

# **ISTITUTO TECNICO GEOMETRI "G.M. DEVILLA"**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

L'Istituto Tecnico per Geometri "G.M. Devilla" è un organismo scolastico che persegue lo scopo di realizzare la promozione culturale, sociale ed umana degli alunni. Nella sua azione l'Istituto si richiama esplicitamente agli ideali di libertà, democrazia e giustizia sociale sanciti dalla Costituzione. In particolare s'impegna a favorire un'effettiva attuazione del diritto allo studio nello spirito dell'art. 34 della Costituzione.

#### **ART. 2**

L'Istituto s'impegna a valorizzare le capacità dei giovani che lo frequentano, a stabilire un fattivo dialogo con la componente genitori, a garantire libertà d'insegnamento ai docenti, a riconoscere la validità dell'opera del personale non docente. Tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo le proprie competenze e con senso di responsabilità, sono chiamate a realizzare le condizioni ottimali affinché nell'Istituto l'attività didattica possa svolgersi nel modo più efficace e sereno.

#### **ART. 3**

L'Istituto nella sua autonomia è aperto al dialogo ed alla collaborazione con gli Enti e le Istituzioni presenti nel territorio al fine di garantire un proficuo collegamento fra scuola e società, secondo quanto previsto dal DPR 275/1999 (Regolamento dell'autonomia).

### **NORME COMUNI**

#### **ART. 4**

- a. E' fatto assoluto divieto a tutti, docenti, studenti e non docenti, di fumare all'interno dell'Istituto, ai sensi della Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive.
- b. E' fatto assoluto divieto agli alunni minorenni uscire negli spazi consentiti per fumare. Ciò è consentito solo agli alunni maggiorenni.
- c. E' vietato tenere accesi i telefoni cellulari durante le ore di lezione o durante le altre attività didattiche.
- d. Il personale docente e ATA e gli alunni sono tenuti a prendere visione delle norme di sicurezza e di evacuazione dell'Istituto e ad attenersi in caso di emergenze (secondo quanto previsto dal D. Lvo 626/1994).  
E' vietato l'utilizzo dell'ascensore agli alunni non autorizzati.
- e. In caso di infortunio durante le attività didattiche e negli altre situazioni previste dalla assicurazione, è necessario denunciare immediatamente il fatto al docente e/o alla segreteria della scuola.

- f. E' possibile inoltrare reclami, di cui ci si assume la responsabilità. Non saranno accolti reclami anonimi. I reclami possono essere in forma scritta o verbale e saranno raccolti dal Dirigente.
- g. I docenti e il personale Ata sono tenuti a leggere con regolarità le circolari e i comunicati interni e ad ottemperare a quanto richiesto. Gli studenti sono tenuti a prendere nota delle comunicazioni rivolte a loro e alle famiglie, ottemperando a quanto in esse indicato.

## **NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI**

### **DIRITTI - DOVERI - NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 5**

I diritti e i doveri degli studenti sono quelli indicati dagli articoli 3 - 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998).

#### **ART. 6**

Gli alunni sono tenuti ad osservare dentro la scuola un comportamento responsabile. Sono raccomandati un linguaggio e un abbigliamento adeguati all'ambiente scolastico. La pulizia, l'ordine e il decoro all'interno dell'Istituto sono affidati anche al senso di responsabilità di tutti gli studenti.

#### **ART. 7**

Qualsiasi spostamento all'interno dell'Istituto deve essere compiuto in modo da non arrecare disturbo e danno agli altri ed a se stessi, e nel massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature scolastiche.

#### **ART. 8**

Le uscite degli alunni dalle aule durante le ore di lezione devono essere limitate al massimo, al fine di garantire l'ordinato svolgimento dell'attività didattica. L'insegnante, durante le ore di lezione, non può autorizzare l'uscita di più di un alunno alla volta, salvo i casi eccezionali, particolari, motivati. Il personale non docente è tenuto ad avvisare gli insegnanti o la Presidenza se la presenza di più alunni o la loro prolungata permanenza fuori delle aule siano causa di disordine o di disservizio.

#### **ART. 9**

Durante il cambio dell'ora e in caso di momentanea assenza dell'insegnante gli alunni devono rimanere dentro l'aula e mantenere un comportamento tale da non disturbare l'attività didattica delle classi vicine.

#### **ART. 10**

Durante lo svolgimento dell'intervallo, gli alunni sono tenuti a comportarsi responsabilmente, in modo da non creare confusione e da non arrecare danno alle persone e alle cose. Il personale docente e non docente è tenuto a vigilare. Non è consentito agli alunni uscire fuori dai cancelli dell'istituto durante l'intervallo.

## **ART. 11**

Non è consentito agli alunni entrare nella sala degli insegnanti. Gli alunni potranno utilizzare i laboratori e le aule speciali secondo quanto previsto dai diversi regolamenti, se accompagnati da un docente

## **ART. 12**

Gli alunni che deteriorano le attrezzature e il materiale della scuola sono tenuti al risarcimento dei danni, ai sensi della Circolare Ministeriale n. 177 del 4 luglio 1975. Qualora non vengano individuati l'alunno o gli alunni direttamente responsabili del danno, la Presidenza valuta l'opportunità di suddividere il risarcimento del danno tra tutti gli studenti.

## **ART. 13**

Il libretto personale deve essere accuratamente custodito, portato a scuola e controllato assiduamente dai genitori. Le firme delle giustificazioni devono essere quelle depositate all'atto del ritiro del libretto. Copia del libretto è rilasciata previa compilazione di apposito modulo da richiedere in segreteria e solo dopo il versamento della quota prevista annualmente.

## **ORARIO - ASSENZE - ENTRATE - USCITE- RITARDI**

### **ART. 14.**

#### **1) Ingresso**

L'ingresso in aula degli studenti avviene tra le 8.10 (primo suono della campana) e le 8.15 (secondo suono della campana), ora in cui hanno inizio effettive le lezioni.

Il portone d'ingresso viene chiuso alle ore 8,40 dai collaboratori scolastici.

Gli alunni sono ammessi in classe, di norma, fino alle 8.40, muniti di giustificazione opportunamente predisposta dalle famiglie sull'apposito libretto.

La puntualità, essenziale per lo svolgimento ordinato dell'attività didattica, deve essere rispettata rigorosamente.

Arrivare in orario a scuola è non soltanto un dovere per lo studente e per tutto il personale ma anche un segno di rispetto nei confronti di tutta l'utenza scolastica e della stessa istituzione.

Premesso ciò e ribadito come sia sempre più attuale la necessità di far capire agli studenti che la scuola è una istituzione seria dove bisogna osservare precise regole, è anche il caso di ricordare che gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale richiesto e l'istruzione, quindi, va assicurata ogni giorno a tutti gli studenti.

Poiché è opinione unanime che la scuola agisca in un'ottica educativa e mai repressiva punitiva questa istituzione scolastica ritiene non sia possibile mandare a casa uno studente, una volta arrivato entro il caseggiato scolastico, a causa delle conseguenze, in materia di responsabilità, che ne possono derivare.

Per questi motivi:

**IN OGNI CASO NON POSSONO ESSERE ALLONTANATI DALLA SCUOLA E DEVONO ESSERE AMMESSI IN CLASSE:**

- **GLI STUDENTI MINORENNI**
- **GLI STUDENTI PENDOLARI**
- **QUELLI MUNITI DI APPOSITA DEROGA, CHE E' DEBITAMENTE ANNOTATA NEL REGISTRO DI CLASSE.**

I docenti della prima ora di lezione sono delegati dal Dirigente ad accertarsi sia della giustificazioni delle assenze che di quelle dei ritardi (che i genitori degli alunni minorenni provvederanno ad annotare negli appositi spazi del libretto delle giustificazioni).

Gli studenti, sia maggiorenni che minorenni, sono comunque tenuti a giustificare tempestivamente ritardi e/o assenze massimo entro il giorno successivo all'evento.

In caso di reiterate mancate giustificazioni (due episodi) il coordinatore di classe dovrà avvisare la segreteria della scuola che provvederà ad informare i genitori degli alunni.

## **2) Ingresso per i ritardatari**

### **a) Ingresso in ritardo alla 1° ora**

Lo studente che arriva in ritardo **oltre le 8.40**, può essere ammesso in classe se in possesso della giustificazione appositamente firmata dal genitore nell' apposito spazio che si trova nel cartellino delle giustificazioni.

**IN OGNI CASO NON POSSONO ESSERE ALLONTANATI DALLA SCUOLA E DEVONO ESSERE AMMESSI IN CLASSE:**

- **GLI STUDENTI MINORENNI**
- **GLI STUDENTI PENDOLARI**
- **QUELLI MUNITI DI APPOSITA DEROGA, CHE E' DEBITAMENTE ANNOTATA NEL REGISTRO DI CLASSE.**

Il Docente presente in classe al momento dell'ingresso dell'alunno ritardatario cura la registrazione sul registro di classe.

Nel caso in cui lo studente sia privo di giustificazione il docente lo annota sul registro di classe e lo studente è tenuto a giustificare il giorno successivo.

**In caso di omessa giustificazione l'ufficio di segreteria provvederà su segnalazione del coordinatore di classe ad avvisare i genitori degli studenti.**

**Esaurito il numero massimo di ritardi consentiti nel libretto, gli studenti devono venire accompagnati dai genitori e ritirare un nuovo libretto delle giustificazioni.**

### **b) Ingresso in ritardo durante la 2° ora**

Lo studente minorenne è ammesso in classe durante la 2° ora solo se accompagnato da un genitore e con il consenso della Dirigenza o di un suo delegato che ne firma l'autorizzazione, l'ingresso avviene alla terza ora e il Docente di classe ne cura l'annotazione nel registro di classe.

Allo studente maggiorenne è consentito l'ingresso durante la 2^ ora **solo** in casi particolari che vanno documentati: l'entrata in aula avviene alla terza ora.

**Non è consentito entrare oltre la 2^ ora di lezione in nessun caso, neanche se accompagnati da un familiare.**

## **ART. 15**

### **1) Giustificazioni**

L'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009 prevede: "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Pertanto la norma parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"; essa cioè stabilisce che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre/quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente. Quindi occorre calcolare i tre/quarti delle ore settimanali previste dai diversi corsi di studio e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non va ammesso allo scrutinio finale.

Si osserva comunque che qualora le assenze superino i 50 giorni, facilmente viene superata anche la soglia richiesta per la validità dell'orario annuale personalizzato (vedi regolamento delle assenze).

**Tutte le assenze devono essere giustificate.**

Se le assenze sono dovute a motivi di famiglia è sufficiente la dichiarazione del genitore; se hanno luogo per motivi di salute superiori a cinque giorni, è necessario produrre un certificato medico dal quale risulti che l'alunno sia guarito e può riprendere le lezioni.

**I certificati medici** con la segnalazione dei giorni di lontananza dall'Istituto devono essere depositati presso la Segreteria perché di fatto annullano il computo di tali giornate come assenze.

**Le assenze collettive per adesione a manifestazioni varie non possono avere una giustificazione e i genitori - per la riammissione - provvedono ad accompagnare gli alunni a scuola.**

### **2) modalità delle giustificazioni**

**a) alunni minorenni:** le giustificazioni avvengono mediante apposito libretto, di validità annuale, nel quale devono essere riportate le generalità dell'alunno, i giorni di assenza, le motivazioni, la data di rientro e la firma del genitore conforme a quella depositata all'atto del ritiro del libretto stesso.

La quinta assenza va giustificata dal docente di classe alla prima ora, che



successivamente ritira il cartellino e lo deposita presso l'ufficio di didattica.

Dopo 5 assenze il genitore provvederà a riconvalidarlo nel più breve tempo possibile, presso gli uffici di segreteria.

**b) alunni maggiorenni:** stesse modalità di riammissione e opportunità di ritiro personale del cartellino;

**c) assenze ingiustificate:** In assenza di giustificazione si applicano le sanzioni previste dal regolamento dell'Istituto.

N.B. i libretti delle giustificazioni sono a disposizione presso l'ufficio didattica: i sigg. genitori e gli alunni maggiorenni che intendono farlo personalmente, possono ritirarli tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 8,30; dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

## **ART. 16**

### **Uscite anticipate**

Gli studenti possono uscire, solo per valide motivazioni ( motivate e concordate con la Dirigenza) e prelevati da un genitore, se minorenni, di norma non prima delle ore 11,30.

- In caso di indisposizione viene avvisato uno dei genitori, che provvede a ritirare personalmente il figlio;
- alcuni alunni possono essere autorizzati, per validi motivi presentati dalle famiglie che si assumono la responsabilità, all'uscita anticipata dal Dirigente o da un suo delegato;
- le autorizzazioni sono annotate nel libretto personale, nel fascicolo dell'alunno e sul registro di classe.

## **ART. 17**

I genitori degli studenti minorenni possono chiedere l'autorizzazione permanente di uscita anticipata all'ultima ora o di entrata posticipata alla prima ora per effettivi motivi di trasporto (di norma non più di 10 minuti). I maggiorenni potranno inoltrare da sé la richiesta. Valutata la richiesta, il permesso viene concesso per iscritto dal Dirigente Scolastico e copia viene inserita nel registro di classe.

## **ART. 18**

Ogni richiesta di giustificazione di assenza ha valore se compilata sul libretto personale degli alunni. Ogni autorizzazione ha valore solo se è rilasciata per iscritto ed annotata e validata dal Dirigente o dai suoi collaboratori sul registro di classe e sul libretto delle giustificazioni.

## **ART. 19**

**Come precisato nell'Art. 15 le assenze collettive per adesione a manifestazioni varie non possono avere una giustificazione e i genitori - per la riammissione - provvedono ad accompagnare gli alunni a scuola**

Le astensioni collettive dalle lezioni, infatti non sono assimilabili alle assenze giustificabili.

Nel caso di reiterate astensioni collettive, la Presidenza può considerare l'opportunità di convocare le famiglie e/o i Consigli di classe per valutare la situazione e prendere eventuali provvedimenti. Le astensioni collettive saranno elemento preso in considerazione per l'attribuzione del voto di condotta.

## **ART. 20**

In caso di assemblee non autorizzate, di astensione collettiva dalle lezioni, di partecipazione a cortei e manifestazioni, qualora nelle singole aule la presenza sia inferiore al 20% degli iscritti nel registro di classe, verrà valutata dalla Presidenza l'opportunità di riunire gli alunni di più classi con la presenza di uno o più docenti. Qualora l'accorpamento non avvenga, sarà svolta in classe la normale attività didattica, secondo la valutazione del docente.

## **ART. 21**

**Il controllo delle assenze viene fatto periodicamente (ogni 15 giorni) dal coordinatore del Consiglio di classe.**

L'Istituto si fa carico di informare le famiglie, tramite l'ufficio alunni, nei modi e nei tempi più opportuni (anche per via telefonica) su assenze prolungate e ripetute, frequenti ritardi e/o uscite anticipate degli alunni.

Sarà istituito un servizio di SMS telefonici per informare i genitori sulle assenze dei propri figli. Si precisa che il numero di cellulare cui inviare i messaggi dovrà essere depositato presso la Segreteria della scuola.

## **ART. 22**

L'uscita al termine delle lezioni deve avvenire in maniera ordinata senza indugiare per le scale e nei corridoi, gli alunni saranno, secondo la normativa vigente, accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione.

# **ORGANI COLLEGIALI**

## **ART. 23**

**Funzionamento degli organi collegiali**

### **a) Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un preavviso. Di norma, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione dell'avviso all'albo.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti previsti dall'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale firmato dal Presidente e dal segretario.

### **b) Programmazione delle attività degli organi collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti di cui si preveda con certezza la necessità di adottare decisione, avanzare proposte o esprimere pareri.

Il Collegio dei Docenti può approvare un regolamento che ne disciplini l'attività e si organizza in commissioni di lavoro relative alle sue diverse competenze.

**c) Convocazione del Consiglio di classe.**

Il Consiglio di classe viene convocato secondo il calendario e le modalità decise dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione delle attività collegiali.

Qualora se ne presenti la necessità, il Consiglio può essere convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico o della metà dei suoi componenti.

L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio verrà predisposto e pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola al fine di favorire la partecipazione dei genitori.

**d) Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico

**e) Elezione del Presidente e del vicepresidente del Consiglio d'Istituto.**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza dei voti rispetto al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione; risulta eletto il genitore che ottiene la maggioranza dei votanti, purché siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano per età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, votato fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

**f) Convocazione del Consiglio d'Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti il Consiglio.

L'ordine del giorno di ogni seduta è predisposto dalla Giunta Esecutiva. Ogni componente del Consiglio può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva e ciò sarà vincolante per la Giunta se la richiesta di inserimento è approvata a maggioranza dei componenti il Consiglio.

**g) Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto.**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416/74, avviene mediante affissione all'apposito albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di 10 giorni dalla relativa seduta; la copia del verbale rimane esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chi, facente parte del C.I., ne faccia richiesta (docenti, personale A.T.A., studenti, genitori dell'Istituto).

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Presidente del Consiglio, il Dirigente Scolastico ne dispone



l'affissione immediata con in calce la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta formale dell'interessato.

#### **h) Norme riguardanti gli organi collegiali**

Il collegio dei Docenti, ferme restando le norme di cui all'art. 4 del D.P.R. 416 del 31 maggio 1974, può darsi un autonomo Regolamento che, pubblicato all'Albo dell'Istituto, diventa parte integrante del presente.

Il Consiglio di Istituto può darsi un proprio Regolamento che, pubblicato all'albo dell'Istituto, diventa parte integrante del presente.

Ai Consigli di Classe possono partecipare a titolo consultivo, previa autorizzazione, esperti in campo didattico-culturale, pedagogico e psicologico.

Per le attribuzioni, i compiti e tutti gli altri elementi relativi alla fisionomia e degli organi collegiali si rimanda al D.P.R. 416 del 31 maggio 1974, al D.Lvo 297/94 e al D.I. 44./2001.

### **REGOLAMENTO DELLA VITA D'ISTITUTO**

#### **ART. 24**

##### **a) Fruizione del servizio ristoro prima dell'intervallo.**

Il servizio per gli studenti sarà aperto dalle ore 7,30 e fino alle ore 8,10 per le colazioni. All'inizio delle lezioni un rappresentante della classe preleverà la lista presso la bidelleria o il punto di ristoro; tale lista andrà compilata e riconsegnata da tutte le classi entro le ore 9,00 al punto di ristoro.

Un solo rappresentante degli studenti di ciascuna classe si recherà con i soldi al "bar" per il ritiro di quanto ordinato - a partire dalle ore 10,40;

La consegna non dovrà protrarsi oltre i venti minuti;

In orario pomeridiano il servizio bar si svolgerà dalle ore 19,40 alle ore 19,50;

Eventuali altre necessità saranno concordate con il gestore del servizio.

**Durante le attività didattiche la sala ristoro deve restare chiusa per gli alunni: in particolare non dovranno mai essere vendute bibite gasate agli studenti, per evitare che possano essere versate nei corridoi e nelle aule e nei laboratori.**

##### **b) La ricreazione dura 10 minuti, durante i quali gli studenti possono recarsi nei corridoi e negli spazi comuni; debbono comportarsi in modo corretto ed educato, possono consumare la colazione nel pieno rispetto della pulizia dei locali e degli spazi esterni ed utilizzare il servizio ristoro. **Per evitare un eccessivo assembramento del bar durante l'intervallo, non saranno serviti gli alunni le cui classi non hanno compilato la lista dei panini all'inizio della mattinata.****

E' vietata la distribuzione o la vendita di panini e bevande da parte di alunni o di operatori esterni non autorizzati.

Durante l'intervallo della ricreazione gli studenti non possono uscire dal caseggiato scolastico, che è dotato di idonei spazi interni ed esterni. La violazione di questa prescrizione fa venir meno qualunque responsabilità della scuola per eventuali danni subiti dagli stessi e per eventuali danni o fatti illeciti arrecati a terzi.

Si ricorda che: è assolutamente vietato utilizzare le porte di sicurezza ai piani per qualsiasi motivo.

Al suono della campanella di fine intervallo gli studenti devono rientrare sollecitamente nelle rispettive aule per riprendere puntualmente le lezioni.

## **ART. 25**

### **DIVIETO DI FUMO**

Nelle istituzioni scolastiche, **il divieto è vigente già ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 584/1975 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995**, che ha individuato i locali scolastici in cui vige tale divieto nelle aule, corridoi, segreterie, biblioteche, sale di lettura, bagni ecc. Con nota prot. 151 del 27/01/2005 il MIUR fornisce indicazioni e precisazioni in applicazione della **C.M. 17/12/2004 del Ministero della Salute**, in merito all'entrata in vigore il 14/01/2005 delle disposizioni esecutive **dell'art. 51 della Legge 16/01/2003, n. 3, che vieta di fumare in tutti i luoghi pubblici e in quelli privati aperti ad utenti o al pubblico**. La normativa *"persegue il fine primario della tutela della salute dei non fumatori, con l'obiettivo della massima estensione possibile del divieto di fumare, che, come tale, deve essere ritenuto di portata generale"*. Pertanto è stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto e precisamente: atri, ingressi, corridoi, scale interne, scale antincendio, aule, uffici, archivi, biblioteche, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, bagni ecc..

**Con il decreto legge del 12 settembre 2013, n. 104, Art. 4** (Tutela della salute nelle scuole) sono state approvate le disposizioni contenute nel disegno di legge Lorenzin in materia di divieto di fumo negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. **In particolare sarà vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Sarà altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche.** In tali locali e, in particolare, nelle aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

A titolo informativo, si riporta l'articolo relativo alla tutela della salute del **Decreto legge del 12 settembre 2013, n. 104, Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)**:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: *"1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."*
2. *E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.*
3. *Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*
4. *I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.*

**Si ricorda l'esigenza del rispetto della norma da parte di tutti.**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe (da 100 a 6000 euro), secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 26**

### **Insegnamento della religione cattolica**

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica è operata, da ciascuno studente all'atto dell'iscrizione e vale per l'intero corso di studi, ma la decisione può essere modificata per ogni anno scolastico. Tale scelta non può essere revocata fino a successiva iscrizione.

Gli alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione, nel caso detta lezione ricada in un'ora intermedia, dovranno recarsi negli spazi adibiti alle attività alternative come, ad esempio, la sala ristoro o la biblioteca di Istituto e, comunque, non devono girovagare o sostare negli anditi e in altri locali della scuola.

E' fatto, comunque, assoluto divieto agli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione di allontanarsi dalla scuola durante l'ora prevista per tale insegnamento nella classe di appartenenza.

## **ART. 27**

### **Laboratori e palestra.**

Il trasferimento degli studenti dall'aula in altri locali della scuola (laboratori e palestra) sarà compiuto dall'intera classe in modo che ne sia assicurato lo svolgimento ordinato. Il docente accompagnerà gli studenti nel laboratorio esigendo da loro un comportamento corretto e l'abbigliamento idoneo.

Nei laboratori e nella palestra è vietato mangiare e bere, fumare, usare attrezzi e strumenti senza l'autorizzazione dell'insegnante o degli assistenti di laboratorio.

I docenti responsabili dei laboratori e della biblioteca vengono designati dal Dirigente sulla base delle disponibilità degli insegnanti stessi e dei criteri di cui il Dirigente dà informativa alla RSU.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto, definisce gli orari e le modalità di funzionamento dei laboratori.

## **ART. 28**

### **Sorveglianza**

La sorveglianza degli alunni all'ingresso, durante l'intervallo tra le lezioni, alla ricreazione e all'uscita dalla scuola rientra tra gli obblighi del personale scolastico. Riguarda in via primaria i docenti, ma anche gli ausiliari ATA, e, a diverso titolo, i dirigenti scolastici. L'obbligo di vigilanza perdura, senza soluzione di continuità, per tutta la durata dell'attività scolastica.

In relazione alla vigilanza durante la pausa della ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave, poiché in tale periodo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli

alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Tuttavia il grado di responsabilità attribuito al docente non è sempre uguale, ma è proporzionato alle circostanze nelle quali si è verificato l' evento. Essa sarà inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni (art. 2047 - 2048 C. C.; art.61 L.11/07/1980 n°312; ART. 42, 5°c. CCNL del14/08/95).

#### **ART. 29**

##### **Accesso alla segreteria didattica.**

Si può accedere alla segreteria in fasce orarie determinate e comunicate sia agli studenti che alle famiglie, che al personale operante nella scuola. Ogni situazione d'urgenza modificherà tale disposizione. Gli uffici di segreteria attuano l'orario d'apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore **8,00 alle ore 8,30** e dalle ore **11.00 alle 13.00**.

**Previo appuntamento anche al pomeriggio concordandolo con il personale.**

L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli affissi allo sportello.

#### **ART.30**

##### **Risarcimento di eventuali danni.**

**I danni causati per colpa o dolo sono risarciti dal diretto responsabile; se non potrà essere individuato, sarà ritenuta responsabile l'intera classe. La somma verrà inserita nel bilancio ed utilizzata immediatamente per riparare i danni.**

#### **ART. 31**

##### **Uso del fotocopiatore.**

Si prevede l'uso del fotocopiatore per la produzione di materiale didattico. Tale uso, pur garantito, deve essere regolamentato in modo da evitare sprechi e/o abusi: la richiesta firmata dal docente deve essere autorizzata dal Dirigente o dal suo delegato

#### **ART. 32**

##### **Assemblee degli studenti.**

Esse sono regolamentate dal D.P.R. 416/74; dall'art. 22 della L.P. 18/10/95 n° 20 e dal presente regolamento. Esse costituiscono attività scolastica, pertanto gli alunni non possono lasciare la scuola in tali occasioni. Possono essere di classe e d'istituto.

##### **o Assemblee di Istituto**

L'articolo 13 del D.lgs. 297/1994 riconosce agli studenti un vero e proprio diritto facoltativo all'assemblea d'istituto e di classe, da tenere nel limite di una volta al mese, escluso il mese conclusivo delle lezioni.

Gli studenti costituiscono secondo quanto previsto dal D.P.R. 416, art. 12, il comitato degli studenti, con compiti di raccordo fra la Presidenza della scuola e i diversi organismi studenteschi.

Il comitato degli studenti, allargato a tutti i rappresentanti di classe, elegge al suo interno un esecutivo di non più di trenta membri, che propone il calendario delle assemblee di cui approva l'ordine del giorno.

Il comitato si dota di un regolamento interno secondo il quale elegge presidente e segretario.

Nei casi in cui non esista il comitato studentesco la richiesta deve pervenire da almeno il 10% degli studenti, mentre, nell'ipotesi in cui sia costituito il comitato studentesco, la richiesta può essere fatta sia dalla maggioranza del comitato stesso, sia da almeno il 10% degli studenti.

L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti, e comunque con un margine di almeno 5 giorni (art. 3, D.P.R. 31/5/1974, n. 417).

La preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico della durata dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al Dirigente Scolastico. Pertanto, in presenza di circostanze obiettive (es.: uso dei locali scolastici, in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca, per la stessa data, da parte di altri organismi) sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver ricevuto il documento di convocazione dell'Assemblea, lo sigla con la dicitura "Visto Dirigente Scolastico" seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente Scolastico a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente Scolastico stesso, all'albo della scuola.

Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni possono partecipare, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: sarà cura del Dirigente Scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del Consiglio.

E' inoltre consentito lo svolgimento di altre assemblee al di fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali scolastici.

La durata dell'assemblea va concordata con il Dirigente Scolastico in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.

L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento; per esigenze funzionali, appare necessario che il regolamento sia approvato nella prima assemblea dell'anno. Il regolamento può successivamente essere modificato o confermato, o sostituito con un altro regolamento.

Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto: tale formalità - che costituisce adempimento obbligatorio - non implica però che l'efficacia del regolamento sia subordinata ad approvazione o convalida da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio, tuttavia, ha ovviamente facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.



E' lasciato alla libera scelta dell'assemblea decidere se il presidente di quest'ultima debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un periodo più prolungato. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa.

All'assemblea d'istituto possono assistere il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e gli insegnanti che lo desiderino.

Si ritiene opportuno precisare che né il regolamento interno dell'Istituto né alcuna deliberazione del Consiglio d'Istituto possono limitare il diritto del Dirigente Scolastico e degli Insegnanti di assistere all'assemblea; né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca.

Il Dirigente Scolastico ha il potere d'intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 44, ultimo comma, D.P.R. 416).

#### ○ **Assemblee di classe**

Le assemblee di classe possono aver luogo una volta al mese. L'assemblea di classe viene richiesta dagli studenti tramite i loro rappresentanti, con comunicazione al Dirigente Scolastico della data dell'assemblea unitamente all'ordine del giorno, almeno 3 giorni prima della sua effettiva convocazione.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. E' previsto che all'interno dell'assemblea sia eletto un presidente e un segretario verbalizzante.

Si applica anche all'assemblea di classe il disposto relativo al diritto del Dirigente Scolastico - o di un suo delegato - e degli insegnanti di assistere all'assemblea.

### **ART. 33**

#### **Registri di classe.**

I registri di classe, al termine delle lezioni, vengono ritirati dal personale ausiliario e riposti in segreteria didattica; il personale ausiliario provvede anche a riportarli in classe all'inizio delle lezioni.

### **ART 34**

#### **Utilizzo dei locali della scuola in orario extra-scolastico. Attività didattiche svolte al pomeriggio. Regolamentazione e norme di sicurezza.**

In ottemperanza alle disposizioni previste dal T.U. sulla Salute e Sicurezza D.Lgs 81/08 tutte le attività didattiche previste al pomeriggio si svolgono con le seguenti modalità:

- gli studenti e i docenti dovranno parcheggiare auto e moto, come al mattino, con le modalità previste;
- le attività possono iniziare tra le 14.30 e le ore 15:00, in base alla disponibilità del personale Ata; prima di tale orario e comunque prima di quello previsto per le attività laboratoriali è assolutamente vietato agli studenti l'ingresso nelle aule o in altre parti dell'edificio.
- l'ingresso e l'uscita degli studenti avverrà esclusivamente dal portone principale.

- gli alunni si troveranno, all'inizio dell'orario previsto per il laboratorio o il corso, nell'androne della scuola da dove, si recheranno nell'aula destinata all'attività.
- durante l'attività deve essere limitato l'allontanamento dall'aula per qualsiasi motivo; il docente dovrà annotare l'allontanamento dello studente sul registro;
- alla fine di ciascuna attività gli studenti si recheranno all'uscita principale della scuola da dove, potranno recarsi nell'aula destinata ad eventuale altro corso;
- non è mai consentito utilizzare le porte di uscita di sicurezza;
- è fatto assoluto divieto di fumare agli studenti e a tutto il personale della scuola all'interno dell'istituto, ivi compresi gli spazi limitrofi ad esso, posti in prossimità di scale, finestre o androni.

L'inosservanza di quanto sopra sarà sanzionata a termini di legge.

Non è consentito circolare per qualsiasi motivo nei corridoi.

**Quanto sopra per garantire la sicurezza degli studenti e dei docenti e per evitare che gesti inconsulti possano determinare, anche inconsapevolmente, danni alla incolumità e alle strutture scolastiche.**

## **ART. 35**

### **I colloqui con le famiglie**

Si svolgono in orario pomeridiano, secondo il calendario programmato dal Collegio dei docenti. I docenti che si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche in orario antimeridiano al di fuori delle ore di lezione lo faranno previo appuntamento.

## **ART. 36**

### **Assemblee dei genitori.**

I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblea di classe e d'Istituto. La convocazione dell'assemblea di classe viene effettuata dai genitori eletti nei consigli di classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico per l'uso dei locali.

In mancanza di genitori eletti, la convocazione dell'assemblea può essere richiesta da un gruppo di genitori.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe eleggono un comitato di 5 membri, al quale sono attribuiti i compiti di programmare e coordinare le assemblee d'Istituto secondo le modalità stabilite da un apposito regolamento, predisposto dal comitato stesso, approvato dall'assemblea di tutti i genitori e sottoposto in visione al Consiglio d'Istituto.

Il comitato promuove a maggioranza la convocazione dell'assemblea dei genitori (assemblea d'Istituto) mediante avviso agli stessi tramite i figli. Copia dell'avviso, contenente il giorno, il luogo e l'ora nonché gli argomenti all'ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono preventivamente essere concordati con il Dirigente Scolastico; le riunioni non possono aver luogo durante l'orario delle lezioni.

L'assemblea d'Istituto può essere convocata su richiesta dei rappresentanti eletti nel consiglio di classe o di 1/3 dei genitori degli studenti della stessa classe. In relazione

al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di classe e d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe e dell'Istituto e i componenti del Consiglio d'Istituto.

## **DISCIPLINA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 37**

Gli aspetti relativi alla disciplina e ai provvedimenti disciplinari riprendono quanto stabilito dagli articoli 4 - 5 del DPR 249/1998. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e alla formazione della coscienza civile.

La responsabilità disciplinare è personale.

**Fermo restando eventuali violazioni di legge, sono considerate mancanze da sanzionare**

- Comportamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola e degli alunni;
- Comportamenti in palese e intenzionale contrasto con quanto stabilito nel presente Regolamento;
- Disturbo ripetuto delle lezioni e delle attività didattiche;
- Comportamenti pericolosi, specie nei laboratori, in palestra, nelle aule speciali e nelle uscite e viaggi di istruzione;
- Assenteismo abituale;
- Violenza fisica e/o verbale;
- Qualsiasi forma di bullismo (compresi scherzi grossolani, pesanti e pericolosi)
- Danneggiamenti intenzionali e atti di vandalismo;
- Furti;
- Detenzione di oggetti pericolosi o illeciti.

## **COMPORTAMENTO GENERALE E SANZIONI DISCIPLINARI**

### **ART. 38**

1) E' considerata mancanza disciplinare grave l'attuazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa che impedisca il regolare svolgimento della attività didattica. La cosiddetta autogestione, non concordata preventivamente con il Dirigente Scolastico e/o il Collegio dei Docenti, potrà configurarsi come mancanza disciplinare da sanzionare. Nel caso si verificassero le situazioni precedentemente indicate, l'Istituto potrà provvedere in tempi rapidi ad avvertire gli organi competenti (pubblica sicurezza) e le famiglie, anche attraverso comunicazione ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, dei rischi ai quali vanno incontro i figli con le loro scelte, nonché del fatto che per eventuali danni saranno chiamati a risarcire le spese a titolo di evidente "dovere civico" e con fini educativi e formativi.

2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica, a meno che non siano stati commessi reati gravi o vi sia pericolo per l'incolumità di terzi.

Le sanzioni disciplinari previste, da irrogare in relazione alla gravità e alla recidività della infrazione, sono:

- a) ammonizione individuale scritta, annotata sul registro di classe da un docente;
- b) ammonizione individuale scritta, annotata sul registro di classe dal Dirigente Scolastico;
- c) sospensione dalle lezioni fino a un massimo di giorni 15, stabilita dal Consiglio di Classe;
- d) allontanamento dalla comunità scolastica, stabilito dal Consiglio di Classe. E' facoltà degli organi irroganti deliberare sanzioni ispirate al principio della riparazione del danno, applicando le anche sotto forma di attività da svolgere a favore della comunità scolastica;
- e) allontanamenti dalle lezioni oltre i 15 giorni saranno stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

**Gli studenti non possono essere allontanati dall'aula dai docenti.**

In relazione a particolari situazioni disciplinari i genitori possono, anzi devono, essere convocati dal docente e/o dal coordinatore di classe e/o dal Dirigente, per concordare le modalità circa i provvedimenti da assumere.

**In base alla legge 169/2008, l'infrazione disciplinare connessa al comportamento influirà sulla valutazione del profitto.**

Le disposizioni ed i provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

I docenti inviteranno gli alunni a rispettare la legge che proibisce severamente di fumare in tutti i locali della scuola, ivi compresi i bagni.

Le sanzioni disciplinari adottate o da adottare verranno comunicate alla famiglia, al fine di concorrere in un'azione educativa più efficace.

**3) Tipo di infrazione, sanzioni adottate, organi deputati ad infliggere la sanzione che influiscono sul voto di condotta, e dunque sulla valutazione finale (in termini di promozione - non promozione).**

- a) Mancanze gravi che vengono formalizzate con richiamo scritto del docente o del Dirigente Scolastico relativi a comportamenti che interrompono e turbano il normale svolgimento della lezione e del lavoro didattico. **Sanzione:** allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 2 a 15 giorni, su decisione del consiglio di classe.
- b) Mancanze gravi negli spazi comuni che vengono formalizzate con ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico su segnalazione del personale della scuola che ha rilevato l'infrazione. **Sanzione:** allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 2 a 15 giorni, su decisione del consiglio di classe.



- c) Mancanze gravi intenzionali, che si concretizzano in comportamenti che mettono a rischio l'incolumità o recano offesa all'onorabilità delle persone. **Sanzione:** allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 2 a 15 giorni, su decisione del consiglio di classe.
- d) Mancanza grave intenzionale che si manifesta in comportamenti dolosi o colposi che recano danno a strutture, macchinari o sussidi didattici; obbligano i responsabili al risarcimento del danno. **Sanzione:** allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 2 a 15 giorni, su decisione del consiglio di classe.
- e) Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone o delle cose, il consiglio di classe allontana immediatamente lo studente in attesa delle decisioni dell'autorità giudiziaria o dei servizi sociali tempestivamente informati del fatto.
- f) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- g) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**Dopo 5 annotazioni sul registro riportanti reiterati comportamenti negativi scatta la sanzione della sospensione di un giorno, al primo consiglio di classe utile, salvo diversa delibera del consiglio stesso.**

Le punizioni possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica; in attività di ricerca e di studio, volta alla riflessione sulla mancanza commessa o, su richiesta dello studente, in attività utile alla comunità scolastica, stabilita dal Dirigente Scolastico, comunicata al consiglio di classe e attuata durante le ore di lezione in locali debitamente individuati, per un periodo da uno a tre giorni.

#### **4) Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni dei Consigli di classe è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Ufficio scolastico regionale, ambito provinciale, che decide in via definitiva, sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per la Scuola Secondaria superiore.

Il Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento emanato dal Ministero della P. I. (DPR 24 Giugno 1998 n° 249), anche contenute nei regolamenti degli studenti.



## NORME PARTICOLARI RIGUARDANTI I DOCENTI

### ART. 39

L'Istituto considera fondamentale il diritto-dovere degli insegnanti all'aggiornamento didattico e culturale. A tal fine promuove e sostiene le iniziative che si dimostrino atte a migliorare le qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento. L'Istituto favorisce le iniziative di innovazione metodologica, previa approvazione del Consiglio di Classe e concordando con la Presidenza, tempi e modi di attuazione delle stesse.

### ART. 40

A tutti i docenti è riconosciuto il diritto alla libertà di insegnamento nel quadro di un coordinamento delle attività didattiche e dei problemi ad esse relativi.

### ART. 41

Nel caso di attività pomeridiane promosse dall'Istituto, i docenti sono invitati a favorire la partecipazione degli alunni anche sollevandoli dall'impegno di studio pomeridiano.

### ART. 42

L'impegno e la qualità del lavoro richiesto agli insegnanti non può in alcun modo prescindere dai diritti normativo-sindacali acquisiti dalla categoria e dai relativi doveri.

### ART. 43

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio nella sede loro assegnata. L'orario è per tutti vincolante e il docente risponderà a norma di legge di eventuali uscite anticipate o di abbandono della classe.

Gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, rendendosi reperibili per l'intera durata dell'ora.

L'orario di servizio non potrà eccedere le 24 ore settimanali suddivise di norma in 5 ore di lezione e 3 ore funzionali all'insegnamento.

### ART. 44

Compilazione e tenuta del **Giornale del Professore (cartaceo o elettronico)**.

E' doveroso ricordare l'importanza che riveste la corretta tenuta del registro personale.

Infatti, la mancata osservanza di quanto sopra può, in caso di ricorsi e di contenzioso, determinare, sotto il profilo della responsabilità, la soccombenza della scuola con tutte le conseguenze negative che ciò implica.

Pertanto gli insegnanti dovranno attenersi, scrupolosamente, alle regole vigenti in materia di tenuta di atti pubblici.

Premesso che, come previsto dal DPR 249/98, *"lo studente ha diritto ad una valutazione **trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento"*, il voto attribuito nelle verifiche, deve essere chiaro, determinato numericamente, privo di approssimazioni, di elementi crittografici

(questi ultimi espressamente vietati dalla normativa scolastica) e di simboli senza la legenda esplicativa che ne permetta la giusta interpretazione.

Anche alla luce di quanto dichiarato nel POF della Scuola, riguardo le corrispondenze delle valutazioni e le loro tassonomie, **le SS. LL. avranno cura di evitare i voti oscillanti tra due valori numerici, le approssimazioni accompagnate da segni positivi o negativi e, per quanto possibile, i mezzi punti utilizzando, come vuole la norma, l'intera scala decimale da 0 a 10.**

Il voto va immediatamente trascritto sul registro, facendo attenzione alla casella e alla colonna corrispondente, e comunicato allo studente, questo per evitare che il docente trascriva, in un secondo momento, il voto in una giornata in cui magari lo studente era assente e per il quale si era dimenticato anche di riportare l'assenza, rilevata invece nel giornale di classe (tale errore non si può emendare); le eventuali correzioni devono essere fatte lasciando leggibile l'errore, apponendovi una barra per la correzione e controfirmando la stessa.

**Infine, si deve ricordare che è necessario verificare e valutare gli studenti, come garantito dal POF della Scuola e deliberato dal Collegio dei Docenti, in tutto l'arco dell'anno senza aspettare la fine dei quadrimestri.**

Le verifiche effettuate solo in tali periodi, inducono gli studenti a non impegnarsi nello studio se non quando il quadrimestre è prossimo alla conclusione e, spesso, diventa impossibile, in caso di loro assenze, procedere a valutazioni che siano attendibili e inoppugnabili. Inoltre le verifiche, se fatte esclusivamente alla fine del quadrimestre, ledono il diritto dello studente alla valutazione, sancito dal DPR 249/98, poiché non gli consentono alcuna possibilità di recupero.

Si consiglia, per quei casi in cui lo studente presenta una grave impreparazione, per cui la valutazione sia estremamente negativa, cautelarsi registrando, nello spazio destinato all'attività didattica svolta, le domande poste e l'eventuale dicitura a domanda non risponde.

Per concludere il registro deve essere sempre tenuto aggiornato ed in ordine giorno per giorno e reso immediatamente disponibile per i controlli effettuati dal Dirigente o da altro organo superiore di controllo.

#### **ART. 45**

La comunicazione tra docenti e genitori avverrà secondo le modalità proposte all'inizio di ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze manifestate dai genitori.

#### **ART. 46**

Per quanto non esplicitamente trattato nel presente Regolamento si rimanda allo stato giuridico degli insegnanti sancito con D.P.R. 417 /1975 e D.Lvo 297/1994, nonché al vigente C.C.N.L.

## **NORME PARTICOLARI RIGUARDANTI IL PERSONALE NON DOCENTE**

### **ART. 47**

Il personale non docente collabora affinché l'attività didattica possa svolgersi nel modo più ordinato e sereno, nell'ambito delle finalità educative dell'Istituto. In particolare gli operatori scolastici addetti ai piani hanno l'obbligo di assicurare la propria opera durante tutto l'arco della durata delle lezioni. L'operatore scolastico che debba assentarsi temporaneamente può farlo esclusivamente previa sostituzione da parte di un collega.

### **ART. 48**

Agli operatori scolastici è affidato in particolare il compito della vigilanza sugli alunni al di fuori delle aule e in tutti gli ambienti dell'Istituto in cui non sia prevista la presenza costante dei docenti con i quali sono chiamati a collaborare per un corretto e ordinato svolgimento della vita scolastica. Gli operatori scolastici curano inoltre la pulizia dei locali e degli spazi interni ed esterni e il mantenimento dell'igiene secondo un piano di distribuzione del lavoro preparato dal Direttore dei servizi generali amministrativi d'intesa con la Presidenza ed emanato da quest'ultima, nel rispetto dei criteri eventualmente stabiliti dal Consiglio di istituto.

### **ART. 49**

La Segreteria fissa annualmente un orario di ricevimento per docenti, non docenti, genitori e studenti.

### **ART. 50**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al vigente C.C.N.L., nonché alle norme, alle disposizioni e ai regolamenti emanati in materia dall'Amministrazione di appartenenza del personale.

## **NORME PARTICOLARI RIGUARDANTI LA PRESIDENZA**

### **ART. 51**

La presidenza è sempre disponibile al ricevimento delle componenti scolastiche e si impegna a mantenere, nell'ambito dell'istituzione scolastica, un clima sereno e di fattiva collaborazione tra tutte le componenti.

### **ART. 52**

La Presidenza si impegna a dare tempestiva comunicazione, con affissione all'albo dell'Istituto, di tutte le Circolari e le Ordinanze Ministeriali che vengono di volta in volta ad interessare l'attività didattica e la normativa professionale del personale della scuola.

### **ART. 53**

La Presidenza fissa il calendario delle sedute ordinarie del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, previa consultazione del Collegio, in base al Piano di Lavoro deliberato dal Collegio.

Le comunicazioni e le direttive generali della Presidenza hanno validità formale quando vengono annotate sull'apposito registro dei comunicati.

#### **ART. 54**

La Presidenza, su richiesta motivata e qualificata, convoca il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe in seduta straordinaria.

#### **ART. 55**

La Presidenza dispone la convocazione degli Organi Collegiali tramite avviso diretto ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'apposito Albo. Per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, ai membri, unitamente all'ordine del giorno, vengono inviate le bozze del verbale della seduta precedente e il materiale necessario per i lavori.

#### **ART. 56**

La Presidenza dispone la sostituzione degli insegnanti assenti con quelli a disposizione. Qualora non sia possibile effettuare le sostituzioni, la presidenza può operare gli opportuni scivolamenti di orario e disporre l'uscita anticipata delle classi interessate, mediante avviso scritto sul libretto degli studenti da controfirmare da parte di genitori.

#### **ART. 57**

La Presidenza nomina i referenti delle varie commissioni che operano all'interno dell'Istituto nonché i responsabili delle aule attrezzate presenti nella scuola e gli incaricati di settore.

#### **ART. 58**

Per quanto non esplicitamente trattato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

### **NORME RIGUARDANTI L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**

#### **ART. 59**

Il presente Regolamento, composto da n. 59 art. può essere modificato con la maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Consiglio di Istituto.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "G. M. DEVILLA" DI SASSARI.**

### ***FINALITA' E SERVIZI OFFERTI***

1. La biblioteca dell'Istituto Geometri "Devilla" ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; le sue attività principali sono rivolte a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.

La Biblioteca dell'Istituto Geometri "Devilla" si propone di esercitare una funzione di informazione, di documentazione e di lettura, con la finalità di fornire un servizio che sia strumento di crescita culturale, di formazione e di svago.

La biblioteca dell'I.T.G "Devilla" è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto è a disposizione in primo luogo degli studenti, dei docenti, del personale non docente; nei limiti indicati, è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

2. La Biblioteca offre i seguenti servizi:

- \* prestito a domicilio, lettura e consultazione in sede di tutto il materiale librario, videocassette e cd-rom, ricerca e stampa di documentazione reperita tramite Internet, CD-Rom e banche dati *on line*;
- \* consulenza e informazione bibliografica, orientamento nelle scelte di lettura, istruzione all'uso delle diverse fonti per trovare e individuare le informazioni.

A tal fine la biblioteca dell'I.T.G si collega con le altre biblioteche scolastiche tramite la rete territoriale delle biblioteche, di cui è stata stipulata apposita convenzione (giugno 2006).

### ***RESPONSABILE E GESTIONE***

3. In relazione alle funzioni della biblioteca:

- a) si provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario;
- b) il bibliotecario, a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente Scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- c) il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca" ;
- d) la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;



- e) il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti. In base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
- f) il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica, concordati con i responsabili delle altre biblioteche dell'istituto. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

- 4. Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca:
  - a) dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
  - b) è organizzata per grandi sezioni disciplinari, sistemate secondo le norme della Classificazione Decimale Dewey ;
  - c) alcune di queste sezioni , per motivi di utilizzo didattico, possono essere collocate presso altri laboratori (ad es.: laboratorio di costruzioni, di topografia, di agraria).
- 5. In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in due settori: a) un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule) b) una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito.

### **REGOLAMENTO DEL PRESTITO E CONSULTAZIONE**

- 6. La Biblioteca è aperta a tutti gli studenti, i docenti, il personale non docente, allievi diplomati e studenti universitari, nonché alle famiglie degli studenti.  
Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca  
Possono essere prestati tutti i libri, tranne quelli per cui è prevista solo la consultazione in sede, e cioè: enciclopedie, collane, dizionari, riviste, libri d'arte e di un certo pregio, manuali.  
Possono essere dati in prestito due testi per volta.  
La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabili a richiesta dell'interessato, e a condizione che l'opera non sia stata prenotata nel frattempo.  
Per coloro che non siano in regola con le restituzioni è prevista l'esclusione dal prestito.

L'utente è responsabile del testo preso in prestito: in caso di perdita o danneggiamento, è tenuto al risarcimento del valore effettivo del testo.

7. Circa la consultazione: I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore; nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.

### ***ATTIVITA' IN BIBLIOTECA***

8. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

9. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del distretto.

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

### ***NORME DI COMPORTAMENTO***

10. La Biblioteca è un luogo di studio, di lettura, di ricerca e dunque i frequentatori sono tenuti ad osservare un comportamento consono al luogo; pertanto è buona norma non parlare a voce troppo alta per non disturbare chi legge e chi studia, non mangiare nei locali, non usare i telefoni cellulari. I gruppi e le classi devono essere accompagnati dai docenti. Si raccomanda inoltre la massima puntualità nella restituzione delle opere in prestito, per il rispetto dovuto agli altri utenti.

## **REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO GRATUITO AGLI ALUNNI**

Con delibera regionale n.3 del 5/3/2008, art. 4, La Regione Sardegna ha decretato misure rivolte a sostenere le famiglie sarde nell'acquisto di libri e dizionari, atlanti, manuali, prontuari. Possono beneficiare dei libri di testo in comodato gli studenti appartenenti a famiglie la cui situazione economica e patrimoniale calcolata con l'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) non sia superiore a quanto fissato di anno in anno dalle delibere della Giunta Regionale; nel caso in cui il contributo concesso non sia sufficiente a soddisfare l'intero fabbisogno avranno precedenza gli studenti con situazione economica familiare più svantaggiata. E' stato stabilito che possa essere utilizzato fino ad un massimo del 30 per cento del contributo per l'acquisto di dizionari, atlanti e altri materiali a supporto della didattica.

### **Art. 1**

Tutti gli alunni regolarmente iscritti, la cui situazione economica e patrimoniale calcolata con l'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) non sia superiore a quanto previsto dalla delibera regionale, avranno diritto ad accedere alla fornitura gratuita di libri di testo in adozione nelle classi nel limite dello stanziamento accordato dalla Regione Sardegna.

### **Art. 2**

All'inizio delle lezioni gli alunni saranno informati, tramite circolare, che la scuola intende prestare il servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo adottati nelle loro classi.

I genitori degli alunni che intendono avvalersi di questo servizio devono compilare un modulo di richiesta, da ritirare negli uffici della scuola, impegnandosi a presentarlo debitamente compilato con la dichiarazione ISEE, presso la segreteria didattica, entro i termini stabiliti.

In caso di un numero di domande maggiore all'effettiva disponibilità di libri di testo, verrà compilata una graduatoria tra gli aventi diritto, in cui avranno precedenza gli studenti con situazione economica familiare più svantaggiata.

### **Art. 3**

I testi in comodato potranno consistere in manuali e materiale didattico destinato ad un uso pluriennale od annuale, in vocabolari, atlanti e testi di narrativa, ad esclusione degli eserciziari non riutilizzabili.

### **Art. 4**

La scuola richiederà i preventivi di spesa per i libri ad almeno tre librerie. L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, fermo restando che l'ordine stesso sarà condizionato dall'effettiva acquisizione del contributo regionale. Nel caso di offerta uguale fra varie librerie la scuola si riserva il diritto di frazionare l'ordine complessivo.

#### **Art. 5**

La scuola consegnerà i testi compatibilmente con i tempi tecnici necessari per la loro acquisizione, per la loro iscrizione nel Registro dei materiali di facile consumo, e per la stesura della eventuale graduatoria.

#### **Art. 6**

All'atto del ricevimento dei testi in comodato uno dei genitori firmerà una ricevuta unitamente all'impegno di restituire i testi stessi in buono stato e tale da non impedire una successiva fruizione da parte di altri studenti.

Nel caso di mancata restituzione o di restituzione di testi danneggiati e non più riutilizzabili a giudizio insindacabile della commissione indicata all'art. 7 del Regolamento, la famiglia dovrà versare alla scuola il risarcimento dei testi scolastici danneggiati o smarriti o inutilizzabili, che comunque non sarà mai inferiore ad un terzo del prezzo di copertina.

#### **Art. 7**

Il servizio di comodato sarà gestito da una commissione costituita da docenti e personale ATA che, nel rispetto del presente regolamento e del successivo programma d'attuazione, che provvederà ad espletare gli aspetti tecnici e logistici dell'operazione.

#### **Art. 8**

Alla conclusione di ogni anno scolastico la commissione presenterà un rendiconto scritto al Dirigente scolastico.

## **REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **1. Finalità**

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono iniziative didattico-culturali finalizzate ad integrare la normale attività della scuola sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni sia sul piano della preparazione specifica dell'indirizzo di studio.

### **2. Tipologia di viaggi**

I viaggi di istruzione comprendono diverse iniziative che si possono così sintetizzare:

- 2.1 viaggi di integrazione culturale;
- 2.2 viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo;
- 2.3 viaggi connessi ad attività sportive.

Tali iniziative, pur avendo una forte valenza formativa, devono essere programmate dagli insegnanti di educazione fisica in modo da lasciare sufficiente spazio ai viaggi di natura culturale e professionale di cui ai precedenti punti 2.1 e 2.2.

### **3. Destinatari**

- 3.1 Sono gli alunni di qualsiasi classe dell'Istituto.

Per gli alunni minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Le famiglie degli alunni maggiorenni devono essere avvertite mediante comunicazione scritta.

- 3.2 **Ai viaggi di istruzione è auspicabile la partecipazione pressoché totale degli alunni: in ogni caso il viaggio può essere effettuato qualora sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni della classe. Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare lezioni di recupero o di approfondimento.**

- 3.3 Ai viaggi di istruzione non possono partecipare i genitori; è evidente che tale partecipazione non può comportare oneri a carico del bilancio dell'istituto.

- 3.4 La partecipazione ai viaggi di istruzione dei collaboratori scolastici (che deve essere espressamente richiesta dal C. d. Classe) è autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi in merito alle esigenze di servizio.

### **4. Destinazione**

- 4.1 I viaggi di istruzione sono organizzati nei paesi della UE e nei paesi extracomunitari. In generale si consiglia di seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta allo scopo di contenere le spese.

Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione la scuola richiederà le quote necessarie, tali da non determinare situazioni discriminatorie tra gli studenti. In ordine alla quota di partecipazione, l'insegnante organizzatore farà opportuni e riservati sondaggi circa la disponibilità delle quote a carico delle famiglie. Qualora vi siano ragioni economiche che impediscano la partecipazione di qualche studente, il docente ne informerà il Dirigente Scolastico.



4.2 Il Consiglio di Istituto valuta le modalità di assegnazione di eventuali contributi finanziari per gli studenti in condizioni economiche disagiate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **5. Durata e periodi di effettuazione**

Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, è di sei giorni di lezione; le classi del biennio possono effettuare un viaggio della durata di tre giorni consecutivi, le classi terze e quarte quattro giorni.

Tale limite può essere:

- aumentato per quelle classi che siano disponibili a utilizzare ore di assemblee o giorni di sospensione delle lezioni, o che si distinguono per la frequenza assidua;
- diminuito per le classi che fanno assenze collettive o che si rendono responsabili di comportamenti scorretti sanzionati dal Consiglio di Classe che può anche deliberare l'annullamento del viaggio di istruzione;

Il limite dei sei giorni potrà essere superato, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, in presenza di specifici progetti che intendono conseguire obiettivi di particolare rilevanza educativo-didattica.

I viaggi di istruzione di più giorni consecutivi saranno effettuati, di norma, in un unico periodo che sarà fissato nella programmazione delle attività annuali.

## **6. Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori sono individuati tra gli insegnanti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio di istruzione e sono preferibilmente delle materie attinenti alle finalità del viaggio. Nei viaggi di natura sportiva, gli accompagnatori sono i docenti di educazione fisica con l'eventuale integrazione di altri docenti della classe.

E' prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni. Nella designazione degli accompagnatori deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti.

## **7. Tempi e modalità**

7.1 L'insegnante o gli insegnanti che richiedono il viaggio di istruzione elaborano la proposta contenente i seguenti elementi:

- destinazione del viaggio;
- finalità culturale e puntualizzazione del legame tra lavoro scolastico e viaggio di istruzione;
- periodo e durata di effettuazione;
- indicazione dell'itinerario con i luoghi da visitare;
- numero di alunni partecipanti;
- mezzo di trasporto.

7.2 La suddetta proposta deve essere discussa e approvata dal Consiglio di classe entro il mese di ottobre. In tale seduta devono essere designati i docenti accompagnatori.

- 7.3 Approvato il viaggio di istruzione, i docenti responsabili consegnano la proposta di viaggio al Dirigente scolastico e al D.SS.GG.AA. che richiederà almeno tre preventivi di spesa.
- 7.4 Il docente responsabile si incaricherà della raccolta delle ricevute delle quote individualmente versate dagli studenti sul conto corrente dell'Istituto e le consegnerà in segreteria. Tale raccolta è contemporanea alla richiesta dell'autorizzazione sottoscritta dai genitori.
- 7.5 Il docente responsabile consegna agli alunni il programma del viaggio almeno una settimana prima dell'effettuazione dello stesso.
- 7.6 Al termine del viaggio il docente accompagnatore consegnerà in segreteria didattica la relazione finale unitamente all'elenco dei nominativi degli eventuali alunni che, pur avendo pagato la quota, non hanno partecipato al viaggio.
- 7.7 Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni del giorno successivo al rientro dal viaggio di istruzione. L'assenza di tale giorno sarà considerata ingiustificata a meno che non sia corredata dal certificato medico o dall'intervento di un genitore.
- 7.8 Il docente accompagnatore proporrà l'irrogazione di punizione nei confronti degli alunni che non hanno confermato l'impegno sottoscritto in un'apposita dichiarazione.

## **8. Visite guidate**

- 8.1 Le visite guidate di un solo giorno vengono programmate e approvate dai docenti del Consiglio di Classe che avrà cura di valutare la coerenza e la compatibilità con le lezioni curriculari. Le richieste di visite guidate devono pervenire in presidenza entro ottobre (tranne per eventi particolari che si possono verificare durante l'anno scolastico).

**REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA  
DEL CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO  
E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA  
E DI SPERIMENTAZIONE**

*DELIBERA N. 18 DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N.2 DEL 15/07/2014  
AFFISSO ALL'ALBO IN DATA 24.07.2014*

- Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9
- Visto l'art. 33, comma "g" del D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche"
- Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297
- Visto il D.I. 12/10/95 n. 326, artt. 1 e 2
- Visto il CCNL 29-11-07, tab. 5 e 6
- Visto il D.P.C.M. del 27 gennaio 1998.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

**Art 1 - Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa-nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

**Art. 2 - Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni. La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

**Art. 3 - Requisiti soggettivi**

II contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto Scuola del 26 maggio 1999.

#### **Art.4 - Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

**I requisiti professionali**, che il Dirigente dovrà valutare, richiesti per il personale che presta la sua opera all'interno della scuola, debbono essere nell'ordine:

Per quanto riguarda gli **esperti esterni**:

- laurea e/o diploma e/o titolo culturale specifico, comunque connessi all'attività progettuale da realizzare all'interno della scuola;
- professionalità didattica certificata
- titoli specifici connessi all'attività da svolgere
- curriculum professionale
- attività documentata attestante lo svolgimento di progetti affini realizzati all'interno delle pubbliche amministrazioni;
- altri titoli aggiuntivi che il professionista ritiene utile presentare
- andrà riconosciuta la professionalità dell'esperto maturata all'interno dell'istituzione scolastica, che, a parità di condizioni e requisiti, produrrà valore preferenziale.
- sarà titolo di precedenza l'aver svolto con minori e/o adulti attività sulle medesime tematiche o tematiche affini;

Per quanto riguarda gli **esperti interni**:

- dichiarata disponibilità
- laurea e/o diploma e/o titolo culturale specifico, comunque connessi all'attività progettuale da realizzare all'interno della scuola;

- professionalità didattica certificata
- titoli specifici connessi all'attività da svolgere
- partecipazioni ad attività di aggiornamento
- curriculum professionale
- attività documentata attestante lo svolgimento di progetti affini realizzati all'interno delle pubbliche amministrazioni;
- altri titoli aggiuntivi che il professionista ritiene utile presentare
- andrà riconosciuta la professionalità dell'esperto maturata all'interno dell'istituzione scolastica, che, a parità di condizioni e requisiti, produrrà valore preferenziale.
- sarà titolo di precedenza l'aver svolto con minori e/o adulti attività sulle medesime tematiche o tematiche affini.

Relativamente ai contratti di collaborazione occasionale, per i docenti di attività di recupero dei debiti formativi in corso d'anno e a fine d'anno, si attingerà dalle graduatorie d'Istituto.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

#### **Art 5 - Affidamento dell'incarico**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.



## Art 6 - Compensi

stabiliti con la Regione Sardegna in sede di conferenza di servizio febbraio 2013

TIPOLOGIA INCARICO PER PERSONALE INTERNO ALL'AMM. SCOLASTICA	RETRIBUZIONE LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE LORDO STATO
DOCENZA FORMAZIONE STUDENTI	€ 35,00 /ora	€ 46,45 /ora
TUTOR FORMAZIONE STUDENTI	€ 35,00 /ora	€ 46,45 /ora
DIREZIONE	€ 41,32/ora	€ 54,83 /ora
COORDINAMENTO SCIENTIFICO/DIDATTICO	€ 41,32/ora	€ 54,83 /ora
PROGETTAZIONE	€ 41,32/ora	€ 54,83 /ora
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	€ 41,32/ora	€ 54,83 /ora
TUTORING FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	€ 17,50/ora	€ 23,23 /ora
RECUPERO IN CORSO D'ANNO	€ 35,00/ora	€ 46,45 /ora
RECUPERO ESTIVO	€ 50,00/ora	€ 66,35 /ora
COUNSELING	€ 45,21/ora	€ 60,00 /ora
ATTIVITA' PERSONALE ATA: DIREZIONE AMMINISTRATIVA AL D.SS.GG.AA.		5% sul complessivo assegnato per finanziamenti da enti esterni, (€ 24,55/ora lordo stato) se non diversamente stabilito dal progetto/attività stessi o esplicitamente fissato
ATTIVITA' PERSONALE ATA: AREA A -AUSILIARI	€ 12,50/ora	€ 16,59/ora
ATTIVITA' PERSONALE ATA: AREA B- ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI	€ 14,50/ora	€ 19,24 /ora

IL DIPENDENTE SARA' ASSOGGETTATO AI SEGUENTI CONTRIBUTI: INPDAD 8,80%  
FONDO CREDITO 0,35  
IRPEF ALIQUOTA MASSIMA IN GODIMENTO.

SARANNO A CARICO DELLO STATO: INPDAP 24,20%; IRAP 8,50%

TIPOLOGIA INCARICO PER PERSONALE ESTERNO ALL'AMM. SCOLASTICA	RETRIBUZIONE LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE LORDO STATO
DOCENZA FORMAZIONE STUDENTI	€ 35,00 /ora	€ 37,98 /ora
TUTOR FORMAZIONE STUDENTI	€ 35,00 /ora	€ 37,98 /ora
DIREZIONE	€ 41,32/ora	€ 44,83 /ora
COORDINAMENTO SCIENTIFICO/DIDATTICO	€ 41,32/ora	€ 44,83 /ora
PROGETTAZIONE	€ 41,32/ora	€ 44,83 /ora
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	€ 41,32/ora	€ 44,83 /ora
TUTORING FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	€ 17,50/ora	€ 18,98 /ora
RECUPERO IN CORSO D'ANNO	€ 35,00/ora	€ 37,98 /ora
RECUPERO ESTIVO	€ 50,00/ora	€ 54,25 /ora
COUNSELING	€ 45,21/ora	€ 49,06/ora
DOCENZA PROF. UNIVERSITARIO	€ 100,00	108,50
DOCENZA ALTA FORMAZIONE (assimilabile alla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione)	€ 120/ora	€ 130,20/ora

A CARICO DEL DIPENDENTE IRPEF 23%

A CARICO DELLO STATO 8,50%

*Si precisa che per il personale con contratto di collaborazione occasionale intellettuale dovrà essere inserita la seguente clausola:*

*" Il sottoscritto..... dichiara che per il seguente contratto provvederà autonomamente al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali; pertanto niente è dovuto da codesta Istituzione scolastica".*

*Coloro che presenteranno fattura con IVA e Cassa di previdenza dovranno dichiarare anticipatamente che provvederanno a versare quanto dovuto relativamente all'IRPEF.*

*Il personale con gestione separata INPS dovrà comunicarlo anticipatamente.*

*Per i docenti supplenti incaricati di attività di recupero nei mesi estivi, non in servizio al termine delle lezioni o dell'attività didattica, si stipulerà un contratto come estraneo all'Amministrazione, se in costanza di contratto di nomina è assoggettato a tutta la contribuzione.*

## REGOLAMENTO SULLE ASSENZE

### **Art.1 - Calcolo della percentuale delle assenze**

I docenti annotano sul registro di classe e su quello personale tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario.

Le assenze saranno calcolate sulla base della frequenza registrata in segreteria.

Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico per ogni disciplina sarà raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per la disciplina stessa. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del succ. art.5, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

Sono computate come ore di assenza anche le astensioni dalle lezioni in maniera singola o in massa.

Pertanto quando nella norma si parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato", si deve intendere che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche.

Quindi occorre calcolare i tre quarti delle ore settimanali previste dai diversi corsi di studio e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non va ammesso allo scrutinio finale.

#### **Monte ore annuo dalla 1^ alla 5^ classe:**

32 ore settimanali x 33 settimane = 1056 ore annuali

$\frac{3}{4}$  di 1056 = 792 ore totali necessarie per essere scrutinati

1056 - 792 = 264 ore , la soglia da non superare

264 diviso 5.3 (media oraria giornaliera) = **circa 50 i giorni corrispondenti di assenza da non superare fatte salve le deroghe.**

#### **Monte ore annuo dalla 3^ alla 4^ classe serale:**

23 ore settimanali x 33 settimane = 759 ore annuali

$\frac{3}{4}$  di 759 = 569 ore totali necessarie per essere scrutinati

759 - 569 = 190 ore , la soglia da non superare

190 diviso 5.3 (media oraria giornaliera) = **circa 36 i giorni corrispondenti di assenza da non superare fatte salve le deroghe.**

#### **Monte ore annuo 5^ classe Serale:**

30 ore settimanali x 33 settimane = 990 ore annuali

$\frac{3}{4}$  di 825 = 742 (ore totali necessarie per essere scrutinati)

924-693= 248 ore, soglia da non superare

248 diviso 5 ( media oraria giornaliera) = **circa 50 i giorni corrispondenti di assenza da non superare fatte salve le deroghe.**

Solo nei casi limite per gli alunni che hanno un elevato numero di assenze, si valuteranno eventuali ritardi e/o uscite sistematiche reiterate senza validi motivi.

## **Art. 2 - Attività didattica extrascolastica**

Le ore di attività didattica extrascolastica, svolte in orario curricolare (uscite didattiche e per progetti della scuola, viaggi e visite di istruzione, stages e progetti di alternanza scuola- lavoro) vanno regolarmente riportate nel registro di Classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

Le assenze, in quanto gli alunni sono effettivamente in servizio, sono da computare come presenze.

## **Art. 3 - Programmi di apprendimento personalizzati**

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola ( art. 11 D.P.R. 122/2009).

## **Art.4 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga**

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- Motivi di salute adeguatamente documentati
- Terapie e/o cure programmate
- Motivi personali e/o familiari (ordini di servizio e impegni di lavoro debitamente documentati dal datore di lavoro -SOLO PER IL CORSO SERALE);
- Uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza e riconosciuta dal CONI
- Donazioni di sangue
- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo

**N.B.** I casi eccezionali non previsti dal presente regolamento saranno oggetto di valutazione nei Consigli di Classe.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza ( sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

## **REGOLAMENTO SU** **ORGANO DI GARANZIA**

ART. 5 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLE SCUOLE SUPERIORI  
Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 (in GU 25 luglio 1998, n.175)  
Integrato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre

### **Art.1- Composizione dell' organo di garanzia**

L'organo di garanzia è così composto:

- il Dirigente scolastico
- un docente designato tra i componenti il Consiglio di Istituto;
- uno studente designato tra i rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto;
- un genitore designato tra i componenti il Consiglio di Istituto;

Il Dirigente scolastico presiede le riunioni.

I componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un supplente.

Per ogni rappresentante è previsto 1 membro supplente.

### **Art. 2 - Compiti dell' organo di garanzia**

L'organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari prevista del Regolamento disciplinare
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

**Resta in carica tre anni e delibera, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina.**

### **Art. 3 - Funzionamento del comitato di garanzia**

L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su ricorso presentato dai genitori o degli studenti della scuola secondaria superiore ( se maggiorenni), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, in merito alle sanzioni disciplinari deliberate dagli organi competenti,

I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni, mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.

Le decisioni vengono prese a maggioranza.

Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

### **Art. 2 - Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

### **Art. 3 - Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

### **Art.4 - Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art.5 - Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.



Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta. I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

#### **Art. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 8 - Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

## **Art. 9 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

## **Art. 10 - Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

## **Art. 11 - Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene

messa a disposizione del richiedente;

- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

#### **Art. 12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

#### **Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62 .

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,62** a contro interessato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad **€ 2,00** (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011).
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

#### **Art. 17 - Comunicazione al richiedente - termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

#### **Art.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **Art.19 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **Art.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato



documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

**Art.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

**Art.23 - Ricorsi alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 24 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

## REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO (eventuale)

### **Art.1 - Identità dell'ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature. Predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.

Predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.

Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

### **Art. 2 - Composizione dell'ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo Collaboratore delegato;
- D.S.G.A.,
- N.1 Direttore dell'Ufficio Tecnico
- N. 1 (uno) assistente tecnico di area informatica;
- N. 1 (uno) docente di area informatica;

### **Art. 3 - Direttore dell'ufficio tecnico**

Il Direttore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, tra docenti di ruolo a tempo indeterminato del Settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30/01/98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14/03/2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche ed delle capacità organizzative.

La nomina del Direttore dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Direttore dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un sostituto.

L'orario di servizio del Direttore dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per Docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.

Il Direttore dell'Ufficio tecnico stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento per il pubblico..

Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.

Collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.

Collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.

Cura i rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.

Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.

Coordina le attività degli Assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale.

Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.

Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo

#### **Art. 4 - Attività dell'ufficio tecnico**

L'Ufficio Tecnico predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto. Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.

Predispone i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza. Predispone la comparazione delle offerte e delibera gli acquisti.

Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.

Cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali.

Attua le deliberazioni del Collegio dei docenti riguardo l'assegnazione degli Assistenti tecnici ai vari reparti.

Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.

Predispone per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.

Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale.

Promuove la formazione tecnica dei Docenti e del Personale ATA.

Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.

Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.

#### **Art. 5 - Acquisizione delle richieste**

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.

Le richieste dovranno essere inderogabilmente presentate, nei termini previsti da una apposita circolare emanata dal Dirigente Scolastico, con le modalità in essa contenute.

Non verranno prese considerazione richieste presentate fuori dai termini e con

modalità differenti da quanto previsto. Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando unicamente le modalità che verranno comunicate con circolare del Dirigente scolastico.

#### **Art.6 - Validità e modifiche del regolamento**

Il presente regolamento, una volta approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

La validità del presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente Scolastico o da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti ed approvate a maggioranza assoluta degli aventi diritto sia dal Collegio dei Docenti stesso che dal Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

**REGOLAMENTO**  
**PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**  
**DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) collabora all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

**Art. 1 - Costituzione, composizione, convocazione e riunioni del GLI**

Presso l'ITG Devilla di Sassari, conformemente alla D.M. del 27/12/2012 e alle indicazioni operative contenute nella C.M. n.8 del 06/03/2013, è costituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

Il GLI comprende risorse specifiche e di coordinamento, in modo da assicurare all'interno dell'Istituto il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi.

Il GLI risulta, pertanto, composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- il docente referente del GLI;
- il docente referente del GLH;
- il docente referente per i DSA;
- il docente funzione strumentale "Recupero e sportello Help";
- il docente funzione strumentale "Educazione alla salute/CIC";
- il docente funzione strumentale "Orientamento e accoglienza";
- il docente funzione strumentale "Rapporti con Enti Esterni e Territoriali";
- un rappresentante del personale A.T.A. (ass. amm. segreteria studenti);
- un rappresentante dei genitori;
- un rappresentante degli studenti.

È prevista la possibilità di rinnovo annuale del GLI con decreto dirigenziale per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES (la famiglia, gli educatori, gli specialisti della ASL, gli operatori dei servizi sociali, ecc.).

Il GLI è convocato almeno tre volte l'anno:

- all'inizio dell'anno scolastico, per verificare l'idoneità della composizione, illustrare ai nuovi membri compiti e regolamento del gruppo di lavoro, procedere all'analisi della situazione, individuare eventuali criticità, definire un calendario di massima delle attività;
- nel corso dell'anno scolastico, per monitorare le attività programmate, operare eventuali aggiustamenti e/o integrazioni, raccogliere eventuali richieste o esigenze specifiche e formulare proposte di intervento;



- al termine delle attività didattiche, per verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e analizzare le eventuali cause di mancata o parziale realizzazione, analizzare la situazione nella prospettiva del successivo anno in termini di accoglienza e continuità, formulare un documento di sintesi sulle situazioni di criticità ancora in essere e sugli interventi da attuare nel corso dell'anno successivo.

Il GLI può essere riunito:

- in seduta plenaria, con la partecipazione completa di tutti i componenti;
- in seduta ristretta, con la partecipazione del Dirigente Scolastico e della componente docente o dei soli referenti GLI, GLH, DSA.

Le delibere sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

## **Art. 2 - Competenze del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, nella logica dell'autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche, è il garante delle opportunità formative offerte e dei servizi erogati; è colui che attiva ogni possibile iniziativa affinché il diritto di studio di tutti e di ciascuno si realizzi.

In particolare, il Dirigente Scolastico ha responsabilità di:

- a) promuovere e incentivare attività e/o corsi di formazione e di aggiornamento del personale della scuola al fine di sensibilizzare, informare e garantire a tutte le componenti il conseguimento di competenze necessarie per agire consapevolmente in termini di inclusività;
- b) valorizzare progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;
- c) definire, su proposta del GLI, le idonee modalità di documentazione dei percorsi previsti per gli alunni con BES e coordinare l'elaborazione e le modalità di revisione;
- d) promuovere l'intensificazione dei rapporti tra scuola e famiglie e garantire la loro partecipazione nella fase di elaborazione percorsi didattici;
- e) garantire il raccordo con le diverse realtà territoriali (Enti Locali, cooperative, scuole, servizi socio-sanitari, ecc.);
- f) attivare specifiche azioni di orientamento per assicurare continuità nella presa in carico del soggetto dal precedente ordine di scuola o nel percorso post-scolastico prescelto;
- g) attivare il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la produzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.

## **Art. 3 - Competenze del GLI**

L'attività del GLI è volta principalmente alla promozione e al monitoraggio di procedure, metodologie, e pratiche organizzative con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'inclusione nell'Istituto in termini di accoglienza, solidarietà, equità, valorizzazione delle diversità e delle potenzialità di ciascun alunno. Il gruppo di lavoro effettua un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione messi in atto e formula una proposta di intervento finalizzata all'incremento del livello di inclusività generale della scuola.

In riferimento alle attribuzioni specifiche il GLI, anche attraverso il supporto del GLH, del referente per i DSA e dei coordinatori di classe, interviene per:

- a) effettuare annualmente una ricognizione degli alunni con bisogni educativi speciali presenti nella scuola;
- b) supportare l'azione dei Consigli di classe attraverso la produzione di: modello di PDP, schede di osservazione, rilevazione e monitoraggio
- c) offrire focus/confronto su casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi in un'ottica inclusiva;
- d) promuovere l'utilizzo degli strumenti di autovalutazione sul grado d'inclusività dell'Istituto proposti dalla normativa;
- e) rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- f) elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), da sottoporre al Collegio dei Docenti e da inviare agli Uffici competenti (entro il mese di giugno);
- g) procedere ad un adattamento del PAI attraverso la rimodulazione degli obiettivi e delle azioni previste, qualora si rilevassero discrepanze tra la previsione di giugno e la situazione di fatto di settembre;
- h) interagire con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

#### **Art. 4 - Competenze del docente referente del GLI**

Il docente referente del GLI ha il compito di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- c) verbalizzare le sedute del GLI;
- d) curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa ai BES e supportare, attraverso la figura del coordinatore, l'attività dei Consigli di classe in merito ad azioni inclusive;
- e) proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico funzionali all'inclusione ed organizzarne l'utilizzo;
- f) partecipare e promuovere convegni, mostre e manifestazioni riguardanti problematiche sull'inclusione e sui BES e proporre progetti, attività e/o corsi di aggiornamento e di formazione del personale della scuola per potenziare il processo di inclusione;
- g) tenere i contatti con il CTS di Sassari, con la ASL, con i servizi sociali e con gli altri enti esterni;
- h) curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio VI Ambito Territoriale della provincia di Sassari.

#### **Art. 5 - Competenze dei Coordinatori dei Consigli di Classe**

I Coordinatori di Classe svolgono la funzione di referenti per gli alunni con BES, fatta eccezione per gli alunni con disabilità per i quali svolge questo ruolo l'insegnante di sostegno.

In particolare, i Coordinatori di Classe hanno il compito di:

- a) informare i componenti del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con BES (indicazioni del medico specialista che certifica Disturbo evolutivo specifico, dei servizi sociali o della famiglia che evidenziano uno svantaggio sociale, culturale o comportamentale, ecc.);
- b) raccogliere le osservazioni e le indicazioni del Consiglio di Classe per la predisposizione degli atti necessari a documentare il percorso dell'alunno con BES;
- c) fornire dati e informazioni al GLI nell'ambito di monitoraggi, progettazioni e altro;
- d) richiedere la consulenza del GLI nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche atte a favorire il processo di inclusione.

#### **Art. 6 - Competenze dei Consigli di classe**

I Consigli di Classe hanno il compito di:

- a) essere informati delle procedure previste dalla normativa.
- b) individuare e riconoscere gli alunni con BES (tipologia del bisogno, necessità di quando e per quanto tempo personalizzare la didattica, ecc.), fatta eccezione per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/92 e del DPCM 185/2006 e per gli alunni con DSA certificati ai sensi della L.170/2010;
- c) elaborare, qualora si ritenesse necessario e limitatamente all'anno scolastico in corso, un Piano Didattico Personalizzato (PDP), condiviso con le famiglie e/o l'alunno se maggiorenne;
- d) attivare le procedure previste per le prove INVALSI e per l'Esame di Stato degli alunni con BES;
- e) promuovere il successo scolastico degli studenti garantendo un clima accogliente ed inclusivo;

#### **Art. 7 - Competenze dei singoli docenti**

I docenti dei Consigli di Classe in merito ai BES hanno il compito di:

- a) individuare gli alunni con BES anche sulla base di fondate considerazioni personali di carattere psicopedagogico e didattico da condividere tuttavia con il Consiglio di Classe (in tal caso la famiglia deve essere tempestivamente informata);
- b) discutere, concordare e approvare il percorso formativo più opportuno per i reali bisogni dell'alunno e, se lo ritengono opportuno, elaborare con gli altri componenti del Consiglio di Classe il PDP;
- c) seguire per tali alunni le indicazioni presenti nei relativi PDP riguardo agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e valutazione;
- d) monitorare e verificare i PDP o altri percorsi individualizzati con le modalità e nei tempi previsti;
- e) segnalare al Coordinatore di classe e al Referente del GLI l'insorgere di qualsiasi problema inerente il percorso inclusivo.

#### **Art. 8 - Competenze del Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti ha il compito di discutere e deliberare il Piano Annuale per l'Inclusione.

**REGOLAMENTO**  
**PER L'INTEGRAZIONE/INCLUSIONE SCOLASTICA**  
**DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ**

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) è il gruppo di lavoro che si costituisce a livello di istituto per le attività correlate alla presenza di alunni disabili, con il compito di collaborare alle iniziative educativo-didattiche e di integrazione/inclusione.

**Art.1 - Costituzione, composizione, convocazione e riunioni del GLH d'Istituto**

Presso l'Istituto Tecnico Geometri "G.M. Devilla", conformemente all'art. 15 comma 2 della legge 104/1992, è costituito il Gruppo di Lavoro sull'Handicap.

Il GLH d'Istituto è composto da:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- un Docente specializzato per le attività di sostegno (referente del GLH);
- due Docenti curricolari;
- un Rappresentante del personale A.T.A.;
- un Rappresentante dei genitori degli alunni disabili.

Si prevede la possibilità di disporre annualmente, con decreto dirigenziale, il rinnovo del GLH d'Istituto per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le delibere sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni disabili.

**Art.2 - Competenze del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, nella logica dell'autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche, è il garante dell'offerta formativa che viene progettata ed attuata dall'istituzione scolastica: ciò riguarda la globalità dei soggetti e, dunque, anche gli alunni disabili.

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) è inclusivo quando prevede nella quotidianità delle azioni da compiere, degli interventi da adottare e dei progetti da realizzare la possibilità di dare *risposte precise ad esigenze educative individuali*; in tal senso, la presenza di alunni disabili non è un *incidente* di percorso, un'emergenza da presidiare, ma un evento che richiede una riorganizzazione del sistema già individuata in via previsionale e che rappresenta un'occasione di crescita per tutti.

In particolare, il Dirigente;

- a) promuove e incentiva attività diffuse di aggiornamento e di formazione del personale della scuola per il conseguimento di competenze e di indispensabili strumenti "operativo-concettuali;

- b) valorizza progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;
- c) guida e coordina le azioni/iniziative/attività connesse con le procedure previste dalle norme di riferimento: presidenza del GLH d'istituto, formazione delle classi, utilizzazione degli insegnanti per le attività di sostegno;
- d) indirizza l'operato dei singoli Consigli di classe affinché promuovano e sviluppino le occasioni di apprendimento, favoriscano la partecipazione alle attività scolastiche, collaborino alla stesura del Piano Educativo Individualizzato/Personalizzato (PEI/PEP);
- e) coinvolge attivamente le famiglie e garantisce la loro partecipazione durante l'elaborazione del PEI/PEP;
- f) cura il raccordo con le diverse realtà territoriali (EE.LL., enti di formazione, cooperative, scuole, servizi socio-sanitari, ecc.);

Per la realizzazione operativa delle attività concernenti l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni disabili, il Dirigente Scolastico si avvarrà di una figura professionale di riferimento, il referente del GLH.

### **Art.3 - Competenze del GLH**

Il GLH di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione/inclusione scolastica degli alunni disabili presenti nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educativo-didattiche attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tali alunni.

In riferimento alle attribuzioni specifiche il GLH, anche attraverso il supporto del Dipartimento di Sostegno, interviene per:

- a) gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni disabili al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- b) analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni disabili, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni disabili alle classi;
- d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- e) definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni disabili da inserire nel POF;
- f) revisionare il materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello di Piano educativo individualizzato/personalizzato, scheda di osservazione, scheda di monitoraggio delle verifiche);
- g) seguire, anche mediante il lavoro del Dipartimento di Sostegno, l'attività dei Consigli di classe e degli Insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;

- h) proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni disabili o ai docenti che se ne occupano;
- i) definire le modalità di accoglienza degli alunni disabili in fase di passaggio;
- l) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione/inclusione;
- m) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati/personalizzati.

#### **Art.4 - Competenze del referente del GLH**

Il Referente del GLH si occupa di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLH;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLH;
- c) verbalizzare le sedute del GLH;
- d) curare la documentazione relativa agli alunni disabili, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- e) collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattiche-organizzative;
- f) collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI/PEP e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione/inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- g) collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati di nuova nomina;
- h) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti e i "Criteri guida per le specifiche attività didattiche di sostegno agli alunni disabili" riportati nell'apposita sezione del POF dell'Istituto;
- i) tenere i contatti con l'Ufficio di Sostegno alla persona e Politiche giovanili dell'Ufficio VI - Ambito Territoriale della provincia di Sassari, con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- l) curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione/inclusione degli alunni disabili, anche mediante la consulenza del suddetto Ufficio di Sostegno alla persona e Politiche giovanili;
- m) curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico di competenza.

#### **Art.5 - Competenze del Dipartimento di Sostegno**

Il Dipartimento di Sostegno, costituito da tutti i docenti di sostegno della scuola, si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe in cui sono presenti alunni disabili, ed in particolare:

- a) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- b) collaborazione con gli specialisti dell'ASL che seguono periodicamente i ragazzi disabili;
- c) analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni disabili;
- d) segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione/inclusione;
- e) sostegno alle famiglie;

#### **Art. 6 - Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno**

I Docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

- a) informare gli altri membri del Consiglio di classe sulle problematiche relative all'alunno disabile e sulle procedure previste dalla normativa;
- b) curare gli atti per la definizione del PEI/PEP relativo a ciascun alunno disabile;
- c) entro le date stabilite, raccogliere le schede di osservazione utili alla definizione e stesura del PEI/PEP;
- d) entro le date stabilite, procedere alla stesura del PEI/PEP utilizzando il modello in adozione nella scuola e le schede di osservazione compilate dagli altri docenti del Consiglio di classe;
- e) seguire l'attività didattica degli alunni disabili, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI/PEP;
- f) effettuare, utilizzando l'apposita scheda, il monitoraggio delle verifiche e valutazioni dell'alunno disabile, al fine di avere un'indicazione continua, globale e analitica, circa il modo in cui l'alunno procede nell'itinerario di apprendimento;
- g) mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno disabile;
- h) relazionare in sede di Dipartimento di Sostegno sull'attività didattica svolta per gli alunni disabili e su qualsiasi problema emergente rispetto all'integrazione/inclusione scolastica.

#### **Art. 7 - Competenze dei Consigli di classe**

I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni disabili, devono:

- a) essere informati sulle problematiche relative all'alunno disabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- b) essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- c) discutere e approvare il percorso formativo (semplificato per obiettivi minimi o differenziato) più opportuno per l'alunno;
- d) definire il PEI/PEP entro le date stabilite;
- e) effettuare la verifica del PEI/PEP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere rinforzi adeguati alle difficoltà riscontrate.

#### **Art. 8 - Competenze dei singoli docenti**

I singoli docenti che hanno come alunni ragazzi disabili, oltre a quanto descritto nell'art. 7, devono:



- a) contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del PEI/PEP riportando su una apposita scheda le osservazioni effettuate nella prima fase dell'anno scolastico rispettandone la data di consegna;
- b) seguire per tali alunni le indicazioni presenti nei relativi PEI/PEP riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- c) collaborare al monitoraggio delle verifiche e valutazioni curato dal docente specializzato;
- d) segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e al Referente del GLH qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni disabili.

**REGOLAMENTO**  
**PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**  
**DEGLI ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**

La legge n. 170 del 8/10/10 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico" riconosce la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali disturbi specifici di apprendimento (DSA) che si manifestano in presenza di capacità cognitive adeguate, in assenza di patologie neurologiche e di deficit sensoriali, ma possono costituire una limitazione importante per alcune attività della vita quotidiana e del percorso formativo scolastico (art.1).

In data 12/07/11 è stato emanato il DM n.5669, attuativo della legge 170 e con esso le LINEE GUIDA NAZIONALI, per garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con diagnosi di DSA delle scuole di ogni ordine e grado del sistema nazionale di istruzione e nelle università.

Le finalità che la legge intende perseguire riguardano:

- la garanzia del diritto all'istruzione e l'assicurazione delle pari opportunità di sviluppo;
- la possibilità di favorire il successo scolastico attraverso misure didattiche di supporto;
- la riduzione dei disagi emozionali e relazionali connessi alla situazione;
- l'adozione di forme di verifica e valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
- la sensibilizzazione al problema e la formazione adeguata per gli insegnanti.

La legge riserva alla scuola il compito di organizzare tutte le misure didattiche ed educative di supporto necessarie per il raggiungimento delle finalità della legge (art.5); gli studenti con diagnosi di DSA hanno diritto di fruire di appositi provvedimenti dispensativi e compensativi, comprendenti strumenti e tecnologie specifiche, dell'uso di una didattica individualizzata e personalizzata e di forme flessibili di lavoro scolastico. Tali azioni didattiche ed educative saranno, inoltre, inquadrare nelle attività generali previste nel PAI nell'ottica di inclusività di tutti gli studenti.

**Art.1 - Competenze del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, nella logica dell'autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche, è il garante delle opportunità formative offerte e dei servizi erogati ed è colui che attiva ogni possibile iniziativa affinché il diritto allo studio di tutti e di ciascuno si realizzi.

Tale azione si concretizza anche mediante la promozione e la cura di una serie di iniziative da attuarsi di concerto con le varie componenti scolastiche, atte a favorire il coordinamento dei vari interventi rispetto alle norme di riferimento.

Sulla base dell'autonoma responsabilità nella gestione delle risorse umane della scuola, il Dirigente scolastico potrà valutare l'opportunità di assegnare docenti curricolari con competenza nei DSA in classi ove sono presenti alunni con tale tipologia di disturbi.

In particolare, il Dirigente;

- a) garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali;
- b) stimola e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con Organi collegiali e famiglie, e precisamente:
  - attiva interventi preventivi;
  - trasmette alla famiglia apposita comunicazione;
  - riceve la diagnosi consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il gruppo docente;
- c) promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- d) promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, nonché assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- e) definisce, su proposta del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, le idonee modalità di documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati di alunni e studenti con DSA e ne coordina l'elaborazione e le modalità di revisione;
- f) gestisce le risorse umane e strumentali;
- g) promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie degli studenti con DSA, favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti (come specificato al paragrafo 6.5 Linee guida DSA);
- h) attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.

Per la realizzazione degli obiettivi previsti e programmati, il Dirigente scolastico si avvarrà della collaborazione del docente referente d'Istituto per i DSA con compiti di informazione, consulenza e coordinamento.

## **Art.2 - Competenze del Referente d'Istituto per i DSA**

Le funzioni del referente sono, in sintesi, riferibili all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte.

Il referente d'Istituto per i DSA, che avrà acquisito una formazione adeguata e specifica sui DSA, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica esperienziale/didattica, è punto di riferimento per i docenti della scuola e per le famiglie relativamente alle problematiche legate all'integrazione degli studenti con DSA. Avrà cura di promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti, ponendo altresì attenzione a che non si determini alcun meccanismo di "delega" né alcuna forma di deresponsabilizzazione, ma operando per sostenere la "presa in carico" dello studente con DSA da parte degli insegnanti di classe.

In particolare, assume le seguenti funzioni:

- a) segue l'orientamento e l'accoglienza dello studente e della sua famiglia, per spiegare l'approccio dell'Istituto ai DSA;

- b) fornisce informazioni sulle disposizioni normative vigenti e sulle problematiche relative all'integrazione degli studenti con DSA;
- c) fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- d) fornisce indicazioni ai Consigli di classe (tramite la figura del coordinatore) per la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP), per i monitoraggi periodici e per l'adozione di criteri valutativi adeguati;
- e) collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con studenti con DSA;
- f) funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- g) cura, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie;
- h) informa eventuali docenti di nuova nomina in servizio nelle classi con studenti con DSA;
- i) relaziona in sede di GLI d'Istituto sull'attività didattica svolta per gli studenti con DSA e segnala qualsiasi problema emergente rispetto all'integrazione scolastica di tali studenti.
- l) cura il proprio aggiornamento;
- m) promuove azioni di formazione-aggiornamento presso il Collegio dei Docenti.

### **Art. 3 - Competenze del coordinatore del Consiglio di classe**

Il coordinatore è, nello specifico, la figura di raccordo tra i docenti del Consiglio di classe e il referente per i DSA e la famiglia dello studente con DSA. Nel rispetto delle procedure previste dalla normativa, ha il compito di sostenere, coordinare e monitorare l'attività del Consiglio di classe anche attraverso il supporto del referente per i DSA.

In particolare, assume le seguenti funzioni:

- ☞ informa i componenti del Consiglio di classe sulle problematiche relative allo studente con DSA, condividendo la documentazione con il referente per i DSA;
- 🔗 cura gli atti per la definizione del PDP;
- 📋 entro le date stabilite, raccoglie le schede di "Osservazione" e "Misure di supporto per studenti con DSA" utili alla definizione del PDP;
- 📝 entro le date stabilite, predispone il PDP, sulle base delle indicazioni dei docenti, utilizzando il modello in adozione nella scuola;
- 📋 cura la stesura finale del PDP;
- 📞 riferisce al referente per i DSA circa l'attività svolta per gli studenti con DSA e su qualsiasi problema emergente rispetto all'inclusione scolastica degli stessi.

### **Art. 4 - Competenze dei Consigli di classe**

I Consigli di classe, per quanto concerne gli studenti con DSA, devono:

- a) essere informati sulle problematiche relative allo studente con DSA per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- b) essere informati delle procedure previste dalla normativa;

- c) discutere sugli strumenti compensativi, sulle misure dispensative e sulle modalità di verifica e valutazione al fine di realizzare per lo studente un opportuno intervento didattico;
- d) procedere alla definizione ed alla stesura del PDP entro le date stabilite, utilizzando il modello in adozione nella scuola;
- e) procedere, entro le date stabilite, alla definizione del PDP;
- f) presentare il PDP alla famiglia per la condivisione delle misure didattiche ed educative in esso previste;
- g) effettuare la verifica del PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere rinforzi adeguati alle difficoltà riscontrate;
- h) per gli studenti che dovranno sostenere l'esami di Stato conclusivi della scuola secondaria di II grado, i Consigli di classe dovranno riportare nel Documento del 15 maggio le indicazioni relative a tutti gli strumenti dispensativi e compensativi utilizzati nel corso dell'anno (con la possibilità di usarli in sede d'esame), indicando modalità, tempi e sistemi valutativi.

#### **Art. 5 - Competenze dei singoli docenti**

I singoli docenti che hanno come alunni ragazzi con DSA, oltre a quanto descritto nell'art. 4, devono:

- a) seguire per lo studente con DSA le indicazioni presenti nel PDP riguardo agli strumenti compensativi, alle misure dispensative e alle modalità di verifica e valutazione;
- b) effettuare il monitoraggio delle verifiche e valutazioni dello studente con DSA, al fine di avere un'indicazione continua, globale e analitica, circa il modo in cui lo studente procede nell'itinerario di apprendimento.
- c) segnalare al Coordinatore di classe e al Referente d'Istituto qualsiasi problema inerente l'attività didattica che coinvolga gli studenti con DSA.

#### **Art. 6 - Competenze della famiglia**

La famiglia dello studente con DSA:

- a) consegna alla scuola la diagnosi di cui all'art. 3 della Legge 170/2010;
- b) condivide le linee elaborate nel PDP e formalizza con la scuola un patto educativo/formativo che preveda l'autorizzazione a tutti i docenti del Consiglio di Classe - nel rispetto della privacy e della riservatezza del caso - ad applicare ogni strumento compensativo e le strategie dispensative ritenute idonee, previste dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse disponibili;
- c) sostiene la motivazione e l'impegno dello studente nel lavoro scolastico e nel lavoro a casa;
- d) verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati;
- e) verifica che vengano portati a scuola i materiali richiesti;
- f) incoraggia l'acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia nella gestione dei tempi di studio, dell'impegno scolastico e delle relazioni con i docenti;
- g) considera non soltanto il significato valutativo, ma anche formativo delle singole discipline.

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO**

#### **Preambolo**

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 amministrativa - 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.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare - meglio del singolo - l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

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.

#### **Art. 1 - Luogo di riunione del Consiglio**

Le sedute consiliari si tengono in apposita sala dell'Istituto scolastico. In caso di inagibilità di essa spetterà al Presidente del Consiglio, sentito il parere dei consiglieri presenti, di fissare la sede di riunione.

#### **Art. 2 - Avvisi di convocazione del Consiglio**

La convocazione del consiglio è fatta con avviso scritto, contenente il giorno, l'ora, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno, da consegnare a ciascun componente del Consiglio, tramite i figli frequentanti l'Istituto o spedito a mezzo posta. Gli avvisi dovranno essere consegnati o spediti a ciascun consigliere almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza. Nei casi urgenti i termini di avviso potranno essere ridotti a 2 giorni.

#### **Art. 3 - Richiesta di convocazione del Consiglio**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque, almeno 3 volte all'anno, la prima entro dicembre e la seconda entro aprile, la terza entro luglio. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualevolta ne venga fatta richiesta da 4 membri del Consiglio, o dalla giunta, o da un consiglio di classe o dal Consiglio di disciplina, o dall'assemblea degli studenti o da quella dei genitori o dal comitato dei genitori. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del presidente sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

#### **Art. 4 - Numero legale - convocazioni**

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto, se si tratta della prima convocazione.

Se mezz'ora dopo l'orario fissato per la convocazione non si è raggiunto il numero legale sopra fissato, l'adunanza può svolgersi in seconda convocazione con la presenza di almeno sette consiglieri.

Gli orari della prima e della seconda convocazione devono essere dichiarati nell'avviso di convocazione.

Il Consiglio di Istituto è presieduto dal suo presidente; in caso di assenza o di impedimento ne fa le veci il vicepresidente; in mancanza di questo ultimo il consigliere più anziano di età.

Le riunioni devono terminare entro le ore 20.00 e, nel caso di mancato svolgimento dell'intero ordine del giorno, sono riconvocate ad una data che viene stabilita prima di sospendere la seduta.

#### **Art. 5 - Appello nominale - assenze dei consiglieri**

Il numero legale degli intervenuti si accerta mediante appello nominale effettuato dal segretario.

Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta il segretario del Consiglio tiene nota dei consiglieri che entrano ed escono. Se l'uscita dei consiglieri dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta, a seconda che l'uscita, a dichiarazione degli interessati, abbia, carattere temporaneo o definitivo. I nomi dei Consiglieri assenti non giustificati saranno comunicati al Consiglio all'inizio dell'adunanza successiva e dichiarati decaduti dopo tre assenze ingiustificate. La surroga sarà effettuata sul disposto dell'Art. 35 del D.Lgs. 297/1994.

In caso di impossibilità alla surroga saranno considerati effettivi i componenti sussistenti.

#### **Art. 6 Interventi esterni**

Il Consiglio può votare di sentire alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola, docenti, o specialisti che possono dare chiarimenti o suggerimenti su quel determinato argomento all'ordine del giorno. La presenza dei suddetti deve essere limitata alla trattazione specifica dell'argomento.

#### **Art. 7 -Verbale delle sedute consiliari e sua approvazione**

Dichiarata aperta la seduta, il Presidente, a mezzo del segretario, dà lettura del verbale della precedente seduta. Il verbale deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta, il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con le indicazioni:

- a. degli argomenti trattati;
- b. delle succinte esposizioni;



c. delle proposte formulate;

d. delle votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

Sul processo verbale è concessa la parola a chi intende farvi inserire un eventuale rettifica.

Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni esso si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.

#### **Art. 8 - Ordine della trattazione degli argomenti - inversione dell'ordine del giorno**

Esaurite le formalità preliminari il Presidente dà inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendo la progressione numerica dello stesso, incominciando da quelli da trattare eventualmente in seduta privata. Tuttavia il Presidente o un Consigliere può proporre che l'ordine in discussione sia mutato e la proposta di inversione dell'ordine del giorno, si ritiene senz'altro accettata.

Se qualche consigliere si oppone, la proposta sarà sottoposta al voto del Consiglio.

#### **Art. 9 - Trattazione di argomenti da parte del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto può iscrivere all'ordine del giorno, discutere e deliberare solo argomenti che sono allo stesso demandati dai Decreti Delegati, da norme legislative e regolamenti presenti e future.

#### **Art. 10 - Trattazione di affari non iscritti all'ordine del giorno**

Non è ammessa alcuna discussione né alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.

#### **Art. 11 - Funzioni del presidente**

Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, mantiene l'ordine fa osservare il seguente ordinamento, concede la parola, annuncia il risultato delle votazioni.

#### **Art. 12 - Contegno del pubblico eventualmente ammesso alle sedute**

Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

#### **Art. 13 - Trattazione delle proposte all'ordine del giorno**

Il Presidente del Consiglio o un Consigliere riferisce intorno all'argomento in trattazione.

#### **Art. 14 - Votazione**

Quando nessuno chiede la parola o quando tutti i richiedenti hanno avuto la parola, si procede alla votazione osservando le norme e le procedure di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 15 - Intervento in discussione**

Alla discussione possono prendere parte i Consiglieri, ognuno dei quali deve prima chiedere la parola al Presidente. Nessun Consigliere può parlare due volte sullo stesso argomento e la eventuale replica, se concessa dal Presidente per motivi fondamentali al proseguo della trattazione, dovrà essere contenuta in 5 minuti. La richiesta può essere verbale o scritta. Ogni consigliere può domandare la chiusura di una discussione, che, se appoggiata da tre o più consiglieri, è messa ai voti.

#### **Art. 16 - Norme da seguire nell'ordine della discussione**

La discussione degli argomenti seguirà l'ordine seguente:

- a. discussione generale sull'argomento;
- b. discussione particolareggiata sull'argomento, nei suoi articoli o nelle sue parti, con eventuale presentazione di emendamenti sottoemendamenti ed aggiunte;
- c. votazione complessiva sull'argomento, o su mozioni o ordini del giorno che fossero stati presentati.

#### **Art. 17 - Limite agli interventi nella discussione**

Non sono consentite divagazioni ed osservazioni estranee all'argomento in discussione. Il Presidente può richiamare il consigliere che nel suo intervento non si attenga ai limiti su esposti, anche interdirlgli la parola in caso di persistente inosservanza ed invitarlo a lasciare l'adunanza se prosegue con atteggiamento non confacente all'assemblea.

#### **Art. 18 - Mozione d'ordine**

E' mozione d'Ordine il richiamo alla legge o al regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine col quale si intende procedere alla votazione.

#### **Art. 19 - Precedenza negli interventi in discussione e poteri del presidente per limitarla**

Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno chiesta e nell'ordine della domanda, a meno che taluno degli iscritti dichiari di cedere il proprio turno ad altri. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine.

Il Presidente, può richiamare all'argomento gli oratori che se ne discostino ed ammonire coloro che in qualche modo turbino l'ordine dell'adunanza.

Il Presidente, quando si debbano adottare deliberazioni urgenti riconosciute tali dal Consiglio, può stabilire un limite massimo di tempo al dibattito ( fissato comunque di norma in massimo cinque minuti).

#### **Art. 20 - Divieto di interrompere gli oratori**

Nessuno può interloquire quando altro Consigliere ha la parola, come non è permesso interrompere l'oratore, salvo per un richiamo al regolamento. La parola è sempre diretta all'intero Consiglio, anche quando sia per rispondere ad argomenti di precedenti oratori. Le spiegazioni a dialogo non sono ammesse.

#### **Art. 21 - Esito delle proposte**

L'argomento posto in discussione può essere approvato, respinto, rinviato o approvato con modifiche. Si intende approvato l'argomento che, dopo esaurita la eventuale discussione è posto in votazione ed ha ottenuto la maggioranza dei voti come da leggi o dal presente regolamento.

Il Consiglio può a maggioranza di voti come dal presente regolamento, rinviare un argomento ad una successiva seduta.

#### **Art. 22 - Astensione dei consiglieri**

L'astensione dei Consiglieri dal prendere parte alle deliberazioni e cioè alla discussione e votazione delle relative proposte perché interessati, comporta l'obbligo di uscire dalla sala. Quando disposizioni vigenti prescrivono che determinati Consiglieri non hanno voto deliberativo su determinate materie, gli stessi possono, su tali materie, solamente partecipare.

#### **Art. 23 - Metodi di votazione - votazione palese**

La votazione si distingue in "palese" e "segreta".

La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente. Se l'appello è nominale si segue l'ordine alfabetico dei cognomi. Ogni consigliere risponde "SI" o "NO" oppure con la parola "ASTENUTO". quando la votazione per alzata di mano sia dubbia nel suo risultato, il Presidente dispone la controprova per appello nominale.

#### **Art. 24 - Votazione per scrutinio segreto**

La votazione per scrutinio segreto è prescritta nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento ed ha luogo con schede. Nel caso di nomina la votazione è segreta ed ha luogo con schede.

#### **Art. 25 - Votazione per schede segrete**

Dovendosi procedere alla elezione di una persona o più persone a cariche uguali o correlative, salvo diversa disposizione di legge, si intendono eletti coloro che avranno ottenuto un numero maggiore di voti. Le schede che contengono un numero di voti minore di quello consentito sono valide, quelle che contengono un numero maggiore, sono nulle. Nessuno può deporre una scheda a nome di un consigliere assente anche momentaneamente. Il numero delle schede deve corrispondere a quello dei votanti.

#### **Art. 26 - Proposte a votazione**

Ogni proposta importa distinta votazione.

#### **Art. 27 - Riconoscimento e proclamazione dei risultati delle votazioni**

Il riconoscimento delle votazioni e proclamazione dei risultati delle votazioni sono fatti dal Presidente, assistito da due scrutatori scelti fra i consiglieri. La scelta degli scrutatori è fatta dal Presidente, ma, dissentendovi il Consiglio, spetta allo stesso la scelta per la quale non occorre votazione segreta.

#### **Art. 28 - Computo dei votanti - schede contestate o annullate**

Il computo dei votanti è fatto dal Segretario, il quale comunica ad alta voce i voti emessi durante lo scrutinio. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da uno scrutatore e dal Segretario e conservate nell'archivio della scuola.

#### **Art. 29 - Approvazione delle proposte**

Si intendono approvati le proposte che conseguano la maggioranza dei voti validamente espressi, fatte salve le norme e le procedure di legge e del presente regolamento. Per voti validamente espressi si intendono: la somma dei voti favorevoli e dei voti contrari. Non sono computabili: i voti nulli, gli astenuti e le schede bianche.

#### **Art. 30 - Parità di voti**

In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari, nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente.

In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto.

#### **Art. 31 - Chiusura della discussione**

Quando tutti i richiedenti hanno avuto la parola, il Presidente dichiara chiusa la discussione.

#### **Art. 32 - Prosecuzione ad altro giorno della trattazione degli affari all'ordine del giorno**

Non ultimandosi la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno è ammessa la continuazione nei giorni successivi; qualora ciò risultasse nell'avviso di convocazione, non è necessario altro avviso di comunicazione, bastante l'avviso del Presidente sulla continuazione in conformità all'avviso predetto. In tal caso le sedute successive si considerano di prima convocazione. In caso non sia possibile continuare la trattazione degli affari nei giorni successivi gli affari non trattati saranno posti per primi, all'ordine del giorno della successiva seduta.

#### **Art. 33 - Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno**

Ogni Consigliere ha diritto di prendere visione degli atti d'ufficio che abbiano connessione con gli argomenti posti all'ordine del giorno, atti che dovranno essere depositati presso la Segreteria del

la scuola. Di ogni seduta a cura del Segretario è redatto un processo verbale che deve contenere con precisione e ampiezza l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuale votazione. I processo verbale è firmato da Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro dieci giorni dalla seduta; ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque Consigliere, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

In caso di richiesta di copia di atti in possesso della scuola, relativi agli argomenti all'ordine del giorno, ciascun consigliere può farne richiesta motivata sul disposto della legge 241/ 1999 e ottenerne copia, a proprie spese, se viene riconosciuto dall'Istituzione scolastica l'interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 34 - Segretario del consiglio**

Le funzioni del segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In caso di assenza, il Presidente per quella seduta chiamerà un altro membro del Consiglio a svolgere le funzioni di Segretario.

#### **Art. 35 - Richiamo alle norme legislative e regolamentari**

Si intendono sempre applicabili tutte le norme legislative e regolamenti vigenti in materia, presenti e futuri, sulle attribuzioni e sul funzionamento del Consiglio.

#### **Art. 36 - Casi non previsti dal regolamento**

Per tutti i casi che abbiano a presentarsi nello svolgimento degli affari del Consiglio e che non siano previsti e disciplinati dal presente regolamento e dalle norme legislative e regolamentari di cui all'articolo precedente provvederà il Presidente.

#### **Art.37 - Aggiunte e modifiche**

Il Consiglio di Istituto può, a maggioranza assoluta dei componenti, apportare aggiunte o modifiche al presente regolamento. Le aggiunte e le modifiche proposte dovranno essere depositate in segreteria almeno 5 giorni prima della seduta ed inserite nell'ordine del giorno.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI FISICA, CHIMICA E SCIENZE**

### **Disposizioni sull'accesso al laboratorio**

- L'accesso delle classi è regolato dall'orario predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
- I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentale della propria classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
- L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe ed argomento della lezione ed eventuali problemi riscontrati.
- Qualora si intendano svolgere attività didattiche al di fuori dell'orario stabilito per la propria classe, nelle ore in cui il laboratorio è libero, ci si dovrà prenotare sull'apposita scheda presente in laboratorio almeno un giorno prima, per evitare sovrapposizioni e si dovrà informare l'assistente tecnico.
- I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento in cui il laboratorio non sia occupato da lezioni.
- I laboratori vengono aperti dal personale addetto solo all'inizio dell'ora di lezione e gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle sostanze chimiche e delle strumentazioni e sulle norme di comportamento da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande.
- L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore. L'utilizzo in orario extrascolastico è soggetto a prenotazione, tramite l'apposita scheda presente in laboratorio.
- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio dovranno essere concordati con l'insegnante responsabile del laboratorio stesso.
- La fruizione di terzi sarà soggetta ai criteri generali di utilizzo fissati dal presente regolamento. Eventuali danni e manomissioni saranno addebitate al fruitore.

### **Norme di comportamento per la sicurezza**

- E' obbligatorio avere sempre nel laboratorio di fisica un armadietto del pronto soccorso.
- È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.

- Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver spento il gas e sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
- E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
- Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.
- Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante. E' necessario porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o l'assistente tecnico che provvederà rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei cocci.
- E' necessario in caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.
- È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- E' vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso.
- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
- Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
- Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
- Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o in un luogo indicato dall'insegnante.



- Gli impianti, in particolare quello elettrico, vanno impiegati con cautela e seguendo le istruzioni dell'insegnante. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante.
- In caso necessità, se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente.
- Per l'evacuazione dell'aula seguire le direttive del piano di emergenza dell'istituto. In particolare dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

***Nelle esperienze di Chimica devono essere rispettate anche le seguenti norme di comportamento:***

- Indossare guanti, un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare e/ o mascherine.
- Evitare di toccare le sostanze con le mani e di inalarne i vapori, a meno che non sia espressamente richiesto.
- Le sostanze che sviluppano vapori tossici o irritanti vanno usate assolutamente e non vanno portate in giro per il laboratorio.
- Non prelevare quantità eccessive di sostanza e non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
- Durante il riscaldamento delle sostanze in provetta, non dirigerne l'imboccatura verso persone.
- Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti.
- In caso di versamento di sostanze, avvertire l'insegnante e il tecnico e lavare immediatamente con abbondante acqua o con gli opportuni prodotti.
- Nel caso di operazioni che possono provocare spruzzi (ad es. riscaldamento di sostanze in provetta) usare gli occhiali protettivi.
- I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca. In caso di contatto di sostanze con la pelle, lavare immediatamente con abbondante acqua.
- I recipienti delle sostanze devono contenere solo ed esclusivamente quanto riportato sull'etichetta.
- Le spruzzette devono contenere solo acqua deionizzata (distillata).
- Evitare sempre che l'apertura dei becker/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona.
- Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).
- Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni.
- Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi e reagenti pericolosi.

- Non versare mai nel lavandino il contenuto di acidi o basi di provette o contenitori
- Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi e sistemare la vetreria utilizzata nel lavandino del proprio bancone.

### **Responsabilità**

- E' compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- In caso di problemi riscontrati sulle attrezzature, gli insegnanti si rivolgono al tecnico.
- L'insegnante segnala al tecnico o al direttore del laboratorio, sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle attrezzature o sugli arredi.
- Il tecnico controlla, ogni volta che viene usato il laboratorio, le attrezzature e i materiali utilizzati per riscontrarne eventuali mancanze o danni e in caso affermativo lo comunica al direttore di laboratorio.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza.
- Ogni alunno è responsabile delle attrezzature e dei materiali usati durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto, disfunzione. Sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto delle attrezzature e dei materiali usati.
- Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
- Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso del computer del laboratorio. Gli allievi possono accedervi previa autorizzazione del docente. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato nel disco rigido del computer in dotazione dell'aula, così come inserire nuovi prodotti senza preventivo accordo con l'insegnante responsabile del laboratorio.
- Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del direttore di laboratorio.
- Per quanto riguarda le videocassette di fisica, che sono custodite in laboratorio, esse possono essere visionate nel laboratorio stesso o richieste in prestito e visionate nell'aula multimediale e restituite subito dopo al laboratorio di provenienza. Il docente che ne dispone firmerà l'apposito foglio annotando la data e provvederà alla restituzione.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO AUDIOVISIVI

- Il laboratorio è utilizzabile da tutti i docenti di questo istituto previa prenotazione. Le chiavi possono essere richieste al personale ausiliario al piano terra presso la bidelleria.
- Gli alunni non possono in nessun caso accedere al laboratorio senza essere accompagnati dal Docente o da un assistente tecnico del piano.
- All'interno del laboratorio non si possono consumare cibi, bevande, gomme da masticare, caramelle, ecc.
- Il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di pulizia e ordine riscontrate al momento dell'accesso.
- Gli alunni e i Docenti sono tenuti al rispetto degli arredi e del materiale (sedie, banchi, scaffalature, attrezzature elettroniche etc.) di proprietà della scuola.
- E' fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari all'interno dell'edificio scolastico e nella fattispecie all'interno del laboratorio. Per motivi di emergenza gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola. E' inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.
- Gli alunni non sono autorizzati a portare e utilizzare giochi o materiali non richiesti. Nel caso in cui oggetti di vario tipo o telefoni cellulari siano utilizzati durante la permanenza all'interno del laboratorio, gli stessi verranno presi in custodia dalla scuola che li riconsegnerà ad un genitore.
- Gli alunni che per l'inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza dettate dal regolamento scolastico e dalle attività didattiche causano danni patrimoniali alle strutture, ai macchinari e ai sussidi scolastici saranno chiamati a risarcire l'istituto e su proposta del Responsabile del Laboratorio e del Consiglio di Istituto potrà essere loro comminata la sospensione da uno a tre giorni.
- Gli insegnanti accompagneranno gli alunni negli spostamenti interni alla Scuola dall'aula al laboratorio, controllando che tutta la classe si sposti ordinatamente.
- Gli insegnanti non lasceranno la classe loro affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario.

### **NORME PER LA CORRETTA UTILIZZAZIONE DEL MATERIALE ELETTRICO ED ELETTRONICO del LABORATORIO AUDIOVISIVI**

1. Per utilizzare gli impianti di video proiezione e audio è necessario collegare le spine (3) alle prese di corrente ubicate nella parete a destra della porta di ingresso dove sono ubicati i diffusori audio laterali, il diffusore centrale e il subwoofer;
2. Accendere il subwoofer in basso sotto lo schermo (la spia diventa rossa);
3. Premere il pulsante doppio posizionato sulla parete e abbassare lo schermo;

4. Collegare il cavo video di colore GIALLO che fuoriesce dal lettore DVD (DAEWOO) o dal videoregistratore (SONY) al videoproiettore **UNICAMENTE** all'ingresso di colore GIALLO posto a sinistra del videoproiettore, gli altri due ingressi bianco e rosso sono ingressi audio;
5. Accendere il video proiettore (la spia "POWER" da rossa diventa verde)
6. Accendere o il DVD (DAEWOO) o il videoregistratore (SONY);
7. Accendere il sintonizzatore (ONKYO), compare la scritta con l'indicazione della fonte (DVD, TAPE, VIDEO1,ecc)
8. Scegliere la fonte audio premendo il tasto con la scritta DVD, VIDEO1, VIDEO2, TAPE, ecc.
9. Inserire il DVD o la cassetta da riprodurre.

Al termine della proiezione spegnere tutti gli apparecchi compreso il video proiettore (premere due volte il tasto e la spia "POWER" diventa rossa) e ATTENDERE CHE LA SUA VENTOLA SI SIA SPENTA.

- Riavvolgere (non completamente) lo schermo;
- Staccare le tre spine dalle prese di corrente.
- Rimettere in ordine le sedie;
- Assicurarsi che le finestre siano ben chiuse.

LASCIARE IL LABORATORIO PRONTO PER ESSERE NUOVAMENTE UTILIZZATO

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

*Il rispetto del Regolamento è la base per garantire  
un costante e corretto funzionamento del Laboratorio*

### **Utilizzo e funzionamento didattico dei laboratori**

- L'ingresso al laboratorio è regolato dallo schema settimanale prestabilito.
- Il laboratorio è altresì disponibile. Previa prenotazione, gli altri insegnanti possono utilizzare il laboratorio, qualora non sia occupato.
- È vietato utilizzare il laboratorio per scopi non didattici.
- È vietato utilizzare la connessione a internet per scopi personali e comunque non strettamente collegati con l'attività didattica.
- È vietato installare o utilizzare software senza che la licenza sia posseduta dalla scuola.
- L'installazione o la rimozione di qualsiasi software, oltre quello a corredo dei computers del laboratorio e di normale uso didattico, dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore del Laboratorio e il Tecnico di Laboratorio.
- Ad ogni alunno deve essere assegnata una postazione di cui è ritenuto responsabile durante tutta la durata della seduta di lavoro.
- L'utilizzo del laboratorio per attività extracurricolari è da concordare con il Dirigente Scolastico, il Direttore del Laboratorio e il Tecnico di Laboratorio.

### **I docenti:**

- Sono tenuti a segnalare qualunque disfunzione riscontrata all'inizio e riferirlo tempestivamente al Tecnico di Laboratorio, al fine di ripristinare al più presto la corretta funzionalità delle apparecchiature.
- Sono responsabili dei laboratori e delle attrezzature in esso contenute nelle ore in cui lo utilizzano.
- Nel caso siano necessarie particolari operazioni e/o installazioni finalizzate ad esigenze ed attività didattiche programmate, essi dovranno segnalarlo al Tecnico di Laboratorio in modo che possa organizzare e predisporre le attrezzature necessarie per l'attività da svolgere.
- Sono tenuti a vigilare sugli alunni presenti nel laboratorio.
- Possono utilizzare i laboratori e le relative attrezzature solo per scopi didattici.
- Sono tenuti ad informare gli alunni sui rischi presenti in laboratorio e quant'altro in ordine alla sicurezza.
- Al termine della lezione il docente verificherà l'integrità del laboratorio.

**Gli alunni:**

- Sono responsabili dei componenti della postazione assegnatagli.
- Sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio docente il cattivo funzionamento delle apparecchiature, quando riscontrato.
- Non devono cambiare le impostazioni e le proprietà del computer.
- Non possono utilizzare software privi di licenza.
- L'installazione di software e/o applicazioni oltre a quelle di corredo nella postazione dovrà necessariamente essere preventivamente autorizzata dal Direttore di Laboratorio.
- È vietato mangiare e bere all'interno del laboratorio, per motivi di igiene e sicurezza delle apparecchiature.
- È vietato manomettere i componenti della postazione di lavoro o modificarne la loro installazione e/o impostazione.
- Al termine della lezione ogni alunno dovrà spegnere il computer assegnato, utilizzando la procedura opportuna e a abbandonerà la propria postazione di lavoro solo dopo l'autorizzazione del docente presente al momento.
- Sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento all'interno dei laboratori e prendono atto dei rischi in essi presenti e delle direttive in termini di sicurezza.

**Il Tecnico del laboratorio:**

- È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Deve predisporre il materiale occorrente alle esercitazioni garantendo il supporto tecnico
- Deve riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche

**Il Direttore del laboratorio:**

- Cura, in collaborazione con il Tecnico di laboratorio, l'elenco delle attrezzature presenti.
- Si adopera per il funzionamento didattico del laboratorio.
- Prepara concordemente con i Proff. di Informatica i piani di acquisto.
- Informa i docenti utilizzatori del laboratorio dei rischi presenti in conformità alla normativa vigente nonché delle dotazioni di sicurezza presenti.
- Concorda con i docenti le modalità di utilizzo dei laboratori.

**Ad ognuno, per quanto di competenza, è demandato il rispetto e l'applicazione del presente Regolamento**

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA CAD**

### **Articolo 1.**

- L'aula informatica CAD è rivolta prioritariamente alle discipline d'indirizzo del dipartimento di Costruzioni e Topografia.

### **Articolo 2.**

- L'aula Cad dovrà essere utilizzata secondo il calendario riportato in allegato, tenendo presente che l'attività nell'aula CAD è del tutto analoga a quella svolta nello spazio aula, pertanto, non saranno ammessi compresenze se non preventivamente concordate.
- L'uso per attività extracurricolari o di progetto dovrà essere coordinata col calendario dell'attività.
- Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso.
- Gli alunni, senza la presenza del docente, non saranno ammessi in aula.

### **Articolo 3.**

- È previsto l'uso del solo software tecnico, di gestione testi e immagini,
- È vietato installare programmi se non per uso specifico richiesti dal docente.
- L'installazione dovrà essere demandata all'assistente tecnico.
- Gli alunni non potranno installare software di qualunque genere e tipo, modificare la configurazione dell'unità loro assegnata, scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, dovranno essere autorizzati dal docente.

### **Articolo 4.**

- L'assistente tecnico, ogniqualvolta, Il docente condurrà la sua classe o un gruppo di alunni, dovrà annotare nel REGISTRO DELLE ATTIVITÀ su supporto digitale, il giorno, l'ora, la classe, il docente, e la disciplina.
- Sarà cura dell'assistente tecnico organizzare un prospetto riepilogativo che consenta a fine d'anno di stabilire l'uso del laboratorio per discipline, numero di ore di attività etc.

### **Articolo 5.**

- La postazione SERVER è destinata esclusivamente all'insegnante; nessun alunno potrà utilizzare tale postazione data la delicatezza dell'hardware e del software ai fini della gestione della rete locale.

### **Articolo 6.**

- Il docente, sin dal primo accesso in aula, assegnerà agli alunni una postazione;
- Gli alunni non potranno spostarsi da una postazione all'altra se non autorizzati;
- Ogni alunno dovrà segnalare al docente qualunque anomalia di funzionamento sia del software sia dell' hardware.
- Gli alunni non potranno variare la configurazione e le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.)



**Articolo 7.**

- E' proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche
- Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'assistente tecnico.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO**

*Il rispetto del Regolamento è la base per garantire  
un costante e corretto funzionamento del Laboratorio*

### **Utilizzo e funzionamento didattico dei laboratori**

- L'ingresso al laboratorio è regolato dallo schema settimanale prestabilito.
- Il laboratorio è altresì disponibile. Previa prenotazione, gli altri insegnanti possono utilizzare il laboratorio, qualora non sia occupato.
- È vietato utilizzare il laboratorio per scopi non didattici.
- È vietato utilizzare la connessione a internet per scopi personali e comunque non strettamente collegati con l'attività didattica.
- È vietato installare o utilizzare software senza che la licenza sia posseduta dalla scuola.
- L'installazione o la rimozione di qualsiasi software, oltre quello a corredo dei computer del laboratorio e di normale uso didattico, dovrà essere preventivamente concordata con il Direttore del Laboratorio e il Tecnico di Laboratorio.
- Ad ogni alunno deve essere assegnata una postazione di cui è ritenuto responsabile durante tutta la durata della seduta di lavoro.
- L'utilizzo del laboratorio per attività extracurricolari è da concordare con il Dirigente Scolastico, il Direttore del Laboratorio e il Tecnico di Laboratorio.

### **I docenti:**

- Sono tenuti a segnalare qualunque disfunzione riscontrata all'inizio e riferirlo tempestivamente al Tecnico di Laboratorio, al fine di ripristinare al più presto la corretta funzionalità delle apparecchiature.
- Sono responsabili dei laboratori e delle attrezzature in esso contenute nelle ore in cui lo utilizzano.
- Nel caso siano necessarie particolari operazioni e/o installazioni finalizzate ad esigenze ed attività didattiche programmate, essi dovranno segnalarlo al Tecnico di Laboratorio in modo che possa organizzare e predisporre le attrezzature necessarie per l'attività da svolgere.
- Sono tenuti a vigilare sugli alunni presenti nel laboratorio.
- Possono utilizzare i laboratori e le relative attrezzature solo per scopi didattici.
- Sono tenuti ad informare gli alunni sui rischi presenti in laboratorio e quant'altro in ordine alla sicurezza.
- Al termine della lezione il docente verificherà l'integrità del laboratorio.

**Gli alunni:**

- Sono responsabili dei componenti della postazione assegnatagli.
- Sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio docente il cattivo funzionamento delle apparecchiature, quando riscontrato.
- Non devono cambiare le impostazioni e le proprietà del computer.
- Non possono utilizzare software privi di licenza.
- L'installazione di software e/o applicazioni oltre a quelle di corredo nella postazione dovrà necessariamente essere preventivamente autorizzata dal Direttore di Laboratorio.
- È vietato mangiare e bere all'interno del laboratorio, per motivi di igiene e sicurezza delle apparecchiature.
- È vietato manomettere i componenti della postazione di lavoro o modificarne la loro installazione e/o impostazione.
- Al termine della lezione ogni alunno dovrà spegnere il computer assegnato, utilizzando la procedura opportuna e a abbandonerà la propria postazione di lavoro solo dopo l'autorizzazione del docente presente al momento.
- Sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento all'interno dei laboratori e prendono atto dei rischi in essi presenti e delle direttive in termini di sicurezza.

**Il Tecnico del laboratorio:**

- È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità
- Deve predisporre il materiale occorrente alle esercitazioni garantendo il supporto tecnico
- Deve riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche

**Il Direttore del laboratorio:**

- Cura, in collaborazione con il Tecnico di laboratorio, l'elenco delle attrezzature presenti.
- Si adopera per il funzionamento didattico del laboratorio.
- Prepara concordemente con i Proff. di Lingua Straniera i piani di acquisto.
- Informa i docenti utilizzatori del laboratorio dei rischi presenti in conformità alla normativa vigente nonché delle dotazioni di sicurezza presenti.
- Concorda con i docenti le modalità di utilizzo dei laboratori.

**Ad ognuno, per quanto di competenza, è demandato il rispetto e l'applicazione del presente Regolamento**

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI TOPOGRAFIA

Il laboratorio di topografia è riservato alle attività didattiche delle classi.

Nel laboratorio sono presenti attrezzature di particolare valore che vanno utilizzate con attenzione onde evitare di danneggiarle.

Tutti sono tenuti al rispetto degli arredi e del materiale (sedie, banchi, attrezzature ecc.) di proprietà della scuola, gli alunni non devono assolutamente danneggiare tali attrezzature.

Il rispetto del regolamento è la base per garantire un costante e corretto funzionamento del laboratorio.

In particolare si dovranno osservare le seguenti regole:

- l'ingresso al laboratorio è regolato dallo schema settimanale prestabilito; in ogni caso, se il laboratorio non dovesse essere utilizzato dalla classe in orario, sarà a disposizione delle altre classi presenti nello schema settimanale;
- nel laboratorio è disponibile il registro delle presenze che verrà compilato dal docente;
- per l'uso all'esterno di strumenti del laboratorio, anche da parte di Enti che ne facessero richiesta (da autorizzare), va compilato l'apposito registro;
- gli alunni non possono in nessun caso accedere al laboratorio senza essere accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico;
- gli insegnanti non lasceranno la classe loro affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario;
- all'interno del laboratorio non si possono consumare cibi, bevande, gomme da masticare, caramelle, ecc;
- il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni di pulizia e ordine riscontrate al momento dell'accesso;
- lo studente che non osserverà tale regolamento, verrà tempestivamente segnalato al Dirigente Scolastico.

## REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DISCIPLINA DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

PREMESSO CHE:

- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, i Dirigenti scolastici;
- al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (**ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile**), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni,

SI INSERISCE NEL POF

il REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI e si forniscono, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- durante i cambi di turno tra i docenti;
- durante l'intervallo/ricreazione;
- durante il tragitto scuola - palestra, laboratorio, aule speciali e viceversa;
- durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

### **PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA**

#### **1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

*Ai sensi dell'art. 2047 C.C. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".*

*L'art. 2048 del C.C. dispone che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...).*

*Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".*

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 C.C., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, e quando le circostanze oggettive di tempo e di luogo non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

## **2. Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Per consentire la continuità della vigilanza sugli alunni, si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di recarsi con tempestività nell'aula.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>o</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.



### **3. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**

Durante l'intervallo della ricreazione, si dispone che la sorveglianza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi all'ora della ricreazione, organizzandosi in modo tale da poter vigilare sugli alunni, in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Dal canto loro i ragazzi possono fare ricreazione e colazione o al bar o negli spazi comuni interni ed esterni della scuola.

### **4. Vigilanza sugli alunni diversamente abili**

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **5. Vigilanza durante il tragitto scuola - palestra laboratori, aule speciali e viceversa**

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule speciali e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidata al docente della disciplina.

### **6. Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 623/96).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

## **NORME DI RIFERIMENTO**

**CCNL 2006-09 ART. 29, comma 5** : Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi

**CCNL 2006-2009 - Profili di Area del Personale ATA - Area A:** Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-2009 con richiamo al 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

**CODICE CIVILE ART. 2047:** In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

**CODICE CIVILE ART. 2048:** I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

**CORTE DI CASSAZIONE, Sez. III, 18.4.2001, N. 5668, sez. III 11.02.2005, N. 2839:** L'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento.

**CORTE DI CASSAZIONE Sentenza 23/06/1993 n. 6937:** Responsabilità civile - Infortunio scolastico - obbligo di vigilanza sugli alunni - carattere relativo e non assoluto. In materia di responsabilità civile degli insegnanti per i danni cagionati da fatti illeciti di loro allievi, il dovere di vigilanza imposto dall'art. 2048, comma 2, C.C. ha carattere relativo e non assoluto, dal momento che occorre correlarne il contenuto e l'esercizio in modo inversamente proporzionale all'età ed al normale grado di maturazione degli alunni; in tal modo, con l'avvicinamento di costoro all'età del pieno discernimento, l'espletamento di tale dovere non richiede la continua presenza degli insegnanti, purché non manchino le più elementari misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi.

Approvato dal Collegio docenti con delibera n. 22 del 14.10.2014  
e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 21.10.2014  
Affisso all'Albo in data 24.10.2014 Prot. 6073/C27

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Andreina Maria DESOLE