essere di norma uno ogni 15 alunni e comunque non meno di due, salvo

diversa valutazione del dirigente scolastico in relazione alle condizioni della classe.

Per ogni accompagnatore ufficialmente designato deve essere previsto un docente supplente, il cui nome sarà trascritto nel verbale di approvazione del viaggio. Per gli alunni portatori di handicap che parteciperanno ai viaggi di istruzione, si farà riferimento alla legge 104, assicurando la presenza di un docente di sostegno (nei casi più gravi sarà richiesta la presenza di un genitore). In altri casi meno gravi l'alunno potrà essere affidato ad un docente-accompagnatore che dovrà assumersi la responsabilità della vigilanza dell'alunno o al personale non docente.

#### **3.6 Numero**

Fermo restando l'obbligo di adesione della quasi totalità degli studenti per le visite guidate, deve essere compilato l'elenco nominativo degli alunni partecipanti il cui numero non può essere inferiore, di norma, al 70% del totale i frequentanti la classe. Il suddetto limite, solo in casi eccezionali, su richiesta specifica del consiglio di Classe, per motivi organizzativi potrà scendere lievemente anche al di sotto della percentuale prevista.

#### **3.7 Preventivi**

Le richieste ufficiali di preventivi dovranno essere presentate, solo tramite ufficio tecnico, con apposito capitolato uguale per ciascuna agenzia, e dopo la preventiva autorizzazione del Consiglio di Classe, corredata da anticipi (Euro 20, 50 e 100 rispettivamente per viaggi di 1, 2 o più giorni) ed autorizzazioni dei partecipanti, nomi dei docenti-accompagnatori e programma dettagliato. Vista la programmazione di tale attività, al momento dell'organizzazione, la Giunta Esecutiva non terrà in considerazione preventivi inviati via fax, ma soltanto quelli in busta chiusa.

### **3.8 Termine di presentazione**

Saranno prese in considerazione esclusivamente le richieste presentate entro il 31 Dicembre di ciascun anno. Il viaggio d'istruzione o le visite guidate non potranno essere annullate dopo che saranno state effettuate le prenotazioni. Nel caso in cui sopravvenga qualsiasi tipo di problema nella programmazione o nell'organizzazione del viaggio, è obbligatorio riconvocare il Consiglio di Classe.

### **3.9 Saldo**

Il saldo delle spese deve essere versato di norma 15 giorni prima della partenza.

### **3.10 Rientro**

La partecipazione ai viaggi di istruzione o alle visite guidate è condizionata alla presenza degli alunni alle lezioni del giorno successivo. Nel caso di eventuali assenze collettive, oltre agli effetti disciplinari, la classe sarà esclusa dai successivi viaggi o visite guidate (al rientro da un viaggio di istruzione, appare superfluo sottolineare che, i docenti sono vivamente invitati non impegnare la classe in verifiche che comportino valutazione).

### **3.11 Docenti accompagnatori**

Se le richieste saranno in numero superiore a quelle necessarie, verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri di scelta:

- docenti della classe;
- un docente, di norma, non può partecipare a più di un viaggio di istruzione che superi un giorno ogni anno scolastico;
- in caso di difficoltà di reperimento di docenti-accompagnatori potrà essere consentito che un docente possa partecipare a due o più viaggi di istruzione (in questo caso il docente dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che la sua assenza da scuola non porterà pregiudizio alle condizioni didattiche relative alla sua materia nelle varie classi e agli obblighi di servizio (corsi di recupero, sostegno ecc.);
- partecipazione ai viaggi degli ultimi due anni scolastici;
- rotazione nell'accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, come previsto dalla C.M. 291 del 14/10/1992 Art 8.4;

La scelta degli accompagnatori sarà comunque competenza del Consiglio di Istituto, su proposta del dirigente scolastico.

### **3.12 Termine di effettuazione**

Non possono essere proposti viaggi di istruzione oltre i termini previsti dall' Art. 7 della C.M. n. 291, cioè dopo il trentesimo giorno antecedente il termine delle lezioni.

### **3.13 Clausole finali**

- docenti non coinvolti nei viaggi di istruzione o visite guidate devono essere in servizio per le loro ore di lezione per la sostituzione di colleghi assenti;
- sono consentite uscite di un giorno -se approvate dal Collegio dei Docenti, previste dal P.O.F., calendarizzate con debito preavviso e sotto la responsabilità dei genitori e degli alunni interessati per ciò che attiene la didattica- di gruppi interclasse per spostamenti legati a particolari attività integrative dell'Istituto. Tali attività, in base a quanto previsto dallo Statuto degli Studenti, non richiedono l'autorizzazione del Consiglio di Classe.