

Istituto di Istruzione Superiore
“TPSAR Piranesi”
Capaccio (SA)

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

REGOLAMENTO D’ISTITUTO – PARTE GENERALE

ART. 1 – INGRESSO

All'istituto possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, il dirigente scolastico, il personale e i genitori (*da ora indicheremo genericamente con il termine "genitore" chiunque eserciti la patria potestà sull'allievo*) per i colloqui con i docenti, per partecipare alle sedute degli Organi Collegiali e alle manifestazioni scolastiche.

I genitori non possono accedere alle aule durante le normali attività didattiche.

Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è vietato a chiunque non sia in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico, fatta eccezione per:

- genitori espressamente invitati dai docenti o dal Dirigente Scolastico;
- genitori o persone delegate conosciute e maggiorenti che accompagnano o prelevano il proprio figlio durante l'orario delle lezioni;
- operai e tecnici che curano le manutenzioni;
- esperti esterni conosciuti all'istituzione o espressamente autorizzati.

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce l'orario di inizio delle attività didattiche ed il termine delle stesse. Gli studenti hanno l'obbligo dell'assidua frequenza delle lezioni. L'orario delle lezioni potrà essere modificato dal Consiglio d'Istituto anche nel corso dell'anno, se dovessero sorgere nuove necessità.

L'ingresso degli alunni è consentito, a partire da cinque minuti prima dell'inizio della prima ora (salvo eventuali modifiche deliberate dagli organi competenti) e per i successivi cinque minuti. Il Coordinatore di Plesso valuterà di volta un volta ritardi dovuti a situazioni eccezionali (condizioni atmosferiche, ritardi dei mezzi pubblici ...) consentendo l'ingresso tardivo con apposito permesso.

Il Personale ATA sarà presente sui piani all'ingresso degli alunni per consentire agli stessi di raggiungere le proprie aule in maniera corretta.

Un responsabile del personale ATA vigilerà sul portone di ingresso impedendo l'accesso ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

I docenti sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da accogliere gli alunni.

I docenti della prima ora sono tenuti a fare l'appello e ad annotare sul registro di classe:

- i nomi degli alunni assenti e ritardatari;

- le giustificiche (annotando chiaramente le date cui esse si riferiscono);
- i nominativi degli allievi impegnati in attività di reception, sala bar, o altro.

ART. 2 – ASSENZE

Gli alunni devono giustificare l'assenza per qualunque motivo (anche per sciopero, neve, disservizi dei trasporti pubblici, ecc.) esclusivamente mediante il libretto delle assenze. La giustificica va firmata da uno dei genitori o da altro soggetto legittimato a farne le veci, o dagli stessi alunni se maggiorenni.

Il docente della prima ora (o che lo ammette comunque in classe in fasi successive), verifica che siano chiaramente espressi i motivi dell'assenza, ed annota la giustificica puntualmente sul registro di classe (in formato cartaceo, nelle more dell'entrata in vigore del registro elettronico che sostituirà a tutti gli effetti il tradizionale registro cartaceo) e appone la propria firma sul libretto delle giustificiche.

Le assenze relative ad un periodo superiore a cinque giorni dovranno essere giustificate allegando all'apposito libretto un certificato medico rilasciato dal medico di famiglia (art.42 DPR 1518/67). Le domeniche, le festività e tutte le altre giornate in cui non si svolge attività didattica, comprese all'interno di un periodo di assenza, vanno computate come giorni di assenza ai soli fini del computo dei giorni relativi all'obbligo di presentazione della certificazione medica. I certificati medici vanno consegnati, per il tramite del docente della prima ora, al coordinatore di plesso, e da questi, in Segreteria e conservati agli atti.

Le assenze per periodi superiori a cinque giorni, non riconducibili a motivi di salute (per esempio: per motivi di famiglia, per viaggio, per rientro nel Paese di origine, ecc.), dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico in forma scritta, se possibile prima che l'assenza abbia luogo. In tal caso non vi sarà obbligo di produzione di certificato medico al rientro.

L'alunno che si presenti al rientro senza giustificazione verrà ammesso con riserva ed invitato alla regolarizzazione della sua posizione, il giorno successivo, dal docente della prima ora. A tal fine, il docente che registra il rinvio della suddetta regolarizzazione, annoterà sul registro, in corrispondenza del giorno successivo, il nominativo e la data della omessa giustificazione.

In caso di ulteriore assenza dello studente nel giorno in cui avrebbe dovuto regolarizzare la propria posizione, il docente della prima ora provvederà ad annotare di nuovo sul registro, per il giorno successivo, nominativo e data della omessa giustificazione.

Il computo ed il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, delle note disciplinari, verrà effettuato dal coordinatore di classe ogni quindici giorni o, al massimo, mensilmente e, comunque, sempre in concomitanza con i consigli di classe.

Le situazioni di irregolarità saranno comunicate dal coordinatore di classe al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato che provvederà a sua volta a inviare apposita comunicazione alle famiglie ed a conservarne copia agli atti d'Ufficio nei fascicoli personali.

La partecipazione ad eventi, manifestazioni culturali, didattiche o sportive organizzate dalla scuola (o alle quali la scuola partecipi ufficialmente) costituisce attività didattica a tutti gli effetti. In tal caso, gli allievi risulteranno presenti a scuola ed impegnati in attività diverse da quelle svolte dal docente in aula. Lo stesso vale per quegli allievi impegnati in attività di servizio in sala bar o alla reception durante la normale attività didattica.

ART. 3 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tutte le componenti della Scuola si impegnano al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico determinato all'inizio di ciascuna anno scolastico.

Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non venga interrotta se non per inevitabili e gravi motivi.

Verranno concessi permessi di entrate posticipate ed uscite anticipate per i seguenti motivi

- Accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;
- Analisi e visite mediche;
- Gravi problemi di famiglia.

Nel primo caso, i permessi avranno un carattere permanente (finché le condizioni relative ai mezzi di trasporto non cambieranno), e saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) con annotazione sul registro di classe, previa richiesta fatta pervenire dai genitori dell'allievo al Dirigente Scolastico, che potrà verificare la sussistenza delle condizioni.

Le uscite anticipate delle classi, consentite qualora dovesse verificarsi un'assenza del docente dell'ultima ora, o del docente di altra ora con possibilità di anticipo degli insegnamenti delle ore successive, saranno comunicate alle famiglie degli alunni minorenni almeno un giorno lavorativo prima e saranno autorizzate se il genitore avrà firmato l'apposito modulo all'uopo predisposto.

Gli alunni ritardatari saranno accolti nell'atrio della Scuola sorvegliati da personale ATA in attesa che venga loro autorizzato l'ingresso in aula da parte del Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

I ritardi abituali dovranno essere giustificati con la presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci), che verrà tempestivamente avvisato con comunicazione telefonica o scritta.

Per gli alunni abitualmente ritardatari saranno assunti provvedimenti disciplinari come previsto dall'apposito regolamento di disciplina.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle lezioni non oltre l'inizio della terza ora (salvo casi eccezionali), con annotazione sul Registro di classe riportante l'orario di ingresso. In tal caso, i docenti che accolgono l'allievo sono tenuti a verificare la necessità di giustificazione in caso di assenza nel giorno precedente.

Gli alunni che entrano in classe entro venticinque minuti dall'inizio delle lezioni saranno considerati presenti anche sul registro personale del docente.

Le uscite anticipate devono essere richieste personalmente da un genitore (sia in caso di alunni minorenni che maggiorenni) e saranno autorizzate, solo in via eccezionale, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o, solo in mancanza di questi, dal docente della classe, solo per seri motivi personali o familiari. Gli alunni potranno uscire solo se prelevati da un genitore o da familiare maggiorenne, che sollevi, con richiesta scritta, la Scuola da ogni responsabilità. Per gli alunni minorenni, la richiesta dovrà essere formulata per ogni uscita, per gli alunni maggiorenni basterà una unica autorizzazione permanente, formalizzata una sola volta dai genitori.

Il Dirigente Scolastico si riserva (se necessario, previa consultazione col docente coordinatore di classe), di concedere, limitare, negare, revocare, le autorizzazioni permanenti o occasionali, di ingresso ritardato o di uscita anticipata.

Solo per motivi eccezionali, ed estremamente validi, gli studenti possono essere autorizzati ad entrare successiva alla prima ora e ad uscire in anticipo nello stesso giorno; la richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori a ciò delegati ai quali spetta la facoltà di verificarne le motivazioni e di concedere il permesso.

Dovranno comunque essere osservate le forme e condizioni previste per le altre uscite.

Il mancato rispetto delle norme suddette inciderà negativamente sul computo del credito scolastico utile ai fini del punteggio di ammissione agli Esami di Stato.

ART. 4 – CAMBI D’ORA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI

Nel cambio dell’ora i docenti dovranno essere sollecitati ad entrare nelle rispettive aule.

Durante il cambio dell’ora gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto, evitando di uscire dall’aula nei cinque minuti antecedenti il cambio dell’ora (nel caso in cui al cambio dell’ora corrisponda anche un cambio del docente), e di intrattenersi nei corridoi e nei bagni.

Gli alunni dovranno rientrare subito nelle proprie aule al cambio dell’ora, se al docente che ha concesso l’autorizzazione subentrerà un altro docente.

In caso di necessità potranno avvisare un docente o un collaboratore scolastico e richiedere il necessario permesso.

Gli alunni non possono uscire dalle aule se non preventivamente autorizzati dal docente, di norma:

- uno per volta;
- dopo la fine della seconda ora di lezione;
- per breve tempo;
- per motivi di stretta necessità;

Il docente potrà derogare dalle suddette modalità, valutando eventuali situazioni particolari.

Ulteriori deroghe, a carattere permanente, possono essere consentite in presenza di un apposito certificato medico o di motivata richiesta della famiglia; in tal caso la suddetta deroga sarà comunicata al Coordinatore di classe e, da questi, ai docenti del Consiglio di classe, in forma riservata.

Ai bagni non dotati di antibagno si accede uno alla volta. Tutto il personale scolastico, in servizio o meno, che ravvisi un’infrazione a questa regola, sono tenuti a comunicarlo ai docenti delle classi degli alunni coinvolti.

In caso di confusione nei bagni o nei corridoi per la notevole presenza di alunni sui piani, il personale ATA rimanderà gli alunni nelle proprie aule avvisando tempestivamente il docente di classe, che valuterà l’opportunità di prendere eventuali provvedimenti.

ART. 5 – INTERVALLO

Agli studenti dell’Alberghiero, non impegnati in attività di laboratorio, sono consentiti 10 minuti (dalle 9:55 alle 10:05), per un eventuale intervallo, nei plessi in cui è attivo un servizio di mini-ristorazione.

Agli studenti del Liceo Scientifico, sono consentiti 10 minuti di intervallo dalle 10:05 alle 10:15.

ART. 6 – DIVIETO DI FUMO

La L. 3/2003, all'art. 51 stabilisce il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico. Il successivo DL 104/2013, convertito, con modifiche (indicate tra parentesi, del, recante "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca"), dalla Legge 128/2013, all'art.4, estende tale divieto anche a scale antincendio e aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo; inoltre, il divieto si applica anche alle sigarette elettroniche:

Art. 4 del DL104/2013 (come modificato dalla L128/2013)

(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 ((del sistema educativo di istruzione e di formazione)).".

((1-bis. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal dirigente, a norma dell'articolo 4, lettera b), della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, attivano incontri degli studenti con esperti delle aziende sanitarie locali del territorio sull'educazione alla salute e sui rischi derivanti dal fumo)).

2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi ((e nelle aree all'aperto di pertinenza)) delle istituzioni ((del sistema educativo di istruzione e di formazione)), 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 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute)).

...(omissis)...

Si osservi anche che tale divieto, reso necessario dalla suddetta norma, è imposto anche da regole di convivenza civile e di rispetto degli altri.

Quindi, tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo, debbono essere sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Si rammenta che il primo comma dell'art.7 della L. 584/1975 e successive modifiche, stabilisce che:

Art. 7 della L. 584/1975 e successive modifiche

((1. I trasgressori alle disposizioni dell'articolo 1 sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Si ricorda che il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto “IIS PIRANESI” – Capaccio (SA)).

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Altresì saranno soggetti a sanzione disciplinare coloro che fossero sorpresi ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto “sostanze” vietate, con relativa denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i responsabili preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare

ART. 7 – DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE ALCOLICHE

È fatto divieto agli alunni di portare e/o consumare a scuola qualsiasi tipo di bevanda alcolica. I trasgressori non solo saranno sanzionati come previsto dalla normativa vigente, ma, per quanto riguarda gli spazi aperti dell'Istituto, i medesimi saranno sanzionati anche disciplinarmente. Tutti i Docenti, anche quelli non impegnati nella sorveglianza, e tutto il Personale ATA, qualora ravvisassero il mancato rispetto della norma, sono tenuti a segnalare verbalmente e/o per iscritto persone e fatti alla Dirigenza. Il divieto di fumo deve essere rispettato anche dai Docenti e dal personale ATA. I trasgressori saranno sanzionati dal Dirigente Scolastico secondo le norme vigenti.

ART. 8 – ABBIGLIAMENTO

La scuola è un ambiente educativo quindi **tutti** devono avere un abbigliamento consono all'ambiente, evitando abiti succinti o trasandati.

Inoltre, soprattutto per gli allievi dell'Alberghiero che debbono adeguarsi ed abituarsi all'etica professionale dei servizi alberghieri e ristorativi, si raccomanda di curare l'igiene personale, anche al di fuori delle ore di laboratorio. Dato che, per tale indirizzo, l'Istituto è simulazione di un ambiente di lavoro, si richiede al suo interno di tenere i capelli corti (ragazzi) o raccolti (ragazze) e di non portare monili e piercing vari.

Quando si è all'interno della scuola, è fatto divieto assoluto agli alunni di portare copricapo di qualsiasi genere che non siano quelli previsti dalla divisa durante le attività di tirocinio interno o pratica di laboratorio.

ART. 9 – UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI, APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO ED ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ORE DI ATTIVITA

Conforme alle «*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica*» predisposte dal Ministro della Pubblica Istruzione con nota prot.n.30/dip./segr. del 15 marzo 2007

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.

Infatti, in tali circostanze, l'uso del cellulare, l'utilizzo della LIM e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

APPLICAZIONE DEL DIVIETO AGLI STUDENTI

Alla luce del principio esposti nell'articolo precedente, durante le lezioni, le attività di laboratorio, di stage, progettuali e in genere tutte le attività didattiche e formative della scuola, è fatto divieto agli studenti di utilizzare il telefono cellulare e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica non connessa direttamente all'attività didattica e non espressamente autorizzata dal docente in aula.

Tale divieto si estende a tutto il tempo di permanenza degli alunni in qualsiasi locale dell'Istituto scolastico (*come corridoi, bagni, cortili, androni etc.*), nonché negli altri luoghi in cui essi si trovino per svolgere attività organizzate e/o connesse a quelle scolastiche.

E' fatto altresì divieto di tenere in vista le apparecchiature suddette, per quanto spente. Esse, quindi, se portate con sé, dovranno essere tenute spente e riposte in cartella, custodite dall'alunno a sua esclusiva cura, non potendosi addebitare all'Istituto alcuna responsabilità in ordine al loro smarrimento o sottrazione.

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono della segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.

La scuola garantirà comunque la possibilità di comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

REGISTRAZIONI AUDIO/VIDEO, FOTOGRAFIE

Gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno della scuola con il proprio cellulare o altri dispositivi e successivamente utilizzare e divulgare questi dati personali acquisiti, sono obbligati a:

- a) informare l'interessato circa la modalità e la finalità del trattamento, il diritto di cancellazione o trasformazione in forma anonima, gli estremi identificativi di colui che ha raccolto i dati;
- b) acquisire il consenso dell'interessato, che deve essere scritto per i dati sensibili. Resta comunque vietato diffondere dati sulla salute delle persone.

Se i filmati, le immagini o i suoni sono acquisiti per fini esclusivamente personali non operano gli obblighi di cui alle lettere a) e b), tranne che l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata successivamente a terzi.(direttiva MPI n. 104 del 30-11-07).

L'Istituto declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio di immagini e di riprese effettuate durante tutte le attività scolastiche, anche esterne (viaggi d'istruzione, visite guidate. ecc.) senza una propria esplicita autorizzazione, e che siano trattate in maniera non conforme alle normative vigenti.

TRATTAMENTO FOTO/VIDEO

E' consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività scolastiche curriculari ed extracurriculari, anche inserite nel PTOF e nel PON POR- FSE, possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione, quali la pubblicazione sul giornalino scolastico o altre testate giornalistiche locali e nazionali, su poster o manifesti dell'istituto, anche in occasione di partecipazione a fiere e stand dell'orientamento, sul sito web dell'istituto. In tal caso il trattamento avrà durata temporanea e prevederà immagini e video che ritraggano gli alunni solo in atteggiamenti 'positivi'.

ART. 10 – DISCIPLINA

Per la disciplina si rimanda all'apposito [Allegato](#) a pag. 17.

ART. 11 – VIGILANZA

I docenti saranno in classe in tempo utile per lo svolgimento delle lezioni, e comunque cinque minuti prima dell'inizio, se hanno la prima ora. Sono responsabili degli alunni durante le loro ore di lezione.

Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni nei momenti e negli spazi non adibiti a lezione o in caso di temporanea assenza del docente.

ART. 12 – RISPETTO NORME DI SICUREZZA E HACCP

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di **sicurezza**.

Tutti gli allievi dell'IPSSEOA, date le particolari finalità dell'Istituto, devono attenersi scrupolosamente alle direttive imposte dalla normativa "H.A.C.C.P." (D.L.vo 155/97) sulle norme di igiene degli addetti alle preparazioni alimentari.

ART. 13 – ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI INFORTUNIO DELL'ALUNNO

Ogni infortunio occorso agli alunni, anche di lieve entità, deve essere subito denunciato utilizzando la modulistica in dotazione. Il personale incaricato presente dovrà immediatamente curare l'avviso alla famiglia e la chiamata di un'ambulanza, se è il caso, rivolgendosi al personale ausiliario e di segreteria e curare le denunce consegnando immediatamente la segnalazione alla Segreteria didattica.

INFORTUNI DI RILIEVO

Nel caso in cui, durante le attività scolastiche, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori addetti al primo soccorso, si dovrà:

- prendere contatto telefonicamente con la famiglia e informarla sulle condizioni dell'alunno;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare il Dirigente Scolastico o il coordinatore del plesso.

Qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, deve essere comunicato alla Segreteria con urgenza, utilizzando l'apposito modulo unitamente ad una relazione scritta su quanto accaduto. Alla relazione scritta del docente e di eventuali testimoni.

Non è possibile da parte del personale della scuola somministrare farmaci agli alunni, senza preventiva autorizzazione, che le famiglie eventualmente richiedono al Dirigente Scolastico.

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

In caso di interventi di primo soccorso il personale presente deve:

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e, se necessario, chiamare gli addetti al primo soccorso perché eseguano i possibili interventi;
- prendere contatto telefonicamente con i genitori affinché possano intervenire subito;
- se i genitori non sono reperibili e l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al Pronto Soccorso, l'insegnante responsabile o un docente o altro personale scolastico presente e a conoscenza di quanto accaduto dovrà assicurare l'assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale) fino a quando i genitori dell'alunno non potranno intervenire. E' opportuno evitare di provvedere personalmente al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcuna delle soluzioni di cui sopra;
- informare immediatamente il Dirigente Scolastico o il coordinatore di plesso, e presentare, con urgenza, la relazione scritta sull'accaduto.

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

ART. 14 – VALUTAZIONE

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca a individuare i propri punti di forza e di debolezza.

I docenti dovranno correggere gli elaborati scritti e riportarli in classe, per la visione degli allievi, generalmente entro due settimane lavorative dallo svolgimento, e comunque prima dello svolgimento del successivo elaborato scritto.

ART. 15 – INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI INTERNE

Al di fuori della comunicazione didattica, che è regolata con i principi e le modalità definiti nel POF, il rapporto informativo con gli alunni avviene attraverso le circolari, diffuse tramite lettura nelle singole classi a cura dei docenti, e tramite sito web.

La comunicazione riguardante temi e problemi della vita scolastica e quelli a rilevanza sociale ed educativa, può avvenire anche attraverso la convocazione degli organismi collegiali nelle forme previste dalle norme e dal presente Regolamento.

La partecipazione e le istanze formative e comunicative degli studenti avvengono attraverso gli organismi istituzionali previsti dal Regolamento.

I rappresentanti degli alunni in seno al Consiglio di Istituto sono i referenti istituzionali delle richieste e delle proposte studentesche presso la Dirigenza Scolastica e gli Organi Collegiali di Istituto.

I rappresentanti degli alunni in seno al Consiglio di Classe si rivolgeranno al docente Coordinatore di Classe per rappresentare proposte, richieste o problemi.

ART. 16 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La comunicazione con le famiglie, al di fuori del rapporto pedagogicamente e didatticamente

funzionale alla formazione dell'alunno, avviene con le seguenti modalità e forme:

- incontri con i singoli docenti,
- Alberghiero: per un'ora settimanale antimeridiana, secondo un quadro orario prefissato, e previa prenotazione con due giorni di anticipo, anche telefonica, presso gli uffici di segreteria; la prenotazione avverrà via mail presso l'indirizzo della scuola; la segreteria provvederà a comunicare al docente, alla fine della giornata lavorativa o nel giorno immediatamente precedente l'incontro, con comunicazione scritta su apposito modello, il nome e la classe dell'alunno di cui si è ricevuta prenotazione;
- Liceo scientifico: per un'ora mensile, antimeridiana, previo appuntamento.
- incontri collegiali pomeridiani sui livelli di apprendimento raggiunti dall'alunno, tra genitori e docenti del consiglio di classe, secondo il calendario fissato nel POF (bimestrali, trimestrali, o secondo diversa scansione fissata dal collegio dei docenti) e nel calendario delle attività
- informazioni periodiche (pagelline e pagelle);
- informativa, all'occorrenza, sulla vita scolastica dell'alunno, con particolare riguardo alla frequenza ed al comportamento disciplinare;
- registro elettronico;
- partecipazione agli organi collegiali con le modalità previste dalle norme e dal presente regolamento.

La comunicazione di variazione dell'orario delle lezioni, di uscite anticipate, di particolari eventi o situazioni che dovessero verificarsi durante l'anno, avverrà per mezzo di circolari lette nelle classi e/o con avvisi affissi all'albo della scuola e nel sito web.

Al di fuori delle convocazioni, l'accesso a scuola di genitori avviene previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, che ne valuta motivo ed opportunità.

Il colloquio con il docente non può avvenire al di fuori dell'orario programmato e prenotato, salvo esplicito consenso dello stesso; comunque, tale colloquio non potrà assolutamente essere autorizzato se:

- il docente è impegnato in classe;
- nei quindici giorni antecedenti la data di inizio degli scrutini finali;

I genitori sono ricevuti dal Dirigente Scolastico, salvo impegni istituzionali ed inderogabili, secondo l'orario che sarà affisso all'albo e, salvo casi eccezionali, previa prenotazione.

ART. 17 – LOCALI COMUNI – STRUTTURE – LABORATORI

E' compito di tutti mantenere integri il materiale didattico e la struttura.

E' affidata agli ausiliari ed ai collaboratori tecnici la piccola manutenzione di aule e laboratori, come previsto dai profili professionali. Hanno altresì il compito di dare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico su eventuali guasti o danneggiamenti (gli ausiliari per quanto riguarda gli spazi didattici e generici, i collaboratori tecnici per i laboratori).

Gli alunni sono tenuti ad avere massimo rispetto per le attrezzature messe a disposizione ed a rispettare gli orari e i regolamenti di ciascuna struttura.

Gli alunni non porteranno con sé e non lasceranno negli indumenti somme di denaro o preziosi, onde evitare sottrazioni e furti. Si sottolinea che, relativamente a quanto lasciato in tale maniera incustodito, la scuola non si assume responsabilità di alcun genere.

In occasione dell'allontanamento dall'aula dell'intera classe per lo svolgimento dell'ora di Educazione Fisica o Scienze Motorie, o per recarsi nei laboratori, gli alunni porteranno sempre con

sé gli eventuali oggetti personali di valore, in quanto la scuola non risponderà in alcun modo in caso di loro scomparsa o danneggiamento.

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili (o i loro tutori legali, se minorenni) sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi. Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione i dei ragazzi e delle famiglie.

Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. provvederà alla sua quantificazione economica.

Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale.

I docenti ed il personale che vigilano sul comportamento degli alunni durante l'utilizzo delle strutture sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del laboratorio, al DSGA o al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti delle attrezzature o eventuali danni alle suppellettili. In quest'ultimo caso il o i responsabili risarciranno la scuola per i danni provocati

E' fatto obbligo degli alunni in laboratorio indossare la divisa prescritta nella sua completezza, per le esercitazioni di sala, cucina e ricevimento. Per ragioni igieniche e di professionalità è vietato, durante le esercitazioni, portare anelli, piercing, bracciali, orecchini ecc., avere le unghie smaltate, i capelli troppo lunghi (vale per i ragazzi) o non legati (vale per le ragazze).

I ragazzi sprovvisti di divisa professionale avranno accesso al laboratorio ma non potranno svolgere attività pratica.

Il Consiglio di Istituto potrà autorizzare l'utilizzo dei locali, delle attrezzature scolastiche, delle dotazioni e delle strutture scolastiche da parte di terzi, nei seguenti casi:

- l'utilizzo non sia in conflitto con le norme vigenti;
- le finalità e le attività risultino consoni e non in contrasto con quelle della scuola;
- previa assunzione a carico dei richiedenti delle spese per la pulizia dei locali, per l'impiego dei servizi strumentali, per il personale ATA impiegato all'uopo, per l'usura di attrezzature e strumentazioni, per la sostituzione di componenti delle attrezzature che dovessero rompersi;
- previa assunzione da parte dei richiedenti di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone e cose, esonerando così il Dirigente Scolastico e gli altri Organi Scolastici, da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- l'utilizzazione delle attrezzature e dei locali durante l'orario antimeridiano è possibile compatibilmente con la normale attività della scuola previa organizzazione da parte del Dirigente e/o degli altri eventuali Organi Scolastici coinvolti.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice, a scopo didattico, è gratuito per il materiale didattico utilizzato dai docenti e dagli alunni solo se autorizzati dai docenti.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare il materiale da riprodurre al personale incaricato con un anticipo di almeno un giorno.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Si ricorda che è proibito (L. 399/79) fare fotocopie per più del 15% di pagine di libri e di pubblicazioni con diritti riservati.

ART. 18 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi svolgono attività di servizio all'utenza, per dare attuazione al principio della trasparenza, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione.

Il DSGA rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e propone eventuali adeguamenti e correttivi.

Il comportamento dei responsabili degli uffici è sempre improntato a cortesia e rispetto per l'altro personale e per il pubblico che va agevolato nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

I dipendenti assicurano la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi.

Gli utenti sono informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni e delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

Le procedure interne degli uffici non devono restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti. Gli utenti si rivolgono agli uffici, di persona, nell'orario di apertura al pubblico, per iscritto, via fax, telefonicamente, con comportamenti cortesi e rispettosi dei preposti agli uffici.

Sono fissati i seguenti standard specifici delle procedure:

- il rilascio dei certificati è effettuato durante il normale orario di apertura dello sportello al pubblico: il tempo massimo per il rilascio è di tre giorni lavorativi per quelli di frequenza, di iscrizione e per quelli contenenti votazioni e/o giudizi;
- gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono rilasciati, in seguito a richiesta, "a vista" dopo tre giorni dalla pubblicazione dei risultati finali;
- il Dirigente scolastico, salvo impegni istituzionali ed inderogabili, riceve il pubblico tutti i giorni lavorativi;
- il tempo d'attesa agli sportelli è pari al tempo occorrente per disbrigare la pratica precedente nella quale è impegnato l'impiegato;
- il documento di valutazione (pagella) è reperibile nel registro elettronico o consegnato alle famiglie, dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati, durante gli appositi incontri con i genitori.

Il personale ATA addetto allo sportello, deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutta la durata dell'orario di lavoro e indumenti da lavoro adeguati e puliti e adoperare calzature appropriate (antiscivolo).

Per quanto riguarda l'accesso agli atti amministrativi, riferirsi all'apposito Allegato a pag.

ART. 19 – ALBO D'ISTITUTO – ALBO PRETORIO

A partire dal 1 gennaio 2011, la legge 69/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni (comprese le Scuole) a pubblicare online tutti gli atti che precedentemente venivano pubblicati nel vecchio albo cartaceo. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali. La forma cartacea rimane solo in originale mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicare sul sito internet istituzionale tali documentazioni.

L'articolo 32 della legge 69/2009 prevede infatti: "a far data dal 1 gennaio 2010 (termine prorogato al 1 gennaio 2011) gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il legislatore aggiunge, inoltre, al comma 5: "A decorrere dal 1 gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1 gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"

L'informazione agli utenti potrà essere comunque assicurata anche con la predisposizione di appositi spazi nelle varie sedi dell'Istituto.

ART. 20 – ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea durante l'orario delle attività didattiche secondo le modalità della normativa vigente e secondo le indicazioni che di seguito si riportano:

- le assemblee di istituto saranno tenute separatamente, nella stessa data o in date differenti, nelle diverse sedi dell'Istituto;
- le assemblee di classe si svolgeranno, in connessione con quelle di istituto; il docente dell'ora di riferimento potrà sospenderla in caso di impedimento o di turbamento, con una annotazione sul registro di classe e relativa comunicazione al Dirigente Scolastico, che si attiverà per gli eventuali provvedimenti da prendere nei confronti dei responsabili;
- la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea studentesca devono essere presentati, salvo motivi d'urgenza, al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo, perché ne possa dare comunicazione agli studenti ed a tutti gli interessati con almeno 7 giorni di anticipo, anche per consentire che le attività didattiche già programmate dai docenti possano essere opportunamente rimodulate.
 - le assemblee non potranno svolgersi, salvo casi eccezionali:
 - due volte nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico, per preservare un principio di rotazione delle attività didattiche;
 - in un giorno della settimana in cui ricada in quel mese una festività o una sospensione programmata delle attività didattiche;
 - in un giorno della settimana in cui si sia avuta, nelle ultime due settimane, una chiusura per emergenza o un qualsiasi altro motivo che non abbia consentito il regolare svolgimento delle lezioni;
 - le assemblee e non possono essere concesse nel primo mese e negli ultimi trenta giorni di scuola.

L'assemblea si dà un regolamento per il proprio funzionamento che, previa approvazione del Consiglio di Istituto, diventa parte integrante del Regolamento di Istituto.

Nelle more dell'approvazione di tale regolamento, valgono le seguenti norme regolamentari:

- l'Assemblea è convocata dalla maggioranza dei rappresentanti di istituto o di classe operanti in ciascun plesso o dal 10% degli studenti del plesso;
- la richiesta deve avere la forma scritta e riportare in calce le firme dei richiedenti;
- è costituito il comitato studentesco dall'insieme dei rappresentanti della Consulta

Studentesca, di Istituto e di ciascuna classe del plesso;

- il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e l'ordinato svolgimento dell'assemblea.
- il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

ART. 21 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Nell'ambito di quanto disposto nell'articolo 45 del DPR 416/74, le assemblee devono essere richieste con un preavviso minimo di 5 giorni. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto, al quale possono partecipare anche genitori non eletti nei Consigli di classe. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento delle stesse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del comitato dei genitori o di almeno 200 genitori. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe e/o dell'Istituto.

ART. 22 – ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di 5 giorni e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri o con circolare in caso di collegio dei docenti o consiglio di classe non straordinario.

Per ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale steso su apposito registro a pagine numerate

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è convocato almeno tre volte all'anno, con calendario prefissato. Si convoca come da normativa vigente.

Il collegio dei Docenti è articolato in Dipartimenti per materia o per raggruppamenti di materie affini; i Dipartimenti sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina o di uno stesso gruppo di discipline affini, che potranno anche essere differenti per tipologia di indirizzo didattico, e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina o sul gruppo di discipline affini e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.

Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.

Il dipartimento:

- definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica;
- propone innovazioni metodologiche e didattiche
- definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele
- definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

CONSIGLIO DI CLASSE

I consigli di classe si riuniscono di norma ogni due mesi, secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico; sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento vengono presieduti dal docente coordinatore di classe.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve competenze degli altri organi collegiali.

- La prima convocazione del consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
- Nella prima seduta, il consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio d'istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio d'istituto.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione, ed il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il consiglio d'istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del vicepresidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio d'istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
- Il presidente convoca il consiglio d'istituto per propria iniziativa o per deliberazione della giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione del consiglio deve essere fatta con avvisi scritti da consegnare ai consiglieri (anche se temporaneamente assenti) contenenti l'ordine del giorno.
- A conclusione di ogni seduta del consiglio d'istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il consiglio d'istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni;
- Il consiglio d'istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio; di tali commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal consiglio d'istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del consiglio d'istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti

riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è semplicemente scritta per i docenti ed il personale A.T.A.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. I consiglieri sono esentati dal termine dei due giorni, e la consultazione degli atti può essere esaudita anche immediatamente;
- Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Per la validità delle sedute del consiglio d'istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Il presidente, accertata la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.

GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico di regola con 5 giorni d'anticipo con la trasmissione dell'ordine del giorno ai suoi componenti.

Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dalla Giunta nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza della Giunta, il consigliere decade dalla carica.

ART. 23 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE E NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'albo pretorio.

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato qualora se ne ravvisi la necessità, l'opportunità e/o l'urgenza. Pertanto, le norme contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano delibere modificative da parte del Consiglio di Istituto o per effetto di norme legislative.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento possono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico su richiesta di almeno:

- il 30% dei docenti

- il 50% dei genitori rappresentanti di classe e/o di Istituto
- il 50% degli studenti del comitato studentesco

Le proposte di modifiche al presente Regolamento sono adottate a maggioranza dal Consiglio di Istituto, previa consultazione degli studenti e del Collegio dei Docenti.

Del regolamento fanno parte integrante tutti gli allegati come indicato [nell'Indice Generale](#).

ALLEGATO N. 1 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

PREMESSA

- *Visto l'Art. 14 2° co. del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999*
- *Visto il D.P.R. n. 249 del 24 gennaio 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*
 - *Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*
 - *Vista la Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"*
 - *Vista la C.M. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di utilizzo di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*
 - *Considerata la necessità di procedere all'adozione di un nuovo Regolamento di disciplina degli alunni*

è adottato il seguente

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

ART. 1 – FINALITA'

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, deve essere sanzionato ma, contestualmente, deve anche essere obbligato a comportamenti attivi di natura risarcitoria e riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa. Pertanto, la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale.

In tale ottica, il comportamento scorretto, compreso l'uso di un linguaggio incivile o offensivo, viene ripreso disciplinarmente, sia a scuola che nelle immediate prossimità delle strutture scolastiche, nelle attività svolte all'esterno dell'edificio scolastico, compresi viaggi o visite di istruzione e stage.

Gli alunni terranno un comportamento corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA e di ogni altro componente dell'istituto.

ART. 2 – DOVERI

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente la scuola e ad assentarsi solo per gravi e giustificati motivi;
- informare puntualmente la famiglia delle comunicazioni riguardanti il profitto e la vita scolastica;
- rispettare gli orari delle lezioni;

- assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- portare con sé tutto il materiale scolastico occorrente per le lezioni;
- avere un abbigliamento decoroso e comunque consono ad un contesto scolastico.
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'Istituto.

ART. 3 – SANZIONI

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di raccordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

È fatto divieto ai singoli docenti di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.

I provvedimenti disciplinari:

- Sono sempre temporanei.
- Tengono conto della situazione temporanea dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- Devono essere proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di progressività nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Devono servire alla responsabilizzazione personale.
- Vanno comminati dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari a secondo della loro gravità o di reiterate mancanze disciplinari da parte del discente costituiranno oggetto di valutazione del consiglio di classe per l'attribuzione del voto di condotta.

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Codice Sanzione	Tipologia di sanzione
S1	Richiamo verbale.
S2	<i>Consegna da svolgere in classe.</i>
S3	<i>Consegna da svolgere a casa.</i>
S4	Ammonizione scritta sul registro di classe.
S5	Ammonizione scritta sul registro di classe con ritiro del telefonino o del dispositivo elettronico.
S6	Ammonizione scritta sul registro di classe con annullamento della prova scritta.
S7	Ammonizione scritta sul registro di classe con sospensione dalla lezione di laboratorio in programma per quel giorno.
S8	Svolgimento di attività a favore della comunità scolastica (pulizia delle aule, delle pertinenze e delle aree adiacenti, piccole manutenzioni, sistemazione dei libri nella biblioteca d'Istituto, attività di assistenza o volontariato nell'ambito della comunità scolastica)

S9	Divieto di partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, o ad altre attività che si svolgano al di fuori dell'aula.
S10	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni; essa <i>comporta l'obbligo per lo studente di partecipare alle lezioni e alle verifiche scritte e orali.</i>
S11	Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.
S12	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
S13	Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
S14	Esclusione dallo scrutinio finale.
S15	Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.

Per ognuna delle infrazioni suddette è possibile, ove non sia necessario, convocare i genitori dell'allievo.

Nei confronti dello studente che abbia riportato almeno tre note sul registro, su iniziativa del docente coordinatore della classe, che avrà quindi cura di controllare periodicamente il numero delle note disciplinari, si provvederà a convocare i genitori per discutere alla presenza dell'alunno interessato, sulle motivazioni e sulle eventuali giustificazioni delle ripetute mancanze.

Per gli studenti che abbiano riportato una sanzione da S10 in poi, scatta automaticamente la sanzione S9, salvo diversa indicazione del Consiglio di Classe, che può valutare eventuali effetti positivi del provvedimento precedente.

L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione dalle lezioni) non esonera l'alunno dal dovere di assolvere agli impegni di studio e di tenersi informato su quanto viene svolto nell'ambito della programmazione didattica. Il Consiglio di classe darà indicazioni di studio allo studente in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della scuola.

SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse nei periodi di normale attività didattica e, comunque, non durante le sessioni d'esame sono inflitte come segue:

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- Il Dirigente Scolastico o suo delegato, anche previo parere del Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S10.
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S12. viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il C.d.C.
- Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni da S8 a S15, su richiesta del Consiglio di Classe.
- Le commissioni di esame irrogano le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, e tali sanzioni sono applicabili anche ai candidati esterni.

MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7.
- per iscritto da S8 a S15.

In tal caso, si dovrà comunicare l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non esporranno le proprie ragioni, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del coordinatore di classe.

CORRISPONDENZA MANCANZE – SANZIONI

Mancanza	Sanzione
Continui ritardi	da S1 a S4
Ritardo al rientro dall'intervallo, dall'uscita dall'aula ed al cambio d'ora	da S1 a S4
Non rispetto delle consegne a scuola	da S1 a S4
Non rispetto delle consegne a casa	da S1 a S4
Mancata o errata comunicazione ai genitori di notifiche	da S1 a S4
Confusione nei corridoi o nei bagni	da S1 a S4
Assenze di massa	Da S1 a S4
Mancanza di giustificazione dopo 3 giorni dal rientro	da S2 a S4
Ripetute assenze saltuarie	da S2 a S4
Ripetute assenze o ritardi non giustificati	da S2 a S4
Collocazione sui banchi (o comunque in vista) di telefonini o altra strumentazione non consentita, anche senza utilizzo degli stessi	da S1 a S5
Utilizzo di telefonini o strumentazioni non consentite in situazione non di verifica	S5
Utilizzo di telefonini o strumentazioni non consentite in situazione di verifica orale	S5
Utilizzo di telefonini o strumentazioni non consentite in situazione di verifica scritta	S6
Mancanza del materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (penne, quaderni, fogli protocollo per i compiti, componenti della divisa professionale per le esercitazioni, ...)	da S1 a S7
Disturbo delle attività didattiche	da S1 a S9
Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	da S1 a S9
Uso di orecchini, piercing, ed altre contravvenzioni all'art.7, in classe, diverse da quelle al punto precedente	da S1 a S10
Uso di orecchini, piercing, ed altre contravvenzioni all'art.7, in laboratorio, diverse da quelle ai punti precedenti	S7 oltre a sanzione da da S1 a S10
Introduzione di estranei alla scuola senza permesso	da S4 a S11
Non rispetto delle regole igienico-sanitarie in laboratorio	da S1 a S12
Linguaggio e atteggiamento irrispettoso e offensivo verso gli altri	da S1 a S12
Non rispetto del divieto di fumo	da S9 a S12
Gravi scorrettezze, inadempienze ed uso di linguaggio inadeguato	da S1 a S13
Comportamento scorretto o oltraggioso nei confronti dei docenti o di altri allievi	da S1 a S13
Manomissioni o alterazioni dei documenti scolastici (libretto delle giustifiche, registri, pagelle, firme)	S4 oltre a sanzione da S8 a S12
Abbandono delle lezioni senza permesso	S4 oltre a sanzione da S8 a S12
Non osservanza delle norme di sicurezza ed esecuzione di azioni generanti situazioni pericolose per sé e per gli altri	S4 oltre a sanzione da S1 a S15
Danneggiamento volontario o colposo di oggetti, strutture, arredi, ed atti vandalici e scritte su muri, banchi, porte, arredi, ecc.	da S4 a S15
Danni a persone	S4 oltre a sanzione da S9 a S15
Uso di sostanze quali alcool o droghe nei locali della scuola	S4 oltre a sanzione

	da S9 a S15
Spaccio di sostanze illecite	S4 oltre a sanzione da S9 a S15
Uso improprio del telefono cellulare, riprese e foto nei locali scolastici o in ogni altra attività scolastica, produzione e/o diffusione di audio e /o immagini pornografiche, di atti di violenza e bullismo attraverso cellulari, Internet o altri dispositivi elettronici	S5 oltre a sanzione da S6 a S15
Violenze psicologiche verso gli altri	S4 oltre a sanzione da S8 a S15
Violenze fisiche verso gli altri	S4 oltre a sanzione da S8 a S15
Azioni costituenti reato e/o pericolo per l'incolumità delle persone e atti di bullismo	da S4 a S15
Reiterazione di violazioni che comportino una sanzione da S4 a S10	da S8 a S12
Reiterazione di violazioni che comportino sanzioni da S11 in poi	da S12 a S15

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

La sospensione superiore a quindici giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale, nonché la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi si può disporre quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale, o vi è pericolo per l'incolumità delle persone. In queste due situazioni la durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

ART. 4 – ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito un Organo di garanzia interno alla Scuola con i seguenti compiti:

- Decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari
- Decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della Scuola, circa l'applicazione del regolamento di Disciplina

L'Organo di garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico (Presidente)
- il Presidente del Consiglio d'Istituto (membro di diritto)
- un genitore
- due docenti individuati dal collegio dei docenti
- due alunni individuati, dal comitato studentesco, tra i rappresentanti di classe del terzo anno e del quarto e quinto anno. Di questi, non più di un alunno potrà frequentare l'ultimo anno.

Saranno previsti membri supplenti delle componenti docente, genitore ed alunni in caso di assenza o di impedimento dei membri effettivi.

Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, il genitore dello studente destinatario della sanzione o lo stesso studente) non prenderà parte alle decisioni dell'Organo di Garanzia.

I ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari debbono essere inviati all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia delibera entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, sui

conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazione di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

ART. 5 – RISARCIMENTO DANNI ARRECATI ALLE AULE, AI SERVIZI IGIENICI ED AGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Resta fermo il diritto della scuola di richiesta di risarcimento per eventuali danni cagionati dall'alunno alla scuola nonché di agire in via giudiziale per tutelare gli interessi dell'istituzione scolastica.

Quando la mancanza commessa dallo studente riguarda il danneggiamento di oggetti appartenenti alla scuola o la compromissione della pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo personalmente alla pulizia e ciò dovrà farlo in orario extrascolastico.

ALLEGATO N. 2 – VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI STUDIO

La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, i viaggi studio, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

- La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi studio organizzati per più giorni è consentita a tutte le classi, salvo diversa proposta da parte dei consigli di classe.

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

- Il Consiglio di Classe o di Interclasse prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici, solo in casi di estrema necessità ed urgenza, e comunque in presenza di almeno un docente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, provvederanno, al momento della programmazione, ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori saranno scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

- Le attività programmate dai Consigli di Classe o di Interclasse ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione per tali tipologie di attività, è pari alla metà più uno degli alunni frequentanti la classe.
- Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore e/o funzione strumentale del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
 - Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
 - Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al coordinatore o funzione strumentale gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
 - Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
 - Il numero degli alunni per docente accompagnatore di norma non può superare 15.
 - Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
 - Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (tesserino di riconoscimento).
 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola.
 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, la cassetta di primo soccorso, copia della procedura di sicurezza, procedura per eventuale intervento medico, ed elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
 - I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
 - Non è consentito agli alunni organizzare gite scolastiche o prendere contatti con agenzie di viaggio. L'organizzazione dei viaggi o visite di istruzione spetta esclusivamente al personale docente e deve essere coerente con gli obiettivi didattici, nonché conforme a quanto stabilito nell'apposito, dettagliato regolamento di Istituto.
 - La ripresa di immagini o di filmati durante le gite è sottoposta alle leggi vigenti; per esse si rimanda all'[art.9del Regolamento di Istituto](#) ed alla normativa vigente.
 - Le attività formative organizzate con i fondi comunitari saranno realizzate riferendosi alle norme vigenti per tali fondi.
 - Per quanto riguarda i viaggi studio (all'estero) saranno organizzati
 - 1) su proposta della scuola (saranno messe in pratica tutte le attività necessarie volte a garantire la correttezza delle procedure relativamente all'attività negoziale e all'organizzazione logistica e didattica);
 - 2) su proposta dettagliata dei genitori. In tal caso la scuola ne condividerà obiettivi, contenuti, metodologie, ecc, con apposita delibera del CdI, e stipulerà un accordo con i proponenti, in cui si impegna a garantire la presenza del/i docente/i accompagnatore/i. La proposta dovrà contenere almeno: obiettivi, logistica, organizzazione, agenzia di viaggio interessata, che dovrà fornire le necessarie garanzie a supporto della realizzazione dell'attività.

- In occasione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, gli alunni diversamente abili o bisognosi di assistenza possono essere accompagnati dai genitori o da parenti di secondo grado (fratello o sorella) purchè maggiorenni. In alternativa, la famiglia può nominare un proprio delegato purchè maggiorenne.

Si precisa, inoltre, che il Dirigente Scolastico e il personale ATA (assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) possono prendere parte alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione in qualità di partecipanti; i collaboratori scolastici anche in qualità di accompagnatori.

- Per le manifestazioni e le attività straordinarie che non è stato possibile programmare e deliberare entro il 30 Ottobre, gli Organi Collegiali delegano il Dirigente Scolastico a mettere in atto tutte le procedure per l'attuazione delle suddette attività.⁽¹⁾

(1) Tale delega diventa operativa previa richiesta sottoscritta dalla maggioranza del Consiglio di Classe.

ALLEGATO N. 3 – REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.) opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le “Linee Guida” a carattere nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Ed. Fisica, Motoria e Sportiva di ogni scuola di ordine e grado.

Il C.S.S. opera attraverso la costituzione di gruppi/squadre di studenti distinti per interessi o discipline sportive, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità delle C.S.S., negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcool, tabacco e doping.

Le attività del C.S.S. saranno elaborate in forma di progetto e troveranno spazio nel P.O.F. di Istituto sia in ambito curricolare che extracurricolare.

Le attività previste per l'attuazione del progetto saranno programmate secondo quanto disciplinato dal Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, che costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nel presente documento; il C.S.S. permetterà di usufruire degli stanziamenti ministeriali previsti per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei ore settimanali per ogni docente. Queste ore debbono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l'anno, al fine di creare negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come un'attività regolare e tendenzialmente quotidiana.

L'utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni alle diverse attività, per essere monitorato e rendicontato dal Dirigente Scolastico, per consentire all'Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro.

Per l'organizzazione delle attività il D.S. utilizzerà i docenti di Ed. Fisica resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del C.S.S. Il coordinatore, in collaborazione con i colleghi di Ed. Fisica, dovrà redigere un programma didattico-sportivo comprendente tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione, e necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva il cui finanziamento avverrà nei

limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.

Per ogni anno scolastico il “Programma delle attività” costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento

ART. 2 – OBIETTIVI GENERALI

- Coinvolgimento della generalità degli alunni su proposte motorie-sportive, in compiti di arbitraggio e su attività che favoriscano sani stili di vita con regole definite e liberamente accettate.
- Organizzazione di manifestazioni da parte della Scuola, dell’Ufficio Scolastico Provinciale con il coinvolgimento, ove possibile, di:
 - associazioni sportive del territorio sia con consulenze tecniche specifiche che con supporto logistico delle attività;
 - enti locali per la messa a disposizione di impianti, eventuali trasporti ecc.;
 - eventuali privati.

ART. 3 – OBIETTIVI SPECIFICI

Costruzione di un percorso educativo alla cultura e alla pratica sportiva con le finalità di:

- favorire un percorso di benessere psico-fisico da utilizzare in tutti i momenti della vita scolastica;
- divenire uno strumento di attrazione per i giovani con momenti di incontro e confronto motorio e sportivo;
- aiutare la diffusione dei valori educativi dello sport e di educazione alla competizione sportiva;
- favorire la lotta alla dispersione scolastica;
- favorire l’integrazione degli alunni diversamente abili;
- integrazione alunni provenienti da culture diverse.

ART. 4 – CAMPO DI AZIONE

L’attività sportiva scolastica si sviluppa in orario curricolare ed extracurricolare con avviamento alla pratica sportiva in “moduli pomeridiani”:

Il piano annuale è diviso in due fasi:

- attività di classe e di Istituto
- attività comunale, provinciale, regionale e nazionale.

ART. 5 – STUDENTI

- Il C.S.S. è aperto a tutti gli studenti dell'Istituto. L’iscrizione al C.S.S. è volontaria e gratuita.
- Per iscriversi è necessario compilare il modulo di adesione al C.S.S. specificando le attività che si intendono frequentare; per gli studenti minorenni il modulo deve essere firmato da un genitore/tutore che autorizzi l’alunno a partecipare.

- Contestualmente alla domanda di iscrizione è necessario presentare certificazione rilasciata dal medico di famiglia che attesti l’idoneità fisica “per attività sportiva non agonistica”; nel caso di accesso degli studenti alla fase nazionale dei campionati sportivi, essi dovranno invece presentare il certificato medico per attività sportiva agonistica. Senza di essa l’alunno non potrà svolgere nessuna attività.

- Per svolgere tutte le attività del C.S.S. è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo idoneo.

- Gli studenti sono coperti dall’assicurazione della scuola anche durante la frequenza di attività previste dal C.S.S. in orario extracurricolare ed in itinere e dalla copertura assicurativa dei rischi derivanti da responsabilità civili e infortuni che il C.O.N.I. o il M.U.I.R. dovessero rendere operative.

- Durante le attività del C.S.S. gli studenti sono sottoposti al regolamento di disciplina dell’Istituto.

ART. 6 – DOCENTI

- L'attività sportiva del C.S.S. è affidata a docenti di Ed. Fisica dell'IPSSEOA che vi aderiscono volontariamente;
- Il D.S., in sintonia con i docenti di Ed. Fisica aderenti al C.S.S., all'inizio di ogni anno scolastico, sceglie un coordinatore, cui spetta presentare al Dirigente il calendario delle attività annuali, la ripartizione delle discipline, le ore necessarie allo svolgimento di quanto programmato, l'elenco del materiale necessario al suo svolgimento.
- Il Dirigente controlla la congruità del piano con le risorse assegnate e successivamente procede alla formulazione degli incarichi.
- Alla fine di ciascuna attività i docenti interessati presentano al Dirigente Scolastico il registro delle ore svolte e una relazione sui risultati dell'attività.
- Spetta ai docenti che svolgono attività sportiva raccogliere le adesioni e i certificati medici da consegnare al coordinatore.
- Nel caso in cui fossero impossibilitati a svolgere l'attività o siano costretti a qualche variazione, i docenti si impegnano a comunicare personalmente la variazione o la sospensione dell'attività agli studenti interessati e alla segreteria della scuola.
- Le attività si svolgeranno di norma presso gli impianti sportivi dell'Istituto ed eventualmente in quelli messi a disposizione dal Comune.

ART. 7 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

Le attività programmate dal C.S.S. hanno carattere di continuità e si integrano con i programmi curricolari di Ed. Fisica. L'istituzione scolastica organizzerà una selezione interna mediante tornei o gare degli studenti, iscritti ad essa, che si terranno tra classi omogenee. Sarà possibile svolgere attività di collaborazione con associazioni sportive presenti sul territorio, disponibili a collaborare con la scuola per arricchire l'offerta formativa personalizzata.

ART. 8 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

- Ogni attività sarà sottoposta a monitoraggi intermedi e finali per misurare:
- la frequenza degli studenti
- i comportamenti
- il gradimento da parte degli studenti delle attività programmate nel C.S.S.
- La valutazione annuale terrà conto dei dati rilevati in fase di monitoraggio intermedio e finale ed è mirata a rilevare
 - l'economicità del progetto (costo pro capite di ciascuna attività)
 - l'efficienza e efficacia del progetto: risultati conseguiti in termini quantitativi (rapporto fra iscritti e partecipanti, rapporto fra iscritti iniziali e finali) e qualitativi (risultati)

ALLEGATO N. 4 – REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI, PALESTRE, ECC.

(CUCINE – SALA e BAR – RICEVIMENTO – INFORMATICA – SCIENTIFICI – PALESTRE -
BIBLIOTECHE - VIDEOTECHE)

ISTITUTO ALBERGHIERO

LABORATORIO DI CUCINA E SALA /BAR

- E' vietato l'ingresso nei laboratori agli studenti senza un insegnante responsabile e l'assistente tecnico assegnato.
- In laboratorio vigono le stesse regole di comportamento degli studenti previste per le lezioni nelle classi ed è assolutamente vietato di interrompere o disturbare la lezione.
- L'accesso ai laboratori di estranei all'attività didattica corrente deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Le lezioni hanno inizio al suono della campanella. Dal suono della campanella sono tollerati 5 minuti per indossare la divisa. Un alunno incaricato dovrà ritirare e poi consegnare la chiave all'insegnante dopo aver chiuso l'aula-spogliatoio all'uscita dei compagni. Gli insegnanti possono autorizzare gli alunni a cambiarsi solo 10 minuti prima del termine della lezione.
- Le lezioni hanno inizio al suono della campanella. Da suono della campanella sono tollerati 5 minuti per indossare la divisa. Un alunno incaricato dovrà ritirare e poi riconsegnare la chiave all'insegnante, dopo aver chiuso l'aula-spogliatoio all'uscita dei compagni. Gli insegnanti possono autorizzare gli alunni a cambiarsi solo 10 minuti prima del termine della lezione.
- La consegna di derrate alimentari, di bevande in genere e di quant'altro di pertinenza dell'addetto alla dispensa/magazzino, per tutte le attività laboratori ali, devono essere consegnate celermente agli assistenti tecnici di riferimento per consentire agli insegnanti di operare al meglio, senza perdite di tempo.
- Le esercitazioni pratiche simulano la realtà lavorativa: è quindi necessario che gli allievi rispettino e applichino strettamente le disposizioni dei docenti e il codice di etica e di deontologia professionale.
- Studenti, docenti e assistenti tecnici sono tenuti ad indossare nei laboratori la divisa: gli allievi quella prevista dalla loro scelta professionale, i docenti di cucina quella prevista o il camice bianco, gli assistenti tecnici il camice, i docenti di sala-bar un abbigliamento adeguato (giacca e cravatta).
- I laboratori devono essere sempre lasciati puliti e ordinati e quindi di norma la classe prima di lasciare i laboratori deve riassettoare i locali. Gli assistenti tecnici segnaleranno ai rispettivi docenti, eventuali negligenze.
- Il quadro elettrico generale può essere attivato solo dal docente o dall'assistente tecnico.
- E' vietato toccare connettori e cavi presenti sulle macchine, premere pulsanti o qualsiasi altro dispositivo senza una precisa disposizione dell'insegnante.
- E' fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o senza l'intervento dell'assistente tecnico.
- E' vietato utilizzare gli utensili (coltelli, bicchieri, ecc) in maniera impropria.

- E' vietato portare in laboratorio oggetti personali non necessari come zaini,indumenti ingombranti, telefoni cellulari.
- Danni causati a persone e a cose presenti in laboratorio per incuria, disattenzione o dolo dovranno essere risarciti ai responsabili.
- L'utilizzo dei laboratori è regolato dall'orario scolastico ufficiale esposto sulla porta di ingresso, ogni altra pianificazione e/o utilizzazione deve essere autorizzata per iscritto dalla presidenza.
 - Non è consentito transitare o sostare nei laboratori agli alunni e al personale non autorizzato.
 - Gli alunni durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti della divisa specifica ed avere un aspetto curato. La divisa deve essere indossata all'inizio del lavoro e tolta alla fine. I capi della divisa devono essere tenuti separati da quelli personali e indossati ogni volta perfettamente puliti. E' assolutamente vietato durante il servizio portare la giacca sbottonata o le scarpe da ginnastica. Le calzature indossate devono essere comode fabbricate in materiale traspirante antiscivolo.
 - Durante le esercitazioni la capigliatura deve risultare pulita, ordinata e ben pettinata. Il taglio dei capelli per i ragazzi prevede capelli corti (senza gel o fissanti per capelli per evitare che con il caldo ed il sudore possano colare e contaminare gli alimenti, mentre alle ragazze è consentito tenere i capelli lunghi purché vengano legati per impedire che entrino a contatto con i cibi. Nei laboratori di cucina è obbligatorio l'uso del cappello. Gli uomini dovrebbero avere il viso rasato di fresco.
 - E' sconsigliato l'uso di trucchi e smalto. Nello specifico le mani devono essere in condizioni perfette accuratamente lavate e le unghie devono essere corte, non rosicchiate.
 - Agli alunni è fatto divieto durante le esercitazioni pratiche l'uso di anelli, collane, orologi ingombranti, braccialetti, piercing, orecchini.
 - A tutti gli alunni è fatto obbligo di osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina.
 - Per motivi di igiene ed etica professionale il docente responsabile può non ammettere nei laboratori di Cucina e Sala-Bar alunni che non rispettano i suindicati requisiti, annotando sul registro di classe il mancato rispetto delle norme di cui sopra, informando il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori. Gli alunni verranno accompagnati in una classe parallela, fino al termine delle lezioni previste nel laboratorio.
 - E severamente vietato il riutilizzo di bottiglie e di contenitori, in plastica o in vetro, per la destinazione di bevande o altro.
 - Il personale di servizio durante le lezioni pratiche deve assolutamente rimanere al proprio posto di lavoro in silenzio.

LABORATORIO DI RICEVIMENTO E ACCOGLIENZA TURISTICA

- L'accesso al laboratorio di Ricevimento è consentito solo agli alunni in servizio ed ai docenti ed assistenti di Ricevimento;
 - E' vietato sostare nei pressi del bureau da parte di chiunque non sia in servizio
 Per accedere al laboratorio e svolgere le attività pratiche gli alunni devono:
 - rispondere all'appello della prima ora e recarsi entro le ore 8,45 alla reception del plesso n°1 e n°2 con la divisa regolarmente in ordine e pulita;
 - pianificare le eventuali sostituzioni in modo da non lasciare mai il turno scoperto;
 - l'alunna del terzo anno è la coordinatrice e la responsabile del servizio, per cui dopo avere fatto firmare il registro delle presenze decide la dislocazione degli alunni del secondo e successivamente del primo anno tra il plesso n°1 e il plesso n°2 facendo alternare dopo la terza ora alle 10,45;
 - in ogni reception ci sarà un alunno al telefono ed uno all'entrata che si occuperà dell'ingresso e dell'uscita del pubblico.

Nella hall:

- tenere il banco pulito e ordinato ed avere sempre a disposizione penna e bloc-notes per prendere appunti e messaggi: non lasciare mai il banco incustodito;
- i ragazzi in servizio devono avere i capelli in ordine e senza gel, non masticare mai chewing-gum;
- non avere piercing, tatuaggi e altri oggetti estrosi, le ragazze devono evitare trucco eccessivo e gonne troppo corte;
- usare un linguaggio corretto, salutare, ringraziare ed offrire il massimo dell'accoglienza cercando di soddisfare le esigenze;
- l'assistente di laboratorio di Ricevimento Giovanni Aquino è a disposizione, gli alunni si rivolgeranno per qualsiasi esigenza e risponderanno della loro esercitazione alla reception sia per comportamento, portamento e qualità del servizio. L'assistente di laboratorio comunicherà al coordinatore di laboratorio di Ricevimento eventuali atteggiamenti non conformi all'etica professionale.
- per qualsiasi dubbio o indecisione rivolgersi al professore Cavallo, docente di Ricevimento. Il servizio di Ricevimento è considerato a tutti gli effetti come esercitazione pratica e avrà una valutazione finale.

LABORATORIO DI INFORMATICA

- Le classi utilizzano il laboratorio nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del responsabile dei laboratori.
- L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro dal quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.
- Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, prenoteranno il laboratorio dietro richiesta al Dirigente Scolastico.
- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio loro assegnato sono pregati di comunicarlo al responsabile di laboratorio.
- Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni possono accedere al laboratorio esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal D.S. o dal collaboratore vicario e solo alla presenza di un AT.
- 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 macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio secondo l'orario esposto in ogni laboratorio.
- All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le inseriscono nell'apposito raccoglitore in dotazione in ciascun laboratorio.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
- Gli alunni portano nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire il regolare sfollamento.
- 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 sistemare 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'incaricato AT.
- Poiché i cellulari possono causare danni, si raccomanda di consegnarli al docente.
- I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- E' possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, chiedere l'autorizzazione al docente.
- E' vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazioni di RSI e solo nel caso di tratti di free software.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

LICEO SCIENTIFICO

LABORATORI INFORMATICI

- 1) Ad ogni studente viene assegnato un posto fisso in laboratorio in ordine alfabetico.
- 2) Ogni studente accede alla propria postazione tramite una password personale che deve rimanere segreta.
- 3) L'utilizzo di supporti esterni di memoria (CD, penne USB ...) deve essere autorizzato dal docente, previa scansione antivirus.
- 4) Eventuali prestiti di libri o CD presenti nei laboratori devono essere richiesti all'assistente tecnico e annotati nel registro apposito.
- 5) È vietato modificare ogni file del disco fisso, alterare la configurazione hardware, cambiare le impostazioni del desktop, le impostazioni dello schermo, il settaggio del monitor (contrasto, luminosità ...) senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- 6) I responsabili dei laboratori hanno facoltà di modificare o cancellare ogni file utente senza preavviso.
- 7) I guasti e i malfunzionamenti vanno segnalati al Docente Responsabile del laboratorio.
- 8) Ogni classe deve essere accompagnata dall'insegnante che deve sempre essere presente, deve uscire per ultimo, dopo il controllo del laboratorio.
- 9) Il registro di presenza in laboratorio va firmato dall'insegnante, indicando la classe e il software usato.
- 10) Alla fine della lezione, ogni studente deve disconnettersi e riordinare la postazione di lavoro.
- 11) L'orario di accesso sarà appeso fuori dai laboratori. Si può accedere ad ore non programmate solo previa prenotazione presso il Responsabile del laboratorio.

- 12) Il permesso di accesso in laboratorio fuori dell'orario scolastico va richiesto al Dirigente Scolastico e deve essere concesso solo con la presenza di un insegnante.
- 13) Per eventuali danni software o hardware imputabili a negligenza o dolo dell'utente l'Istituto richiederà risarcimento allo stesso o, qualora non sia individuato, all'intera classe. In caso di sottrazione di materiale software o hardware l'Istituto si riserva di procedere dal punto di vista penale, oltre che dal punto di vista disciplinare.
- 14) La navigazione internet è impedita a tutti gli studenti, salvo richiesta da parte di un docente almeno un giorno prima.
- 15) E' vietato consumare alimenti nei laboratori.

LABORATORIO SCIENTIFICO

- 1)I laboratori scientifici sono utilizzati dagli alunni di tutte le classi sotto la guida degli insegnanti, secondo le necessità didattiche.
- 2)Per ogni laboratorio è istituito un registro nel quale vanno segnati i seguenti dati: data e orario delle esercitazioni, classe, docente.
- 3)Il personale addetto deve avere massima cura della manutenzione di tutta la strumentazione scientifica ed è tenuto a segnalare per iscritto eventuali guasti. Alla riparazione, ove non occorrono interventi specialistici, deve provvedere il personale stesso.
- 4)Nei laboratori nei quali dovessero mancare gli assistenti di cattedra o il personale tecnico ausiliario, sono i docenti a provvedere alla buona conservazione del materiale e alla segnalazione dei guasti al Docente Responsabile del Laboratorio.
- 5)Ogni alunno è tenuto a denunciare subito ogni rottura o guasto ad apparecchiature, materiali o strumentazioni.
- 6) E' vietato consumare alimenti nei laboratori.

PALESTRA

ART.20 Uso della palestra per le attività curricolari ed extra curricolari

- 1) Il Liceo Scientifico "G. B. Piranesi " dispone di una palestra coperta e campi esterni. L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2) L'orario di utilizzo della palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano: l'antimeridiano va dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e il pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 18.30, per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana.
- 3) L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico.
- 4) Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- 5) In palestra gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei: scarpette da ginnastica, tuta o maglietta e pantaloncini. E' opportuno portare anche un asciugamano per lavarsi dopo le attività svolte.
- 6) E' assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- 7) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono tenuti ugualmente a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
- 8) La palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

9) Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a lavarsi ed in ordine verranno riaccompagnati in classe.

10) E' possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

Regolamento per la concessione e l'utilizzo della palestra da parte di esterni

1) L'uso della palestra del Liceo Scientifico "G. B. Piranesi" è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti. La concessione della palestra in uso alle Società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l'Amministrazione Provinciale per quanto di Sua competenza.

2) L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.

3) Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.

4) E' consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature fisse esistenti nella palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.

5) Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. È vietato, comunque, nella maniera più assoluta:

- organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dalla Provincia che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.

- entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica.

- calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce.

- trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.

6) Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.

7) Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà la Provincia per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Provinciale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e sostituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.

8) La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.

9) Le associazioni sportive si assumono l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della Palestra e locali annessi, quando questa viene concessa loro in uso.

10) Le domande di concessione saranno presentate direttamente alla Provincia che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.

11) L'assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno trenta giorni rispetto all'inizio della concessione. L'assenso, quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso.

12) L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando

dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

13) La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la Società Sportiva sarà informata con un anticipo di almeno dieci giorni.

14) Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che l'utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

ART.21 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

È cura del Dirigente Scolastico e del DSGA controllare la buona conservazione delle strutture e delle dotazioni, sollecitando il corretto ripristino della loro funzionalità da parte dell'ente preposto o degli Organi Collegiali, secondo le rispettive competenze.

ART.22 Attività para, inter, extrascolastiche

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, secondo la loro competenza, deliberano il programma delle attività da attuarsi nel corso dell'anno e si pronunciano sulla partecipazione o meno dell'Istituto a manifestazioni cittadine di rilevanza culturale. Il Dirigente Scolastico valuta di volta in volta l'opportunità di indicare chi e come, da parte degli studenti, debba partecipare a dette manifestazioni. L'Istituto consente l'uso sociale delle sue strutture mettendole a disposizione di enti ed organizzazioni pubbliche o private che svolgano attività in campo educativo, sociale, di assistenza etc. In caso di utilizzo per lunghi periodi o per attività che si prolunghino nel tempo, il C.d. I. autorizza la concessione purché questa non ostacoli le attività istituzionali della scuola. In caso di utilizzo episodico il Dirigente Scolastico ha mandato di concedere l'autorizzazione di cui sopra.

ART.23 Assistenza scolastica

Il Consiglio d'Istituto assicura un impegno finanziario, compatibile con le disponibilità di bilancio, per l'assistenza scolastica, che può essere realizzata in forma individuale e/o collettiva (art.22 legge 412 del 30/12/1991).

ALLEGATO N. 5 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Vigente al: 24-1-2014

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
 - Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

- Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;
- Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;
- Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;
- Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana il seguente regolamento:

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
- Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
- Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
- Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

- Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile

dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei

dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

- Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

- Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

- Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

- Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

- Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

- Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

- Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti

dell'amministrazione.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

- Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

- Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

- Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

- Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

- Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

- Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

- Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

- Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

- Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

- Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

- Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

- La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

- Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

- Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

- Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

- Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le

medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

- Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO
Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri
Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione
Visto, il Guardasigilli: Severino
Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

ALLEGATO N.6 - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

(D.P.R. 249 del 24/06/1998, come modificato dal DPR 235 del 21/11/2007)

ART. 1 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

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

ART. 2 – DIRITTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti

un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

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

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

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

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

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

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

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

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

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

ART. 3 – DOVERI

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

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

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

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

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

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

ART. 4 – DISCIPLINA

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano

mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

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

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

ART. 5 – IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

ART. 5-BIS – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI

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

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

ALLEGATO N.7 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(D.P.R. 235 del 21/11/2007, art. 3)

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto dell'IIS Piranesi – Capaccio, riconosce che gli studenti sono titolari di diritti inalienabili e sacrosanti (vedi art.2 dello Statuto degli studenti), ma sottolinea anche che, per poterne usufruire sono tenuti al rispetto di doveri la cui inosservanza comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari nonché la riparazione degli eventuali danni causati, come riportato nel capitolo riguardante il quadro dei doveri e delle sanzioni.

La legislazione ha recentemente (D.P.R 235 del 25/11/07, art.3) introdotto una sostanziale novità rappresentata dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità che per la prima volta chiama direttamente in causa anche le famiglie riconoscendo il ruolo non secondario che svolgono nel processo di crescita culturale e sociale degli alunni.

Il Patto di Corresponsabilità sancisce pertanto la cooperazione che si intende promuovere tra studenti,

famiglie e istituzione scolastica, nel reciproco rispetto dei ruoli, al fine di favorire la piena attuazione del progetto formativo; il Patto quindi, come stabilito dalle disposizioni di legge, evidenzia l'ineludibile ruolo della responsabilità educativa dei genitori, in modo particolare nei casi in cui i figli si rendano responsabili di danni a persone o cose o ledano la dignità e il rispetto delle persone.

La responsabilità del genitore (art. 2048 primo comma codice civile) e quella del precettore (art. 2048 secondo comma codice civile) per il fatto commesso da un minore affidato alla sua vigilanza, non sono infatti tra loro alternative poiché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando" non lo solleva da quella di "culpa in educando". E' opportuno sottolineare che in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo e per eventuali danni causati dall'alunno a persone o cose durante la permanenza a scuola, il genitore, in sede di giudizio civile, potrà essere ritenuto direttamente responsabile dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbia messo in atto tutti gli interventi educativi necessari a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile come già detto ad una colpa in educando, potrà concorrere con le responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Alla luce di quanto sopra esposto ne consegue che i tre soggetti implicati (studenti, famiglie e scuola) devono consapevolmente farsi carico di determinati doveri per adempiere ai quali occorre assumere precisi impegni. L'assolvimento di questi impegni assicura il godimento dei diritti da parte degli studenti (ad una formazione culturale e professionale qualificata, alla riservatezza, all'informazione, ad una

valutazione trasparente, ad un ambiente favorevole alla crescita e ad un servizio educativo didattico di qualità, ad offerte aggiuntive ed integrative).

Il Liceo Sc. " G.B. Piranesi " ha pertanto individuato i doveri e gli impegni di seguito riportati, i quali costituiscono il Patto di Corresponsabilità che verrà sottoscritto dalle parti interessate

ovvero dai genitori dello studente o da chi ne fa le veci, dall'alunno e dal Dirigente Scolastico.

Ù

DOVERI

STUDENTE:

Lo studente partecipa attivamente al processo educativo nella comunità scolastica, ha la responsabilità per le scelte che compie e ha diritto ad una formazione culturale e professionale che valorizzi la sua identità, lo aiuti ad orientarsi nelle scelte scolastiche e lavorative che dovrà compiere e lo disponga al confronto multiculturale.

FAMIGLIA:

La famiglia è responsabile dell'educazione dello studente.

ISTITUTO:

L'Istituto partecipa al processo educativo con le attività didattiche e formative

IMPEGNI

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare le norme regolamentari poste per l'esercizio della attività didattica in aula, nei laboratori, nelle palestre;
- rispettare i beni della scuola e quelli dei suoi compagni;
- seguire le direttive impartite dagli organi e dagli operatori della scuola;
- informare la famiglia circa lo svolgimento della vita scolastica;
- consegnare alla famiglia le comunicazioni che l'Istituto per suo tramite invia;
- tenere sempre in ordine e a disposizione il libretto nel quale vengono annotati ritardi, assenze, comunicazioni;
- mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trova;
- effettuare le verifiche scolastiche nei tempi e modi programmati;
- frequentare con regolarità le lezioni e le altre iniziative didattiche, salvo situazioni di comprovata impossibilità;
- portare regolarmente a scuola i libri e gli altri ausili didattici necessari per il lavoro in classe.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- seguire l'andamento scolastico dei figli;
- essere reperibile in caso di urgenze di qualsiasi natura;
- controllare sistematicamente il libretto dello studente;
- partecipare alle riunioni o ai colloqui ai quali verrà invitata;

- prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e del Regolamento di Istituto al fine di cooperare alla loro ottimale attuazione, e anche alla loro eventuale elaborazione o modifica;
- rispondere direttamente dell'operato dei figli quando violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- rispondere per i danni scolastici arrecati dai figli;
- autorizzare l'eventuale pubblicazione di lavori, di foto o riprese video dei propri figli realizzati in ambito scolastico.

L'ISTITUTO SI IMPEGNA A:

- informare gli studenti e/o le famiglie delle principali attività e decisioni che li riguardano;
- coinvolgere le famiglie nelle scelte della vita scolastica secondo le forme e i modi previsti da norme generali o dal Regolamento interno o dagli Organi della scuola;
- rendere disponibili sul sito o mediante strumenti alternativi il P.O.F. e il Regolamento di Istituto;
- comunicare alle famiglie eventuali irregolarità della frequenza;
- rispettare la riservatezza dello studente per quanto attiene alla vita privata, ma escludendo da tale ambito, per esigenze di trasparenza e imparzialità, le valutazioni conseguite in ambito scolastico;
- mettere in atto strategie e attività integrative in relazione e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.
- organizzare autonomamente percorsi didattici curricolari e extra curricolari, tenuto conto delle risorse disponibili;
- predisporre un congruo numero di verifiche, a indicare i criteri di valutazione con chiarezza e a comunicare i risultati in tempi rapidi;
- comunicare alle famiglie le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possano costituire pregiudizio al processo educativo e di apprendimento;
- favorire un clima relazionale corretto, ispirato a esigenze di socializzazione e collaborazione, rispettoso dell'identità di ognuno.

ALLEGATO N.8 – CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi del Liceo Scientifico di Capaccio – Paestum si ispira ai principi fondamentali della Costituzione repubblicana, in particolare agli artt. 3 – 33 e 34.

ART. 1 – UGUAGLIANZA

1.1 Il servizio scolastico viene erogato a tutti gli alunni senza alcuna discriminazione di sesso, razza etnia, religione lingua, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche. La programmazione educativa e didattica dovrà prevedere lo svolgimento di quelle attività che favoriscono l'integrazione scolastica e promuovono l'educazione interculturale.

ART. 2 – IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti, e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e della attività educative.

2.3 In situazioni di conflitto sindacale ed in presenza di proclamazioni di sciopero con conseguente astensione di servizio, la scuola, in relazione al numero delle astensioni, si impegna a garantire i livelli di servizio nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ART. 3 – ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con gli opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori in servizio, a favorire l'accoglienza e la partecipazione dei genitori al processo educativo, nel rispetto delle vigenti norme. Questi, specie nella fase iniziale dell'anno scolastico, collaboreranno con la scuola fornendo gli elementi necessari per la definizione della diagnosi d'ingresso. Nel corso dell'anno la partecipazione dei genitori al processo educativo avrà una scansione ordinaria stabilita nel Piano attuativo.

3.2 La scuola, si impegna, altresì, a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità. A tale proposito saranno programmati progetti di accoglienza, da concordare con l'ausilio dei docenti della scuola media, per gli alunni delle classi iniziali.

L'integrazione sarà favorita anche dalla formazione delle classi secondo criteri di eterogeneità. Per la soluzione delle problematiche relative agli alunni in difficoltà, derivanti da fattori socio-familiari, economici o ambientali ed a quelli in situazioni di handicap, la programmazione d'Istituto dovrà prevedere lo svolgimento di attività di recupero/sostegno da svolgersi anche in orario extra-curricolare, nonché il ricorso alla tecnica delle classi aperte, per tematiche fortemente aggreganti, facendo leva su tutte le risorse disponibili nella scuola.

La scuola intende, infatti, accogliere la grande varietà di condizioni umane e valorizzare le diversità e le specificità di ciascuno.

ART. 4 – DIRITTO DELLE SCELTE, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. Al fine di favorire l'esercizio di tale diritto, i genitori degli alunni delle classi terminali della scuola media saranno informati, nelle forme ritenute più idonee, sull'organizzazione didattica e sulle attività educative che la scuola realizza. In caso di eccedenza di domande, va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro di familiari, etc.).

4.2 L'assolvimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza saranno favoriti dalla promozione di interventi educativi finalizzati al recupero della dispersione scolastica, nonché da adeguate iniziative di prevenzione e di controllo dell'evasione e dell'elusione scolastica. La scuola promuoverà ogni iniziativa atta a favorire il coinvolgimento di tutte le istituzioni (servizi sociali, enti locali, A.S.L.) che sono tenute a collaborare tra loro in modo funzionale ed organico.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

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

5.2 Tutti gli operatori sono impegnati a collaborare con il Capo d'Istituto e con gli Enti a ciò preposti nelle iniziative inerenti l'arricchimento dell'offerta formativa, alla prevenzione ed al controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

5.3 L'istituzione scolastica, di concerto con l'Ente locale, si impegna a favorire le attività extra-scolastiche che realizzano la funzione nella scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.

5.4 La istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

5.6 Per le stesse finalità, la scuola garantisce, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento. Si impegna, altresì, ad organizzare attività di aggiornamento del personale docente, anche in collaborazioni con istituzioni ed Enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

ART. 6 – LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, indicati nei programmi ministeriali.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

PARTE PRIMA

ART. 7 – AREA DIDATTICA

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile, nei limiti delle risorse professionali e finanziarie presenti, delle qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola assicura, salvo diversa disposizione degli Organi dell'Amministrazione:

- a) un corso ordinario;
- b) un corso di bilinguismo (Francese ed Inglese);
- c) attività di recupero/sostegno e potenziamento;
- d) attività integrative obbligatorie;
- e) attività facoltativa aggiuntiva pomeridiana;

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. La promozione di "azioni positive" atte a favorire la continuità educativa e didattica, specie con l'ordine di scuola precedente, dovrà prevedere lo svolgimento di attività educative da realizzarsi nelle classi ponte, nonché ogni altra forma di collaborazione tra i due ordini di scuola (compilazione foglio notizie, definizione diagnosi d'ingresso, etc.)

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento, la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e, la rispondenza alle esigenze degli utenti. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli adolescenti, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al divertimento o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al coinvolgimento. Non ricorreranno ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione mortificanti. Favoriscono, quindi, la formulazione, con gli allievi, di protocolli o documenti di classe o di gruppo di lavoro, rispetto ai quali ciascun allievo possa abituarsi ad autovalutarsi sia sotto il profilo cognitivo che sotto quello comportamentale. Gli allievi saranno corresponsabilizzati nella gestione della scuola.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A) PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, aggiornato ogni anno, rappresenta le scelte educative, formative e didattiche dell'Istituto. Adottato dal Consiglio d'Istituto, viene elaborato dal Collegio docenti dopo aver ascoltato i rappresentanti degli Enti locali, delle Associazioni presenti sul territorio e di rappresentanti del mondo del lavoro.

E' integrato dal Regolamento d'Istituto e dalla carta dei servizi.

B) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Elaborata ed approvata dal Consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal consiglio di classe e dal Collegio dei docenti;
- è sottoposto sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

C) CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del Contratto Formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

PARTE SECONDA

ART. 8 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Tempi di attesa agli sportelli,
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2 Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

8.3 La distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata per le classi prime, tramite le scuole di provenienza, nonché "a vista" dal Lunedì al Sabato, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

8.4 La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda.

8.5 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

8.6 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.7 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

8.8 Gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono il seguente orario d'apertura al pubblico: mattina funzionale alle esigenze degli utenti; - pomeriggio per almeno un giorno alla settimana nei periodi di intensità lavorativa (iscrizioni, rilascio diplomi etc.).

Il consiglio d'Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire l'informazione richiesta. Per l'informazione vengono eseguiti i seguenti criteri:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazioni del

personale amministrativo, tecnico, ausiliario – A.T.A.);

- Organigramma degli uffici (presidenza, vice-presidenza e servizi);
- Organigramma degli organi collegiali;
- Organico del personale docente e A.T.A.;
- Albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

8.10 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.11 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.12 Il regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione

PARTE TERZA

ART. 9 – PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo d'Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Capo d'Istituto formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico. Valutazione del servizio. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli Enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico, il collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTE QUARTA

ART. 10 – ATTUAZIONE

10.1 Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificate contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

10.2 Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

ALLEGATO N. 9 – REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Visto:

- L. 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005
- Dlgs 297/94 Pubblicità degli atti
- DPR 184/2006
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia
- DMEF 24/05/05 per gli importi

ART.1 – NORMA DEFINITORIA

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 3 – DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

ART. 4– DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della

richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 15 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

ART. 5 – TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

ART. 6 – CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni,

ART. 7 – DEFINIZIONE DI ATTO

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere principalmente, ma non solo, i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice di esami;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi,
- ogni altro atto non espressamente escluso dalla normativa in vigore.

ART. 8 – INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

ART. 9 – CONTROINTERESSATI

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla

natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

ART. 10 – MODALITA' DI ACCESSO (FORMALE/INFORMALE)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto, e riportato a pag. del presente regolamento. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene esclusivamente mediante visione o stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, 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. 11 – COSTI

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

COPIA SEMPLICE

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 a facciata
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 a facciata

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n.1 marca da bollo per ciascuna copia conforme all'originale, come da normativa vigente.

ALTRO

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, e la ricevuta verrà consegnata alla Istituzione scolastica prima del ritiro della documentazione richiesta.

ART. 12 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivato dal Dirigente Scolastico.

ART. 13 - MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
dell'IIS "IPSAR – Piranesi"
Capaccio (SA)

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

__l__ sottoscritt__ (Cognome) _____ (Nome) _____

nat__ a _____, il _____

residente a _____, Via _____,

Tel: _____, CF: _____

documento di identificazione

Tipo: _____

Numero: _____

Rilasciato da: _____

il _____

in qualità di: (barrare la lettera che interessa)

- (a) diretto interessato
- (b) legale rappresentante (allegare documentazione)
- (c) legale di fiducia (allegare delega)
- (d) procuratore (allegare procura)

C H I E D E

(barrare la lettera che interessa)

- (a) di esaminare la documentazione amministrativa
- (b) di esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- (c) di esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

dei sottoindicati documenti amministrativi

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

Data: _____

(Firma)

Indice generale

REGOLAMENTO D'ISTITUTO – PARTE GENERALE	
ART. 1 – INGRESSO	
ART. 2 – ASSENZE	
ART. 3 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE.....	
ART. 4 – CAMBI D'ORA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI.....	
ART. 5 – INTERVALLO	
ART. 6 – DIVIETO DI FUMO.....	
ART. 7 – DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE ALCOLICHE	
ART. 8 – ABBIGLIAMENTO	
ART. 9 – UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI, APPARECCHIATURE AUDIO-VIDEO ED ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ORE DI ATTIVITA' DIDATTICA.....	
APPLICAZIONE DEL DIVIETO AGLI STUDENTI.....	
COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE	
REGISTRAZIONI AUDIO/VIDEO, FOTOGRAFIE.....	
ART. 10 – DISCIPLINA	
ART. 11 – VIGILANZA.....	
ART. 12 – RISPETTO NORME DI SICUREZZA E HACCP.....	
ART. 13 – ISTRUZIONI OPERATIVE IN CASO DI INFORTUNIO DELL'ALUNNO	
INFORTUNI DI RILIEVO.....	
INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO.....	
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE.....	
ART. 14 – VALUTAZIONE.....	
ART. 15 – INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI INTERNE	
ART. 16 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	
ART. 17 – LOCALI COMUNI – STRUTTURE – LABORATORI	
USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	
ART. 18 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	
ART. 19 – ALBO D'ISTITUTO – ALBO PRETORIO.....	
ART. 20 – ASSEMBLEE STUDENTESCHE	
ART. 21 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	
ART. 22 – ORGANI COLLEGIALI	
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	
CONSIGLIO DI CLASSE.....	
CONSIGLIO D'ISTITUTO	
GIUNTA ESECUTIVA.....	
ART. 23 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE E NORME TRANSITORIE.....	
ALLEGATO N. 1 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	
ART. 1 – FINALITA'	
ART. 2 – DOVERI	
ART. 3 – SANZIONI.....	

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI	
SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE	
MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE	
CORRISPONDENZA MANCANZE – SANZIONI.....	
ART. 4 – ORGANO DI GARANZIA	
ART. 5 – RISARCIMENTO DANNI ARRECATI ALLE AULE, AI SERVIZI IGIENICI ED AGLI AMBIENTI SCOLASTICI.....	
ALLEGATO N. 2 – VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI STUDIO.....	
ALLEGATO N. 3 – REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.....	
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI.....	
ART. 2 – OBIETTIVI GENERALI.....	
ART. 3 – OBIETTIVI SPECIFICI	
ART. 4 – CAMPO DI AZIONE	
ART. 5 – STUDENTI.....	
ART. 6 – DOCENTI.....	
ART. 7 – MODALITA' ORGANIZZATIVE.....	
ART. 8 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	
ALLEGATO N. 4 – REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI, PALESTRE, ECC.	
ISTITUTO ALBERGHIERO	
LABORATORIO DI CUCINA E SALA /BAR.....	
LABORATORIO DI RICEVIMENTO E ACCOGLIENZA TURISTICA	
LABORATORIO DI INFORMATICA.....	
LICEO SCIENTIFICO.....	
LABORATORI INFORMATICI	
LABORATORIO SCIENTIFICO.....	
PALESTRA	
ALLEGATO N. 5 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA.	
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62	
ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI.....	
ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'.....	
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	
ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	
ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	
ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	
ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	
ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	
ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	
ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	
ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	
ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE	
ART. 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	
ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI	
ALLEGATO N.6 - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	
ART. 1 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA.....	

ART. 2 – DIRITTI.....	
ART. 3 – DOVERI	
ART. 4 – DISCIPLINA	
ART. 5 – IMPUGNAZIONI.....	
ART. 5-BIS – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.....	
ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI	
ALLEGATO N.7 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	
PREMESSA	
DOVERI.....	
IMPEGNI	
ALLEGATO N.8 – CARTA DEI SERVIZI	
PRINCIPI FONDAMENTALI.....	
ART. 1 – UGUAGLIANZA	
ART. 2 –	
IMPARZIALITA' E REGOLARITA'	
ART. 3 – ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE.....	
ART. 4 – DIRITTO DELLE SCELTE, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	
ART. 5 – PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA.....	
ART. 6 – LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	
ART. 7 – AREA DIDATTICA.....	
ART. 8 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
ART. 9 – PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	
ART. 10 – ATTUAZIONE.....	
ALLEGATO N. 9 – REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	
PREMESSA	
ART. 1 – NORMA DEFINITORIA.....	
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	
ART. 3 – DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO.....	
ART. 4 – DECORRENZA DEL TERMINE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.....	
ART. 5 – TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO.....	
ART. 6 – CASI DI SOSPENSIONE DEL TERMINE	
ART. 7 – DEFINIZIONE DI ATTO	
ART. 8 – INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO.....	
ART. 9 – CONTROINTERESSATI	
ART. 10 – MODALITA' DI ACCESSO (FORMALE/INFORMALE)	
ART. 11 – COSTI.....	
COPIA SEMPLICE	
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE	
ALTRO	
ART. 12 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA.....	
ART. 13 - MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	