



STITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“G. SOLIMENE”

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)

C.F. 93001760763



<i>Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali</i>	<i>Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia</i>	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO Serale per Adulti</i>
--	---	------------------------------	---

Delibera del Collegio dei docenti n. 29 del 17/01/2017

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 70 del 19/01/2017

Agli alunni

Ai genitori

Ai docenti

Al personale ATA

Al Sito internet

REGOLAMENTO D'ISTITUTO "G. SOLIMENE"

PREMESSA

Il Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni e del D.P.R. 235/2007, della legge 107/2015 ed è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'offerta formativa adottato dall'Istituto.

Principi ispiratori del Regolamento sono:

- ✓ I valori democratici di uguaglianza, imparzialità, trasparenza e partecipazione sanciti dalla Costituzione;
- ✓ il rispetto del pluralismo;
- ✓ la concezione della Scuola come struttura con funzione sociale;
- ✓ la tutela al diritto allo studio.

La comunità scolastica è attenta al contesto sociale e deve sempre mettere in relazione la propria attività educativa ai bisogni reali della collettività, mediando le esigenze degli individui e della società. Condizioni indispensabili per la realizzazione dei compiti educativi della Scuola sono l'impegno responsabile, la collaborazione e l'autodisciplina di tutte le componenti della comunità scolastica, nel rispetto delle specifiche funzioni.

Il Regolamento d'istituto è formato dalle seguenti parti:

INDICE	PAGINA
Disposizioni generali	3
Gli studenti: diritti e doveri	12
Gli studenti: sanzioni disciplinari	19
Regolamento degli organi collegiali	26
I genitori	44
Il personale docente	46
Il personale ATA	48
Regolamento sul divieto di fumo nella scuola	50
Regolamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate	60
Regolamento dei laboratori	76
Regolamento sulla sicurezza	89
Regolamento interno recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi	94
Autorizzazioni	115

Alla luce di tali principi, si stabiliscono le seguenti norme in relazione ai diversi aspetti della vita scolastica.

DISPOSIZIONI GENERALI

Tutte le procedure per rendere operativo il seguente regolamento verranno definite da una commissione composta dal Dirigente Scolastico e dai docenti Musto Ida e Falcone Orazio.

ART. 1 - FINALITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'obiettivo fondamentale della scuola è il servizio educativo per promuovere la crescita culturale, civile e professionale dei suoi principali fruitori: gli studenti.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è parte integrante del contesto sociale civile e deve tendere a rapportare la propria attività ai bisogni reali degli individui e della società.

Tutti gli adulti (docenti, non docenti e genitori) devono essere consapevoli di essere essi stessi coinvolti in un processo educativo continuo con pari dignità e nella diversità dei ruoli.

La scuola promuove e favorisce la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, il 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. Essa si impegna ad adottare iniziative concrete volte:

- ✓ all'accoglienza di studenti stranieri;
- ✓ a creare condizioni formative integrative dirette al recupero di situazioni di svantaggio;
- ✓ alla prevenzione della dispersione scolastica.

La scuola garantisce:

- ✓ la formazione alla cittadinanza;
- ✓ il diritto allo studio;
- ✓ lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;
- ✓ il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i Principi sanciti dalla Costituzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e con i Principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte integrante, 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, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il fine del raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e dell'inserimento nella vita attiva.

ART. 2 - SCOPO

Il Regolamento dell'Istituto "G. Solimene" nasce dall'esigenza di fornire a tutti coloro che operano, a diverso titolo, all'interno della Scuola, un modello di comportamento che, nella logica della collaborazione e del rispetto reciproco, assicuri il raggiungimento degli obiettivi educativi, culturali e professionali dell'Istituto, nel rispetto dei principi ispiratori.

ART. 3 - DIFFUSIONE E ACCETTAZIONE

1. Il Regolamento è a disposizione di quanti, genitori, studenti, docenti e personale ATA, ne facciano richiesta e sarà disponibile sul sito della Scuola.

2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, i coordinatori di classe, avvalendosi della collaborazione dei docenti del Consiglio di Classe, lo illustreranno agli studenti ed alle loro famiglie insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed al Patto Educativo di Corresponsabilità.

ART. 4 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione all'Istituto "G. Solimene" è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità, ex art. 3 DPR 235/2007, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il patto educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo di favorire un maggior coinvolgimento e partecipazione dei genitori nella vita scolastica, investendoli della corresponsabilità educativa.

Il patto educativo di corresponsabilità:

- ✓ privilegia occasioni di incontro e di lavoro in cui i genitori possano esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontandosi con i docenti e con il territorio sulle problematiche giovanili;
- ✓ assicura il sostegno a forme di rappresentanza facoltative, come il Comitato dei Genitori, costituito dai rappresentanti di classe e del Consiglio di Istituto;
- ✓ definisce compiti e doveri attribuibili ad ogni soggetto della comunità scolastica, in ragione del ruolo che ricopre.

PATTO di CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17

*Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Si stipula con le famiglie il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

	LA SCUOLA SI IMPEGNA	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA	LO STUDENTE SI IMPEGNA
OFFERTA FORMATIVA	-Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. -Fornire indicazioni chiare e complete sui progetti dell'offerta	-Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	-Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità. -Conoscere gli obiettivi educativi- formativi del suo curriculum di studio e del percorso per raggiungerli. -Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli

	<p>formativa ed informare gli studenti sulle norme che regolano la vita della scuola: Regolamento di Istituto e didattico disciplinare.</p>		<p>istituti.</p>
<p>RELAZIONALITA'</p>	<p>-Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. -Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza. - Favorire la piena integrazione degli studenti e promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali. - Porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza</p>	<p>-Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa. - Sostenere i figli nel mantenimento degli impegni assunti a scuola, cooperando affinché a casa e a scuola l'allievo mantenga atteggiamenti educativi consoni e analoghi.</p>	<p>-Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, avendo cura delle strutture, degli arredi e degli strumenti per rendere più funzionale l'ambiente scolastico. - Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni del loro comportamento.</p>

	psicologica.		
PARTECIPAZIONE	-Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.	-Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico - educativo dei propri figli.	-Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. -Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe. - Partecipare attivamente alla vita scolastica tramite gli organi collegiali, le assemblee di classe e d'istituto.
INTERVENTI EDUCATIVI	-Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti. -Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare: l'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e il divieto di fumo. -Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni. - Rilevare aspettative ed esigenze particolari degli studenti e delle famiglie e fornire un servizio corrispondente alle richieste, mettendo in atto attività	-Interessarsi dell'andamento didattico del proprio figlio verificando periodicamente il diario, il registro elettronico, le lezioni, i compiti assegnati e il libretto delle giustificazioni. -Mantenersi in contatto con i docenti della classe utilizzando le apposite ore di ricevimento. -Segnalare alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla salute, alla motivazione e al rendimento dei propri figli.	-Rispettare tutti coloro che operano nella scuola. -Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. -Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.

	<p>sistematiche di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento e promuovendo attività di potenziamento e di sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curricolare.</p>		
--	---	--	--

Impegni di reciprocità

- Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, s'impegna affinché i diritti degli studenti e dei genitori siano pienamente garantiti.
- I genitori sottoscrivendo l'iscrizione, sono pienamente consapevoli delle disposizioni legislative e regolamentari richiamate nel presente patto, delle conseguenti responsabilità e della necessità della loro scrupolosa osservanza.
- Lo studente si impegna al rispetto dei propri doveri così come definiti nei documenti citati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa dell' Aquila Anna)

I GENITORI

.....

STUDENTE

.....

ISTITUTO CLASSE SEZ

ART. 5 - LIBERTÀ DI ESPRESSIONE

Tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica hanno il diritto di manifestare il loro pensiero. Per manifesti, avvisi ecc. possono utilizzare appositi spazi, al di fuori dei quali è vietata l'affissione. Quanto esposto dovrà essere firmato, datato e redatto nel rispetto delle norme vigenti e in caso contrario si provvederà alla rimozione.

ART. 6 - COMUNICAZIONI, RICHIESTE, RECLAMI

Le comunicazioni, le richieste e i reclami vanno inoltrati al Dirigente Scolastico in forma scritta. Il personale addetto al ricevimento rilascerà sigla di ricevuta. Il materiale anonimo non sarà preso in considerazione. Il Dirigente Scolastico, fatti i necessari accertamenti, risponderà per iscritto entro il termine massimo di 30 giorni.

ART. 7 - PRINCIPIO DI RISARCIMENTO DEL DANNO

La Scuola nel suo complesso rappresenta un bene pubblico. L'igiene, la pulizia e il rispetto del patrimonio presente nella Scuola sono affidati al senso civico degli utilizzatori e al rispetto del lavoro altrui. I genitori che iscrivono i loro figli all'Istituto "G. Solimene" accettano in particolare il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico imputabili anche ai loro figli. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne.

ART. 8 - RACCOLTA DI FONDI

All'interno dell'Istituto è vietata la raccolta di fondi per qualunque motivo; tutti i pagamenti necessari allo svolgimento di viaggi di istruzione o di visite o di qualunque altra iniziativa che preveda un qualsiasi contributo degli allievi, delle famiglie o del personale della scuola deve avvenire tramite i canali dell'amministrazione scolastica.

ART. 9 – CRITERI FORMAZIONE CLASSI

L'essere parte di una classe, vivere nuove relazioni interpersonali, sperimentare le diversità di carattere, culturali e sociali sia con il gruppo dei pari sia con i docenti, è un'esperienza che ha un'alta valenza educativa e che concorre a formare la personalità degli studenti, soprattutto in una scuola come la nostra caratterizzata da una forte valenza sociale.

I genitori, quindi, dovranno essere parte attiva nell'impegno di far comprendere ai figli quanto l'esperienza scolastica, vissuta nella Scuola Secondaria di II grado, sia una "palestra" preparatoria alla vita adulta. Per tale motivo sono chiamati a collaborare con la Scuola, evitando di assecondare atteggiamenti e richieste non coerenti con la frequenza di una Scuola Superiore e a unirsi allo sforzo dei docenti teso allo sviluppo di una solida autonomia personale degli studenti e studentesse, contribuendo in tal modo a siglare quel patto educativo volto alla formazione dell'Uomo e del Cittadino di domani.

CRITERI GENERALI

L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità e dei seguenti criteri:

- ✓ L'assegnazione degli studenti alle classi deve avvenire in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata eterogeneità ed una equivalenza numerica, (fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiore di alunni in presenza di alunni in situazione di Handicap);
- ✓ Gli studenti del primo anno saranno inseriti nelle classi relative agli indirizzi scelti in fase di iscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione in caso di non attivazione o di esubero dell'indirizzo prescelto;

- ✓ L'eventuale spostamento in classi di altro indirizzo dovrà avvenire su base volontaria o di graduatoria predisposta tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e resi noti all'atto dell'iscrizione. A parità di punteggio si dovrà procedere per sorteggio;
- ✓ Gli studenti provenienti da altre Scuole Secondarie di II grado, saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto previo superamento di prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline in cui sono privi di valutazione, perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza o diverse per programma;
- ✓ Gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto previo colloquio volto a valutare il percorso scolastico effettuato ed individuare l'anno di corso nel quale è opportuno inserirli e comunque in riferimento all'età anagrafica. Solo in casi documentati e previo parere del Collegio Docenti potranno essere inseriti nelle classi dell'anno immediatamente precedente.

CRITERI SPECIFICI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

I criteri mirano a garantire l'omogeneità tra classi parallele e l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe.

- ✓ Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione in termini numerici, di maschi e femmine, di alunni stranieri, di studenti con BES e di studenti ripetenti;
- ✓ Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ai livelli di valutazione conseguiti negli Esami di Stato conclusivi della Scuola Secondaria di I grado, (I° livello 9 - 10, II° livello 7 - 8, III° livello 6). Ove sia già stato attivato il Progetto Continuità con la Scuola Secondaria di I grado, si terrà conto di ogni informazione e considerazione contenuta nella Scheda condivisa con la Scuola di provenienza;
- ✓ Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo che in esse vi siano piccoli gruppi di alunni provenienti dalla medesima Scuola Secondaria di I grado;
- ✓ Gli studenti ripetenti saranno inseriti nelle classi prime preferibilmente in modo equo dal punto di vista numerico e a seguito di attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata;
- ✓ È esclusa da parte dei genitori ogni richiesta di sezione e comunque ogni altra richiesta ad eccezione di quelle relative a presenza di fratelli/gemelli e altre situazioni particolari debitamente motivate. Tali richieste saranno attentamente valutate caso per caso dalla suddetta Commissione.

CRITERI SPECIFICI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

- ✓ Le classi successive alla prima, dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate da accorpamenti e fatto salvo l'inserimento di studenti neo - iscritti provenienti da altra Scuola dello stesso tipo o diversa, garantendo l'equivalenza in termini numerici delle stesse. Eventuali preferenze espresse dagli alunni saranno valutate dal DS e dai coordinatori di classe interessati;
- ✓ L'inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere fortemente orientativo dei Coordinatori della classe già frequentata e di quella di accoglienza;
- ✓ La ricomposizione delle classi, a seguito di accorpamento stabilito dagli Uffici Scolastici competenti in materia, sarà condotta salvaguardando i criteri di equità, trasparenza, imparzialità già menzionati.

CAMBI DI INDIRIZZO

- ✓ Gli studenti che devono frequentare la classe prima, su richiesta della famiglia, potranno essere inseriti in classi di indirizzo diverso da quella di iscrizione se vi è disponibilità di posti, in base alle norme vigenti.
- ✓ Gli studenti già frequentanti la nostra scuola potranno, su richiesta della famiglia, cambiare indirizzo, (solo ad inizio d'anno scolastico), secondo le condizioni già menzionate e fermo restando l'obbligo di sottoporsi a prove volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline non facenti parte del curriculum dell'indirizzo di provenienza.
- ✓ E' opportuno che gli studenti frequentanti la nostra Scuola e le rispettive famiglie tengano conto di eventuali consigli di ri - orientamento formulati dagli insegnanti del Consiglio di classe, finalizzati ad un cambio di indirizzo. Il cambio di indirizzo sarà possibile, generalmente, entro e non oltre il 30 di novembre di ogni anno scolastico.

CAMBI DI SEZIONE

Fatti salvi i criteri di cui sopra, le richieste delle famiglie a questo riguardo saranno valutate da una Commissione ad hoc formata dal Dirigente Scolastico e dai due Coordinatori delle classi interessate dal cambiamento richiesto. Ciò al fine di verificare che la richiesta abbia motivazioni oggettive e conduca ad un effettivo miglioramento nel rapporto discente – scuola.

ART. 10 - CRITERI ASSOCIAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI

Con la legge 107 del 2015 l'organico dell'autonomia dovrà considerarsi strutturalmente unitario, non dovendo più le scuole operare una distinzione formale tra organico di diritto e organico di potenziamento ai sensi del comma 5. Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di Istruzione, è istituito per l'intera istituzione scolastica e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. Pertanto l'assegnazione dei docenti alle classi è contestuale alla individuazione dei docenti che dovranno contribuire alla realizzazione dei progetti e di tutte le attività funzionali alla realizzazione del POFT.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- ✓ Individuazione dei docenti destinati alle attività di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento, funzionali alla realizzazione dei progetti e delle attività del POFT in primis su base volontaria con valutazione comparativa dei curriculum finalizzata alla valorizzazione delle competenze;
- ✓ Assicurare la continuità didattica;
- ✓ Assicurare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali al fine di realizzare l'offerta formativa;
- ✓ Consentire la valorizzazione e l'equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali;
- ✓ La compatibilità relazionale tra docenti del Consiglio di Classe;
- ✓ Agevolare la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni;
- ✓ Distribuire equamente i carichi di lavoro;

- ✓ Garantire equilibrio nei corsi tra docenti a tempo determinato e docenti a tempo indeterminato;
- ✓ Tenere conto per l'assegnazione delle quinte classi delle competenze CLIL possedute dai docenti delle materie di indirizzo (certificazione livello B1 o superiore della conoscenza della lingua Inglese).

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione. Modifiche al presente Regolamento possono essere proposte da una o più componenti della Scuola attraverso i rispettivi organi collegiali e dovranno essere approvate con la maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio di Istituto.

GLI STUDENTI: DIRITTI E DOVERI

Premessa: gli articoli contenuti in questo capitolo e nel successivo sono redatti con riferimento allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria" (DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235).

ART. 12- DIRITTI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il diritto:

- ✓ a una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi la loro identità e le loro inclinazioni personali;
- ✓ alla libertà ed alla continuità dell'apprendimento;
- ✓ alla riservatezza;
- ✓ ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- ✓ a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola, esprimendo, mediante consultazione, la propria opinione su decisioni di competenza dei docenti (programmazioni, obiettivi didattici, scelta dei libri di testo, materiale didattico e organizzazione della scuola);
- ✓ ad essere informati sui criteri di valutazione stabiliti dai docenti;
- ✓ ad essere valutati in modo corretto, trasparente e tempestivo, al fine di attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i punti di forza e quelli di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- ✓ a scegliere tra le attività curriculari integrative ed aggiuntive facoltative che la scuola propone secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e le esigenze di vita di ciascuno;
- ✓ al rispetto della cultura e della religione della comunità di appartenenza;
- ✓ di svolgere le proprie attività in un ambiente salubre e sicuro, adeguato anche per gli studenti portatori di handicap;
- ✓ ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata, con strumentazione tecnologica adeguata;
- ✓ di usufruire di servizi di orientamento, sostegno, promozione della salute che la scuola mette a disposizione;
- ✓ di riunirsi in assemblea a livello di classe o d'Istituto, secondo le regole previste nel presente regolamento e nei regolamenti di classe e d'Istituto;
- ✓ di svolgere attività ed iniziative all'interno della scuola, secondo quanto previsto dal D.P.R.309 art. 7.
- ✓ gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza.

ART. 13- DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere :

- ✓ di partecipare attivamente e con impegno alla vita scolastica;
- ✓ di frequentare con regolarità e puntualità le lezioni;
- ✓ di avere un comportamento civile, leale, rispettoso ed educato verso il D.S., i docenti, il personale A.T.A ed i propri compagni;
- ✓ di rispettare le norme previste dal Regolamento di Istituto;

- ✓ di rispettare le norme di igiene e di sicurezza;
- ✓ di rispettare i locali, le attrezzature e gli arredi scolastici;
- ✓ di non allontanarsi dall'aula, dai laboratori, dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
- ✓ di non allontanarsi dalla scuola se non per motivi di particolare urgenza e per il tempo strettamente necessario, comunque previa autorizzazione del D.S.;
- ✓ di non aggirarsi nei corridoi durante le ore di lezione o nelle classi per comunicare con i compagni o per chiedere in prestito materiale scolastico;
- ✓ di non imbrattare banchi, cattedre, pareti, finestre, porte, locali igienici con scritte di qualsiasi genere;
- ✓ di non gettare dalle finestre oggetti (matite, penne....);
- ✓ di non fumare nei locali della scuola (aule, corridoi, servizi, palestra....) rispettando così la legge 584 del 11-11-75 e successive integrazioni;
- ✓ di non abbandonarsi al turpiloquio, al vilipendio e a espressioni irrispettose;

ART.14 - INIZIO DELLE LEZIONI ED INGRESSO DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI NELLE CLASSI

L'orario di inizio delle lezioni viene fissato annualmente dal Collegio dei Docenti, in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed alle esigenze didattiche derivanti dai piani di studio. L'inizio delle lezioni è stabilito alle ore 8.10 preceduto da un doppio suono della campana a distanza di cinque minuti. L'accesso degli alunni in aula deve avvenire tra il primo ed il secondo suono che segnala l'inizio effettivo delle lezioni.

I docenti devono trovarsi in classe al primo suono della campana e sono tenuti all'ottemperanza dell'obbligo di sorveglianza con la loro presenza in aula.

Il ritardo massimo degli studenti tollerato sull'orario di ingresso è di non oltre 5 minuti, e deve essere occasionale ed eccezionale, in quanto la tolleranza non deve condurre ad un comportamento abitudinario, che finisce per danneggiare tutta l'istituzione scolastica.

L'insegnante della 1^a ora consente l'ingresso dello studente oltre i cinque minuti con annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico.

Dopo **5 ritardi**, anche non consecutivi lo studente sarà riammesso in classe il giorno successivo solo se accompagnato dal genitore o da un suo delegato. In ogni caso è bene far notare che i **ritardi** incideranno sul voto di condotta.

ART. 15 – PRESENZA ALLE LEZIONI

1. Durante le ore di lezione gli studenti devono restare nelle aule, palestre o laboratori. Potranno, su richiesta individuale motivata, ottenere dall'insegnante l'autorizzazione ad uscire dall'aula per un breve periodo. Non è consentita l'uscita contemporanea di più studenti.

2. Quando la fine di una lezione non coincide con l'intervallo, gli studenti non devono uscire dall'aula per non disturbare i compagni delle classi attigue, salvo che debbano recarsi in altri locali come laboratori, palestre, aule speciali, nel qual caso devono comunque attendere l'insegnante in classe o accordarsi col medesimo. Gli studenti sono tenuti alla puntualità all'inizio delle lezioni, al rientro in classe dopo l'intervallo e dopo le attività in palestre e laboratori.

3. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile anche qualora fosse loro richiesto di svolgere studio individuale in classe nel caso di assenza del docente e impossibilità a sostituirlo.

ART. 16 - ENTRATA POSTICIPATA

Ad ogni alunno, previa autorizzazione scritta e firmata dal genitore, potranno essere concessi 10 permessi di entrata posticipata nell'intero anno scolastico (5 nel primo quadrimestre e 5 nel secondo). L'eventualità di ritardi ricorrenti causati da difficoltà di trasporto dovrà essere segnalata dalla famiglia al dirigente scolastico che provvederà, dopo le necessarie verifiche, a concedere un permesso permanente. Tale permesso permanente sarà annotato, a cura della segreteria, nel registro di classe dal docente Vicario.

ART. 17 - USCITE ANTICIPATE

E' assolutamente vietato lasciare l'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni o durante gli intervalli. L'uscita dall'Istituto può avvenire solo dopo il suono della campana che indica il termine delle lezioni e comunque, non prima delle ore 12.10. Il D. S. può disporre diversamente sempre su richiesta scritta e documentata dal genitore o da un suo delegato. Gli insegnanti, prima che gli studenti escano dalle aule, controlleranno che abbiano provveduto a riordinare l'aula ed usciranno per ultimi. Gli studenti avranno l'autorizzazione ad uscire solo in presenza di uno dei genitori o delegato. Le richieste di uscita anticipata devono essere registrate sul Registro di classe e sul registro elettronico dal docente presente in classe in quell'ora di lezione. Non sono concesse nello stesso giorno l'entrata successiva alla prima ora e l'uscita anticipata, salvo in casi di esami o visite mediche opportunamente documentate dai genitori dell'alunno. In ogni caso è bene far notare che **le uscite anticipate** incideranno sul voto di condotta. L'eventualità di uscite anticipate ricorrenti causati da difficoltà di trasporto dovrà essere segnalata dalla famiglia al dirigente scolastico che provvederà, dopo le necessarie verifiche, a concedere un permesso permanente. Tale permesso permanente sarà annotato, a cura della segreteria, nel registro di classe dal docente Vicario.

ART. 18 - LIBRETTI PERSONALI

1. Il libretto personale costituisce documento di identificazione dello studente ed indica la sua appartenenza alla collettività degli allievi dell' IISS "G. Solimene". Esso sarà ritirato e firmato all'inizio dell'anno scolastico da un genitore (o da chi esercita la patria potestà).
2. Il libretto costituisce un mezzo di comunicazione tra la scuola e le famiglie per quanto attiene le assenze, i ritardi, le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata. Inoltre, dovrà essere conservato con la massima cura ed esibito ad ogni richiesta del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del Personale ATA in servizio all'ingresso. La mancata esibizione del libretto costituisce infrazione disciplinare.
3. Il libretto andrà restituito in caso di trasferimento, ritiro o cessazione di frequenza per qualsivoglia motivo.

ART. 19 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le ammissioni in classe dopo le assenze degli alunni saranno disposte dal docente della 1^a ora, che dovrà registrarle sul Registro di Classe/registro elettronico dopo aver controllato la regolarità della richiesta, riportata sul libretto personale e debitamente sottoscritta dal genitore, o da chi ne fa le veci, che ha curato il ritiro del libretto e depositato la propria firma. Nel caso in cui le assenze dovessero superare i 5 giorni per malattia, oltre alla giustifica contenuta nel libretto personale e debitamente sottoscritta dai genitori, è obbligatoria la produzione del certificato medico che attesti, secondo le norme vigenti, l'idoneità dello studente a frequentare le lezioni. Le assenze dalle lezioni devono essere limitate in maniera responsabile: esse possono incidere, oltre che sulla condotta, anche sul profitto, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti ed oggettivi elementi di giudizio ai fini della valutazione. Gli alunni che dimenticano la

giustificazione sono ammessi alle lezioni, sempre dal docente della 1^a ora, che prende nota sul Registro dell'obbligo dell'alunno di giustificare il giorno successivo. Non sono ammessi più di tre ritardi nella giustificazione per quadrimestre, pena la segnalazione da parte del docente Coordinatore alla famiglia e al Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di condotta. Nel caso in cui le assenze dovessero superare i 5 giorni, anche non consecutivi, mensili il coordinatore di classe avviserà le famiglie. In ogni caso è bene far notare che **le assenze e la mancata giustificazione** incideranno sul voto di condotta. In caso di astensioni collettive o di assenze di massa gli alunni saranno ammessi il giorno successivo solo se in presenza della richiesta di ammissione firmata dai genitori. Saranno invece tenuti ad andare in Presidenza quelli che ne fossero sprovvisti. Le astensioni collettive arbitrarie saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di classe che esprimerà il suo parere sui provvedimenti da adottare. Tali provvedimenti devono comunque prevedere il recupero delle ore attraverso:

- ✓ riduzione delle ore di Assemblea di classe e di Istituto;
- ✓ soppressione di visite guidate e viaggi d'istruzione.

L'art. 14 c. 14 del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 prevede che per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la **frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. Per casi eccezionali, nel caso di assenze documentate e continuative (per esempio ricovero ospedaliero, malattia certificata che richiede la necessità di permanenza a casa, etc.), secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e sempre che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, sono previste deroghe al suddetto limite. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Gli eventuali giorni di assenza dovuti ad allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensioni) non entreranno nel computo del limite minimo di frequenza previsto per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente.

ART. 20 – USCITE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Gli alunni, durante lo svolgimento dell'attività didattica, potranno assentarsi od allontanarsi dalla classe previa richiesta motivata ed approvata dall'insegnante. Potrà uscire un alunno per volta. In ogni caso, i permessi di uscita dovranno essere limitati ai casi di reale necessità ed al tempo strettamente necessario. Gli alunni durante il cambio dell'ora, non possono uscire dalle classi e debbono attendere in maniera ordinata l'arrivo del docente dell'ora successiva. Spetta al personale ATA sorvegliare il corridoio fino all'arrivo del docente e segnalare al coordinatore della classe eventuali anomalie. In nessun caso è consentito agli alunni di sostare a lungo nei corridoi e nei bagni, andare nel giardino, utilizzare le scale di emergenza. Gli stessi non potranno recarsi negli uffici se non negli orari previsti e dopo regolare autorizzazione da parte del docente. L'attraversamento dei corridoi per raggiungere i laboratori o la palestra deve avvenire in modo ordinato e silenzioso sotto lo stretto controllo di un docente accompagnatore. Così anche il rientro dopo l'intervallo e l'uscita a conclusione delle lezioni.

ART. 21 - VIGILANZA

Ai docenti è fatto assoluto divieto di allontanarsi dalla classe senza giustificato motivo. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni in ogni fase dell'attività scolastica e sono responsabili dell'incolumità degli studenti all'interno dell'aula, del laboratorio, nella palestra, in cui si svolge la lezione, nei limiti previsti dalle norme vigenti in materia. Ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza in tutti gli altri locali dell'Istituto e la vigilanza della classe qualora il docente abbia necessità e urgenza di allontanarsi temporaneamente dalla stessa. Essi inoltre avranno cura di

avvertire sollecitamente il Dirigente Scolastico o i Collaboratori di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni, ovvero di ogni infrazione al presente Regolamento. Durante le ore di lezione non è possibile entrare nelle aule, nei laboratori, nella palestra da parte di allievi non facenti parte delle classi interessate allo svolgimento delle attività, salvo nei casi di preventivo permesso rilasciato dal Dirigente o dai Collaboratori del Dirigente. Al cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula per non disturbare le attività delle altre classi e gli insegnanti si devono recare repentinamente nella classe dove dovranno svolgere l'attività didattica. I Collaboratori scolastici vigileranno sull'ingresso di persone estranee alla scuola, alle quali può essere consentito l'accesso agli uffici nelle ore di apertura al pubblico, mentre è precluso l'accesso ai corridoi, alle aule e alla palestra. Gli studenti non potranno accedere alle aule se non all'inizio delle attività. La Scuola non può assumere alcuna responsabilità in ordine ad eventuali danni o scomparsa di oggetti o beni personali di appartenenza dei singoli, che si trovano all'interno dell'edificio scolastico.

ART. 22 - INTERVALLO

L'intervallo rappresenta il momento di vita scolastica di maggiore indipendenza ed autonomia per gli studenti e quindi anche il momento più direttamente affidato al loro senso di responsabilità ed autogestione. L'intervallo dalle lezioni viene fissato in dieci minuti (11.00 – 11.10) e si svolge nell'atrio della scuola, alla sede centrale, e nei corridoi e nel giardino interno al plesso staccato, fino al suono della campana che segnala la ripresa delle lezioni. Durante l'intervallo i docenti delle ore interessate sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici. Durante l'intervallo, per ragioni di sicurezza derivanti dalla struttura dell'edificio, non è consentito agli alunni riversarsi o sostare in massa sulle scalinate e nello spazio di accesso alla palestra, né sulle scale d'emergenza.

ART. 23 – VARIAZIONI DELL' ORARIO D' ENTRATA E D' USCITA

Agli studenti possono essere comunicati l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dalla scuola qualora si verificano circostanze eccezionali. Alle famiglie verrà dato preavviso con almeno un giorno di anticipo. Nel caso in cui tale preavviso non sia stato possibile per motivi indipendenti dalla volontà dell'Istituto (come, ad esempio, nel caso di comunicazione dell'assenza dell'insegnante la mattina stessa) saranno autorizzati all'uscita solo gli studenti che, all'inizio dell'anno scolastico, avranno depositato in segreteria il modulo appositamente predisposto dalla scuola, firmato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di assenza di tale autorizzazione scritta si potrà provvedere a richiederne una telefonica, valida di volta in volta.

ART. 24 - UTILIZZO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Tutti gli studenti della scuola sono rigorosamente tenuti a mantenere la pulizia dei locali e a ripristinarla in caso di inosservanza. Gli studenti devono evitare di lasciare per terra gesso, carta o altri rifiuti e di scrivere o disegnare sui banchi o sui muri. Sarà obbligo dei rappresentanti di classe curare la pulizia e la conservazione dell'arredo scolastico in caso di comportamento negligente degli alunni irresponsabili. Gli studenti sono tenuti a segnalare le disfunzioni e i comportamenti che pregiudicano il buon funzionamento dell'Istituto, a rispettare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza. Eventuali danneggiamenti saranno risarciti direttamente dagli alunni responsabili o in mancanza di questi dall'intera classe.

ART. 25 - DANNEGGIAMENTI

Gli studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti eventuali guasti, manomissioni delle attrezzature scolastiche ed eventuali furti. Verrà chiesto un rimborso a tutti gli studenti che danneggino, anche non intenzionalmente, il materiale e le apparecchiature presenti nei vari laboratori e gli arredi delle aule, dei bagni e dei numerosi spazi della scuola (compresi gli spazi esterni). Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare e la sua entità sarà corrispondente al costo da sostenere per la sostituzione di ciò che viene danneggiato.

Il risarcimento economico sarà addebitato con le seguenti modalità:

- 1) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- 2) Se il responsabile o i responsabili non vengono individuati, sarà la classe ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- 3) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4.
- 4) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) o non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, essa viene equiparata al corridoio.
- 5) Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- 6) E' compito dell'Ufficio Tecnico effettuare la stima dei danni verificatisi; il Dirigente Scolastico comunicherà agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante. Fermo restando l'attenta vigilanza da parte del personale in servizio, l'istituzione scolastica non è responsabile degli eventuali furti riguardanti somme di danaro e oggetti personali lasciati incustoditi dagli studenti.

ART. 26 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Oltre ai programmati incontri, i genitori, qualora ne abbiano necessità, possono far pervenire al singolo docente la richiesta di colloquio e prenotare un incontro in base all'ora di ricevimento stabilito come da orario scolastico.

ART. 27 – ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL' INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La volontà di avvalersi o di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica è espressa personalmente dagli studenti all'atto dell'iscrizione. Agli alunni che esercitano il diritto di non avvalersi di questo insegnamento, verranno garantite attività alternative che assumano pari dignità delle altre attività e che possono essere oggetto di valutazione in sede di scrutinio, ai sensi della C.M. n 11/87. Tutta la materia riguardante tale diritto è regolata dalla normativa vigente.

ART. 28 – SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Gli studenti esonerati dall'attività fisica devono comunque restare in palestra durante le ore di "Scienze motorie e sportive" per svolgere i compiti loro assegnati dal docente titolare della materia.

ART. 29 – RISPETTO PER LE PERSONE

1. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni, anche attraverso un linguaggio adeguato privo di turpiloquio ed espressioni ingiuriose.

2. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti che promuovono od operano discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali o politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale. Sono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportano violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che ne conseguano.

ART. 30 – UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

Con riferimento alla circolare ministeriale (MPI) n. 30 del 15 marzo 2007, non è consentito l'uso non autorizzato di telefoni cellulari (smartphone, etc.) in classe o in altri ambienti didattici da parte degli studenti, i quali, se sorpresi ad utilizzarli, saranno immediatamente ammoniti tramite verbalizzazione sul Registro di classe e sul libretto personale. Dopo tre ammonizioni, sarà compito del Coordinatore di classe o di un qualunque altro docente darne comunicazione al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

ART. 31 – FOTOGRAFIE E RIPRESE VIDEO

Non è consentito il trattamento di dati personali acquisiti mediante macchine fotografiche, videofonini o altri dispositivi elettronici in assenza di autorizzazione scritta (Direttiva n. 104 MPI 30 novembre 2007).

ART. 32 – USO DELL' ASCENSORE

Agli studenti è vietato l'uso dell'ascensore. In caso di disabilità gli studenti saranno accompagnati dal personale in servizio.

ART. 33 – FUMO

Ai sensi della legge 11/1/1975 n. 584, e DPCM 14/12/95 e norme successive, è vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola e negli spazi antistanti. Si raccomanda a tutti di vigilare per garantire l'osservanza di tale divieto, a tutela della salute propria e altrui.

Art. 34 - PIANO D' EVACUAZIONE

Al fine di educare gli alunni a ottemperare alla normativa vigente, si effettuerà la simulazione dell'evacuazione almeno due volte all'anno, preferibilmente in autunno e primavera.

GLI STUDENTI : SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 35 - PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento stabilisce:

- ✓ i comportamenti che rappresentano le mancanze disciplinari riferite alle disposizioni di cui al D.P.R. 235/2007, così come modificate dal DPR n. 248/1998 art. 4 e 5;
- ✓ l'organo competente e i provvedimenti disciplinari sulla base delle relative infrazioni;
- ✓ le relative sanzioni;
- ✓ gli organi competenti ad irrogarle;
- ✓ le procedure da seguire;
- ✓ le modalità per ricorrere contro dette sanzioni.

La sanzione disciplinare si configura come “estrema ratio” all’interno di un processo educativo che, partendo dalla qualità della relazione insegnante-studente, vuole contribuire allo sviluppo armonioso e completo della personalità degli adolescenti e dei giovani.

I provvedimenti disciplinari hanno:

- ✓ finalità educative;
- ✓ l’obiettivo di rafforzare il senso di responsabilità;
- ✓ lo scopo di ripristinare corretti rapporti all’interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari tengono conto della situazione personale dello studente e possono essere in tutto o in parte convertite, a richiesta degli studenti, in attività in favore della comunità scolastica, o in “lavori socialmente utili” stabiliti dall’organo che procede alla deliberazione della sanzione. Le sanzioni che comportano l’allontanamento superiore a 15 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.

Tenuto conto delle disposizioni di cui al D.P.R. 235/2007 e dei principi contenuti nel presente regolamento, l’organo competente comminerà i provvedimenti di cui agli articoli 36 - 37 - 38 sulla base delle relative infrazioni.

ART. 36 - SANZIONI PER COMPORTAMENTI NON GRAVI

Per comportamenti occasionali e non gravi dovuti a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni, abbigliamento non consono all’istituzione scolastica: gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale. Il richiamo verbale potrà costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta qualora non vi sia ravvedimento e reiterazione del comportamento.

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Obbligo di giustificazione scritta e ammissione ora successiva	Dirigente scolastico, Vicario e/o Docente prima ora
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe	Docente
Disturbo persistente anche dopo la	Segnalazione sul registro di classe -	

segnalazione sul registro di classe	elettronico e al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. Convocazione eventuale della famiglia	D.S. e/o Coordinatore di classe e C.d.C
Abbigliamento non adatto a un ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto a un ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe - elettronico ed eventualmente al D.S. e/o al Coordinatore di classe e convocazione della famiglia	D.S. e Coordinatore di classe
Introdurre estranei nella scuola senza permesso e in assenza di reato	Segnalazione sul registro di classe - elettronico ed eventualmente al D.S. e/o al Coordinatore di classe e convocazione della famiglia.	Docente D.S. Coordinatore di classe.
Fumare all'interno dell'istituto (anche sigarette elettroniche), comprese le aree di pertinenza.	Richiamo verbale e scritto Comminazione della multa secondo la vigente normativa.	Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario.
Fumare all'interno dell'istituto (anche sigarette elettroniche), comprese le aree di pertinenza. (recidiva).	Richiamo verbale e scritto, sospensione e applicazione delle sanzioni di legge (multa di importo crescente secondo la vigente normativa)	Dirigente Scolastico e/o Docente, anche su segnalazione di un operatore ausiliario. Convocazione del C.d.C. in caso di richiesta di sospensione.
Uso di materiale cartaceo durante le verifiche scritte.	Annullamento della prova. Ammonimento e annotazione sul registro.	Docente Dirigente Scolastico
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche	Annotazione scritta sul registro di classe e confisca del telefono cellulare (che sarà riconsegnato personalmente ad uno dei genitori dello studente)	Docente Dirigente Scolastico
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le verifiche scritte	Annullamento della prova e sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni di lezione (con o senza allontanamento dalla comunità scolastica)	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

Qualora al semplice richiamo verbale segua un cambiamento in positivo del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell'allievo. I richiami sul registro di classe potranno, a discrezione del C.d.C. , avere ripercussioni sulla valutazione della condotta. Nel caso che per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni questo avverrà con **l'obbligo di frequenza e studio individuale a scuola per un periodo da uno a tre giorni**. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di C.d.C. La famiglia sarà informata della decisione.

ART. 37 – SANZIONI PER GRAVE COMPORTAMENTO SCORRETTO

Mancanze gravi relative a:

- ✓ assenze dalla scuola;
- ✓ offesa alla persona del docente, degli ausiliari, dei compagni e loro famiglie;
- ✓ mancanza di rispetto delle norme sulla sicurezza;
- ✓ danni a persone e cose;
- ✓ atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da causare un elevato allarme sociale, sono sanzionate con l'immediato richiamo scritto e il possibile allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 3 giorni o superiore a 3 giorni anche senza obbligo di frequenza.

Qualora si tratti solo di danni materiali possono essere proposte forme di recupero definite in sede di riunione dell'Organo di disciplina di cui all'art 39. Il richiamo scritto costituirà un precedente di cui si terrà conto per altre eventuali segnalazioni di comportamento scorretto. Di tali violazioni si terrà conto ai fini del voto di condotta.

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto	Docente
Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto Segnalazione al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. ed eventuale convocazione della famiglia	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e C.d.C
Abbandono delle lezioni senza permesso	Richiamo scritto ed eventuale sospensione dalle lezioni per un giorno. Segnalazione al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e comunicazione alla famiglia	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e/o C.d.C
Offesa alla persona del docente e agli ausiliari	Richiamo scritto del Docente Segnalazione al D.S. e sospensione da 1 a tre giorni.	Docente, D.S., Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente
Offesa ai compagni e loro famiglie	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni	Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più. Rimborso danni e/o riparazione.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a persone	Richiamo scritto da parte di un docente. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni e più.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a cose	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno .	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Introdurre estranei nella scuola con gravi infrazioni al regolamento.	Richiamo scritto sul registro. Coinvolgimento del D.S. Comunicazione scritta ai genitori. Sospensione fino a 5 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Usare sostanze quali: alcool e altre droghe che non costituiscano reato, nei locali della scuola. Introdurre contenitori o bottiglie di vetro che possono arrecare danni	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S., comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione da 5 a 8 giorni di lezione.	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.
Minacce e violenza verso le persone o le cose che non comportino reato	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. comunicazione immediata alla famiglia e relativa sospensione, a seconda della gravità, fino a 15gg	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.
Violenza fisica (verso persone, animali e cose)	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 gg.	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.
Violenza grave o atti tale da ingenerare un elevato allarme sociale	Allontanamento per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.	Consiglio d'istituto
Introdurre estranei nella scuola senza permesso, con presenza di reato.	Allontanamento per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione all'autorità giudiziaria competente.	Consiglio di Istituto
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici: riprese con fotocamere, videocamere, videofonini o qualsiasi altro mezzo e loro diffusione – si configurano come violazione della privacy	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 20 giorni con o senza obbligo di frequenza; allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico senza obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di istituto

Il regolamento d'istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento della comunità scolastica. Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono, in riferimento al D.P.R. n 235 del 2007, alla competenza del Consiglio di classe e del Consiglio d'Istituto.

E' stato specificato, in base all'art. 4 comma 6, che:

- ✓ le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal **CONSIGLIO DI CLASSE**;
- ✓ le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dello scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo nel corso di studi, sono sempre adottate dal **CONSIGLIO D' ISTITUTO**.

In particolare, con riferimento al consiglio di classe e conforme all'art. 5 D.Lgs. n. 297/1994, tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi).

ART. 38 – SANZIONI PER ATTI DI BULLISMO

Costituisce atto di bullismo qualsiasi atto di aggressione fisica, verbale o psicologica o qualunque comportamento di manipolazione sociale realizzato da uno o più allievi singolarmente o in gruppo ai danni di altri e perpetrato in modo intenzionale, sistematico e con la consapevolezza di approfittare di una condizione di inferiorità o debolezza della vittima allo scopo di recargli disagio o danno. Tali atti sono sanzionati, a seconda della gravità con l'immediato richiamo scritto, l'allontanamento dalla scuola fino a 15 o per un periodo superiore, l'esclusione dallo scrutinio finale e/o l'esclusione dall'esame di Stato conclusivo. Nei casi più gravi sarà data comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Atti di aggressione fisica : tirare i capelli, tirare calci/pugni.	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e convocazione della famiglia	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e C.d.C
Atti di aggressione fisica: picchiare, rinchiudere in una stanza, danneggiare cose altrui.	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità e/o reiterazione, fino a 15g	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.
Atti di aggressione verbale : usare un linguaggio offensivo, minacce; dicerie e bugie sul conto di qualcuno, linguaggio molesto e allusivo.	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. e/o al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e convocazione della famiglia. Sospensione fino a 15 g.	Docente, D.S. e Coordinatore di classe e C.d.C.
Atti di aggressione verbale: offese all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela, al genere, al colore della pelle, all'etnia, all'orientamento sessuale, alla malattia.	Richiamo scritto. Segnalazione al D.S. Comunicazione immediata alla famiglia e sospensione, a seconda della gravità , fino a 15 gg.	Docente, D.S., anche su segnalazione di operatori scolastici, C.d.C.
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana: violenza privata,minaccia,reati di natura sessuale; concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, recidiva	Allontanamento per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle autorità giudiziarie competenti.	Consiglio d'istituto
Atti di aggressione non verbale: estorsione di denaro e beni materiali, recidiva	Allontanamento per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato	Consiglio d'istituto.

	conclusivo. Segnalazione alle autorità giudiziarie competenti.	
Atti di manipolazione sociale: inviare lettere/mail contenenti frasi offensive/denigratorie/diffamatorie anche attraverso sms o social network' recidiva	Allontanamento per più di 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico con l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Segnalazione alle autorità giudiziarie competenti.	Consiglio d'istituto.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazione** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dare conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui " non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

ART. 39 - SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- ✓ collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola;
- ✓ collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili / BES;
- ✓ aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;
- ✓ predisposizione di materiali didattici per gli allievi.

Il Consiglio di classe, con la sola componente docenti, darà indicazioni di studio allo studente per evitare che l'allontanamento dalle lezioni danneggi l'allievo. Nelle sospensioni senza obbligo di frequenza il Consiglio di Classe manterrà il contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della scuola.

ART. 40 - ORGANI COMPETENTI E MODALITA' D' ATTUAZIONE DELLA SANZIONE

Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curricolari, le attività extracurricolari e integrative, nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione. Gli organi competenti a disporre le sanzioni sono:

- ✓ i Docenti;
- ✓ il Coordinatore di Classe;
- ✓ il Dirigente Scolastico;
- ✓ il Consiglio di classe con la sola componente docenti;
- ✓ il Consiglio d'Istituto.

Gli organi competenti decidono, dopo aver sentito le ragioni dello studente che può portare prove e testimonianze a sua discolpa, le modalità d'attuazione della sanzione. Essa dovrà essere attuata entro 15 giorni dall'episodio. Trascorso tale limite temporale la sospensione dalle lezioni non può essere più erogata ma restano valide tutte le altre forme: richiamo verbale, richiamo scritto, sostituzione della sanzione con altra attività utile. Se la discussione è su argomenti personali e

riguardano il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono con la sola presenza degli aventi diritto. Se vi è incompatibilità di un membro dell'organo collegiale questi non prenderà parte alla seduta. La sanzione è adottata a maggioranza dall'organo collegiale. Non è consentita l'astensione. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART. 41- IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola che decide entro il termine di dieci giorni. Il comma 3 dell' art. 5 modifica l'ulteriore fase impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del **Direttore dell'Ufficio scolastico regionale**. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola. La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione, che dura in carica due anni scolastici. Detto organo, **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato**, è composto, di norma, per la scuola secondaria di II grado:

- ✓ da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti;
- ✓ da tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale;
- ✓ da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS). Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

ART.42 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia resta in carica tre anni ed è così composto:

- ✓ un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- ✓ da un rappresentante eletto dagli studenti;
- ✓ da un rappresentante eletto da un genitore;

Il Dirigente Scolastico presiede l'Organo di Garanzia

ART. 43 - COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di Garanzia deve:

- ✓ dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento di disciplina;
- ✓ decidere sui ricorsi per l'annullamento o revoca delle sanzioni disciplinari di cui agli art. 36-37-38 del presente regolamento;
- ✓ formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

ART. 44- FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- ✓ la convocazione del Comitato di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, nei casi in cui si applicano le sanzioni che richiedono la sospensione dalle attività didattiche.
- ✓ la convocazione può avvenire su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse anche per i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- ✓ i termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.
- ✓ le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità di voti si ripropone una seconda votazione; se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile.
- ✓ le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione.
- ✓ le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

ART. 45 - PUBBLICITÀ E NORME FINALI

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto ed è pubblicato sul sito della scuola.

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Il regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, stabilisce attraverso gli organi collegiali le seguenti norme:

1. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (D.P.R. 275 del 1999).
2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane (D. Lgs. n. 165 del 2001).
3. Le istituzioni scolastiche garantiscono la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali; (comma 2 della legge 107).
4. Ogni istituzione scolastica predispone il piano triennale dell'offerta formativa, documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche, (Art. 3 della legge 107) e le proprie scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative con la partecipazione di tutte le sue componenti.
5. Le istituzioni scolastiche individuano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e di iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi(comma 7 della legge 107).
6. Gli organi collegiali promuovono, all'interno dei piani triennali dell'offerta formativa azioni coerenti con le finalità e i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale.
7. Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione che sono definiti dal Dirigente Scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto. (comma 14 della legge 107).
8. Nei piani triennali dell'offerta formativa sono inseriti i percorsi di alternanza scuola lavoro al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti.

Il DS, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica agisce nel "rispetto delle competenze degli organi collegiali".

Il DS insieme agli organi collegiali, può individuare:

- ✓ percorsi formativi e iniziative diretti a garantire un maggiore coinvolgimento degli studenti;
- ✓ garantire la valorizzazione del merito scolastico e dei talenti.

Nel rispetto dell'autonomia delle scuole e di quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione 1° febbraio 2001, n. 44, possono essere utilizzati anche finanziamenti esterni".

Gli Organi Collegiali della scuola sono rappresentati da :

- ✓ i Consigli di classe;
- ✓ il Collegio dei docenti;
- ✓ il Consiglio di Istituto;
- ✓ la Giunta esecutiva;
- ✓ il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- ✓ il Comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli alunni eletti nei consigli di classe e i rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio di Istituto;

- ✓ il Comitato dei genitori, composto dai rappresentanti dei genitori eletti per i consigli di classe;
- ✓ l'Assemblea dei genitori;
- ✓ l'Assemblea degli alunni.

Le convocazioni degli organi collegiali sono valide con pubblicazione sul sito della scuola e con invio di un e-mail ai singoli docenti. A tale riguardo ogni componente deve comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica in segreteria.

ART.46 – I CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe, sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe, sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Il Consiglio di classe, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi i docenti di sostegno), da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio di classe.

Fanno parte del Consiglio di classe a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori. Nei corsi per lavoratori studenti (Istituto Tecnico Economico), sono previsti tre rappresentanti degli studenti, ma non è prevista la presenza della componente genitori.

Requisito richiesto ai genitori per diventare rappresentanti di classe è quello di avere un figlio/a frequentante la classe per la quale si effettuano le elezioni dei suoi componenti.

Tutti i genitori (padre e madre), infatti, hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di classe. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. I rappresentanti degli studenti vengono eletti da tutti gli studenti della classe. I rappresentanti dei genitori e degli studenti nel Consiglio di classe, vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.

LE FUNZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe, svolge i seguenti compiti:

- ✓ informa gli studenti e le famiglie sull'andamento generale della classe attraverso i rappresentanti dei genitori e degli studenti;
- ✓ facilita i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti;
- ✓ si esprime su eventuali progetti di sperimentazione;
- ✓ formula proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica degli alunni;
- ✓ propone strumenti e modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti;
- ✓ esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
- ✓ predispone la Programmazione educativo - didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto;

- ✓ formula le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera;
- ✓ stabilisce i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. E' necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe;

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

- ✓ attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- ✓ definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in base alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- ✓ controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo - didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- ✓ pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- ✓ definisce un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti inerenti la vita scolastica;
- ✓ programma le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti spettano le seguenti competenze:

- ✓ formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- ✓ proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Escludendo le riunioni dei Consigli di classe, relative alla valutazione degli studenti e, quindi, agli scrutini intermedi e finali, per i quali è prevista la presenza della sola componente docente, nelle altre riunioni che vengono fatte nel corso dell'anno è prevista la presenza anche dei rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori e studenti rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati. Gli unici organismi che discutono problemi singoli specifici sono i Consigli di Classe chiusi e riservati ai soli docenti, le Commissioni disciplinari e il Consiglio d'Istituto.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche

essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

ART.47 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- ✓ elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- ✓ elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- ✓ programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- ✓ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
3. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

4. Il numero delle riunioni del collegio dei docenti e la durata delle stesse viene stabilito nel Piano annuale delle attività dei docenti, inoltre, il presente regolamento stabilisce che ciascun intervento del docente non dovrà prolungarsi oltre i 2 minuti.
5. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti collaboratori.
6. Per la validità del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
7. Le votazioni sono segrete solo quando si faccia questione di persone.

ART.48 - IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui:

- ✓ n° 8 rappresentanti del personale docente;
- ✓ n° 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- ✓ n° 4 dei genitori degli alunni;
- ✓ n° 4 degli alunni;
- ✓ il dirigente scolastico.

Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente.

Svolge le seguenti funzioni:

- ✓ delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- ✓ approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- ✓ Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- ✓ Approva le modifiche al programma annuale;
- ✓ Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- ✓ Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ✓ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- ✓ Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
- ✓ Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ criteri generali per la programmazione educativa;
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ promuove modalità e forme per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- ✓ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- ✓ esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 eseguenti del D.L. g. s. 297/94;
- ✓ esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.L. g. s. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001;
- ✓ delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- ✓ invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale;
- ✓ programma nel corso dell'anno all'approvazione del consiglio d'istituto;
- ✓ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore";
- ✓ definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Il Consiglio d'Istituto non ha invece competenza sugli aspetti della valutazione disciplinare (es. definire indicatori, descrittori e scala decimale da adottare per la valutazione degli allievi, programmazione disciplinare ecc.).

Tali competenze sono proprie del collegio dei docenti (il PTOF viene infatti elaborato dal collegio dei docenti per la parte didattica).

ART.49 – LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è composta da:

- ✓ un docente;
- ✓ un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario;
- ✓ da un genitore;
- ✓ da uno studente.

Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. La **Giunta esecutiva** prepara

i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

ART.50 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI, COMMA 129 DELLA LEGGE 107

Rispetto al collegio dei docenti e al consiglio di istituto, il comitato per la valutazione svolge la seguente funzione:

- ✓ definisce i criteri, ai fini della valorizzazione del merito dei docenti;
- ✓ esprime il proprio parere anche se la valutazione è di competenza del dirigente scolastico;
- ✓ si pronuncia per la valutazione del servizio di cui all'art.448 del D. Lgs. 297 del 1994, previa relazione del dirigente scolastico;
- ✓ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto di cui sopra.

ART.51 – REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Il Comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto. Nel rispetto delle finalità educative dell'Istituto, il comitato studentesco ha la funzione di :

- ✓ partecipare alla gestione delle risorse previste dalla Direttiva Ministeriale 133 del 3/04/96 e del D.P.R. n° 567 del 10/10/96 (Scuola Aperta);
- ✓ di essere consultato in merito ai progetti di viaggi di istruzione o di attività aggiuntive.

Tale Comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. A tale scopo può:

- ✓ richiedere un locale per le riunioni;
- ✓ esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda di due ore di lezione. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

ART.52.- MODALITÀ DELL' ASSEMBLEE D' ISTITUTO (AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 297/94)

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del dieci per cento degli studenti.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
4. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
5. Il presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.
6. Durante l'assemblea, i docenti incaricati della sorveglianza, quando rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente Scolastico che, sentito il presidente dell'assemblea, può sospendere l'assemblea stessa.

ART.53 - MODALITÀ DELL'ASSEMBLEE DI CLASSE

1. L'assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe. L'assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili collocate anche non consecutivamente nella stessa giornata.
2. Le assemblee di classe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato). La richiesta in duplice copia deve essere presentata con tre giorni di anticipo e deve riportare la firma di consenso degli insegnanti che mettono a disposizione le ore. E' cura degli studenti coinvolgere lungo l'anno scolastico docenti di diverse discipline. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana. L'assemblea può avere luogo solo se autorizzata con apposito avviso nel registro di classe.
3. Dell'assemblea va redatto a cura degli studenti apposito verbale che sarà trasmesso al docente coordinatore di classe o alla Vicepresidenza.
4. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è incaricato della sorveglianza quando rileva condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può, sentiti i Rappresentanti di classe, sospendere lo svolgimento dell'assemblea. Delle motivazioni della sospensione va dato atto nel verbale.

COLLEGIO DEI DOCENTI, CONSIGLIO DI ISTITUTO, COMITATO DI VALUTAZIONE, DIRIGENTE SCOLASTICO, RSU DOPO LA LEGGE 107/15

ARGOMENTO	AZIONE	LEGGE DI RIFERIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Prerogativa didattica	Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.	Art. 7 DLgs 297/94	Collegio dei docenti
Impiego dei docenti	Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.	Art. 5 DPR 275/99	Collegio dei docenti Consiglio di istituto
Partecipazione, flessibilità, efficienza ed efficacia del servizio scolastico	(...) le istituzioni scolastiche garantiscono la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali e la loro organizzazione è orientata alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative...	Art. 1 c. 2 legge 107/15	Collegio dei docenti Consiglio di istituto
PTOF (tempi)	Le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta	Art. 1 c. 12 legge 107/15	Collegio dei docenti Consiglio di istituto

	formativa.		
PTOF (elaborazione ed approvazione)	Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.	Art. 1 c. 14 punto 4 legge 107/15	Collegio dei docenti Consiglio di istituto
Poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane	Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.	Art. 25 c. 2 DLgs 165/01	Dirigente scolastico

ARGOMENTO	AZIONE	LEGGE DI RIFERIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Responsabilità del processo di miglioramento	La responsabilità della gestione del processo di miglioramento (PdM) è affidata al dirigente scolastico che si avvarrà delle indicazioni del nucleo interno di valutazione.	Nota MIUR 7904 del 1 settembre 2015	Dirigente scolastico
Piano delle attività e informativa sindacale	Prima dell'inizio delle lezioni il dirigente scolastico predispone (...) il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente... Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7	Art. 28 c. 4 CCNL 2006/2009	Collegio dei Docenti Dirigente scolastico RSU
Compensi (ripartizione e attribuzione)	Sono materie di contrattazione integrativa: l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del DLgs 165/01, al personale docente, educativo ed Ata...	Art. 6 c. 2 lettera l) CCNL 2006/2009	Contrattazione Dirigente scolastico/RSU
Impegno professionale in aula (retribuzione)	Con il fondo sono, altresì, retribuite: a) Il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica...	Art. 88 c. 2 CCNL 2006/2009	Contrattazione Dirigente scolastico/RSU

ARGOMENTO	AZIONE	LEGGE DI RIFERIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Valorizzazione dei docenti (criteri)	<p>Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p>	Art. 1 c. 129 punto 3 legge 107/15	Comitato per la valutazione dei docenti
Assegnazione annuale del bonus	<p>Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, (...) assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.</p>	Art. 1 c. 127 legge 107/15	Dirigente scolastico

Retribuzione	La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.	Art. 1 c. 128 legge 107/15	Dirigente scolastico
	Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti: l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001, al personale docente, educativo, ATA... Il trattamento economico fondamentale ed accessorio fatto salvo quanto previsto all'articolo 40, commi 3-ter e 3-quater, e all'articolo 47-bis, comma 1, è definito dai contratti collettivi.	Art. 6 c. 2 lettera l) CCNL 2006/2009 DLgs 165/01 Titolo III Art. 45 c. 1	Contrattazione Dirigente scolastico/RSU

ARGOMENTO	AZIONE	LEGGE DI RIFERIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Periodo di prova (parere sul superamento)	Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.	Art. 1 c. 129 punto 4 legge 107/15	Comitato per la valutazione dei docenti
Assegnazione dei docenti alle classi e ai progetti	Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi, attenendosi ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, acquisite le proposte del Collegio. L'individuazione dei docenti, tutti facenti parte dell'organico dell'autonomia, avverrà senza alcuna distinzione predeterminata tra organico per posti comuni e organico di potenziamento.	Art. 7 e art. 10 del DLgs 297/94 Nota MIUR 2609 del 22 luglio 2016	Consiglio di Istituto Collegio dei docenti Dirigente scolastico
Docenti (fino al 10% dell'organico) individuati come coadiutori del dirigente scolastico	Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico senza nuovi e maggiori oneri a carico	Art. 1 c. 83 legge 107/15	Dirigente scolastico

	della finanza pubblica.		
Collaboratori del dirigente scolastico da retribuire con il FIS (non più di due)	Con il fondo sono altresì retribuite (...): f) i compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.	Art. 88 c. 2 CCNL 2006/2009	Contrattazione Dirigente scolastico/RSU
Sostituzione di docenti assenti fino a 10 giorni	I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal DLgs 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili.	Nota MIUR 2852 del 5 settembre 2016	Collegio dei docenti Consiglio di istituto

con l'organico dell'autonomia	<p>Le istituzioni scolastiche effettuano le proprie scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative e individuano il proprio fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture materiali, nonché di posti dell'organico dell'autonomia.</p>	Art. 1 c. 6 legge 107/15	Collegio dei docenti Consiglio di Istituto
	<p>Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.</p>	Art. 1 c. 85 legge 107/15	Dirigente scolastico
Formazione in servizio	<p>Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale.</p> <p>Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione lo delibera il Collegio dei docenti coerentemente con gli</p>	<p>Art 1 c. 124 legge 107/15</p> <p>CCNL 2006/09 Art. 66 c. 1</p>	Collegio docenti

<p>Obbligatorietà</p>	<p>obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.</p> <p>Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati. Esso si articola in iniziative: promosse dall'Amministrazione; progettate dalla scuola anche consorziata in rete e/o in collaborazione con l'Università, con le associazioni professionali qualificate, con gli Istituti di Ricerca e con gli Enti accreditati.</p> <p>Le azioni formative per gli insegnanti di ogni istituto sono inserite nel Piano triennale dell'Offerta formativa, in coerenza con le scelte del Collegio Docenti che lo elabora sulla base degli indirizzi del dirigente scolastico. L'obbligatorietà non si traduce, quindi, automaticamente in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma nel rispetto del contenuto del piano.</p>	<p>CCNL 2006/09 Art. 66 c. 2</p> <p>Nota MIUR 2915 del 15 settembre 2016</p>	
<p>Reti di scuola (adesione)</p>	<p>L'adesione alle reti è deliberata dal consiglio di istituto (e dal collegio dei docenti qualora preveda attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e</p>	<p>Art. 7 DPR 275/99</p>	<p>Collegio dei docenti Consiglio di Istituto</p>

	<p>aggiornamento). L'accordo di rete deve individuare anche l'organo responsabile della gestione del personale e dei finanziamenti, la sua durata, le sue competenze e i suoi poteri, nonché le risorse professionali e finanziarie messe a disposizione della rete dalle singole istituzioni. Gli accordi sono aperti all'adesione delle istituzioni scolastiche che intendano parteciparvi e prevedono iniziative per favorire la partecipazione alla rete delle istituzioni scolastiche che presentano situazioni di difficoltà.</p>		
--	---	--	--

I GENITORI

ART. 54 - I GENITORI HANNO DIRITTO:

- ✓ di essere rispettati come persone e come educatori;
- ✓ di partecipare alle scelte educative ed organizzative della scuola;
- ✓ di avere garanzie da parte della scuola sul benessere fisico, psichico ed emotivo dei propri figli;
- ✓ di ricevere, per i propri figli, una valutazione oggettiva, trasparente e immediata;
- ✓ di essere informati sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli, in particolare, ritardi, assenze, rapporti interpersonali conflittuali, provvedimenti disciplinari;
- ✓ di usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- ✓ di accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90;
- ✓ alla piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.

ART. 55 - I GENITORI HANNO IL DOVERE DI:

- ✓ collaborare per la crescita culturale dei propri figli, mettendo a disposizione le personali competenze;
- ✓ prendere atto delle varie comunicazioni della scuola e controfirmarle;
- ✓ assicurare assiduamente la presenza dei propri figli a scuola senza favorire assenze arbitrarie;
- ✓ prendere atto di eventuali danni provocati dai propri figli a carico di persone, arredi, attrezzature e materiale didattico, ed intervenire, eventualmente, con il recupero e il risarcimento del danno;
- ✓ accogliere, dopo averne avuta informazione e dopo aver eventualmente esercitato diritto di difesa, il provvedimento disciplinare emesso a carico dei figli;
- ✓ partecipare alle riunioni degli organi collegiali in cui sono eletti;
- ✓ rispondere alle convocazioni del Dirigente.

E', inoltre, opportuno che i genitori :

- ✓ partecipino ai colloqui individuali con i docenti negli spazi e negli orari stabiliti;
- ✓ partecipino alle varie attività della scuola dando il proprio contributo, nei momenti decisionali, attraverso gli organi elettivi;
- ✓ informino il Dirigente, all'atto dell'iscrizione, di eventuali problemi particolari dei propri figli.

ART. 56 – RECLAMI

Nel clima di collaborazione e di dialogo che dovrebbe caratterizzare la vita della scuola, i genitori possono rivolgersi al personale docente della classe per quanto attiene all'area didattica, al Direttore dei servizi generali amministrativi per quanto afferisce all'area amministrativa in presenza di disservizi/non conformità, o di atti/comportamenti che appaiono lesivi dei loro diritti. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, gli stessi possono rivolgersi al Dirigente Scolastico ed eventualmente sporgere reclamo scritto e sottoscritto (non verranno prese in considerazione comunicazioni anonime). Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde per iscritto, con celerità da quando è venuto a conoscenza della situazione segnalata, attivandosi, se necessario, per rimuovere le cause che l'hanno provocata.

ART. 57 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

1. Le comunicazioni alle famiglie avvengono attraverso riunioni specifiche, attraverso il sito Internet dell'Istituto, il libretto personale degli studenti o specifiche circolari.
2. I genitori degli studenti sono tenuti a depositare le proprie firme presso l'Istituto al momento dell'iscrizione e a ritirare il libretto personale dei loro figli. Sono tenuti a firmare tempestivamente le richieste di giustificazione per le assenze e per i ritardi e di firmare le altre comunicazioni e gli atti inerenti ai rapporti con l'Istituto. In modo particolare , i genitori sono invitati a vigilare sul puntuale adempimento degli obblighi scolastici dei propri figli, tenendosi costantemente informati e controllando e firmando il libretto scolastico.
3. L'Istituto si impegna ad avvisare prontamente i genitori in caso di scarso rendimento o di frequenza irregolare, per individuare insieme ragioni e strategie di recupero.

ART. 58 - COLLOQUI DEI GENITORI CON I DOCENTI

I colloqui dei docenti con le famiglie avvengono in forma individuale o nell'ambito delle udienze generali pomeridiane. Le date e gli orari delle udienze generali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie. I docenti possono svolgere i colloqui individuali su appuntamento oppure in un'ora della settimana comunicata all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 59 - ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI (AI SENSI DELL'ART. 20 DEL DPR 416/74)

1. I genitori eleggono annualmente i loro rappresentanti nei Consigli di Classe sulla base di un'unica lista comprendente tutti i genitori della classe. Ciascun elettore può esprimere un solo voto di preferenza.
2. I genitori eleggono i loro rappresentanti nel Consiglio di Istituto con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati presentate ciascuna da almeno 20 elettori. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista. Nessun candidato può essere incluso in più liste ne può presentarne alcuna. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero di rappresentanti da eleggere. Ciascun elettore può esprimere non più di due voti di preferenza.

ART. 60 - ASSEMBLEE DEI GENITORI (AI SENSI DELL'ART. 15 DEL D.LGS. 297/94)

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono formare un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 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, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori nel caso in cui l'istituto abbia una popolazione scolastica fino a 500 alunni, duecento nel caso in cui l'istituto abbia una popolazione scolastica fino a 1000 alunni.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, 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.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

8. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

IL PERSONALE DOCENTE

ART. 61 - LIBERTÀ D' INSEGNAMENTO E COLLEGIALITÀ

Premesso che la definizione e il raggiungimento degli obiettivi didattici presuppone il confronto e l'elaborazione collegiale, a ciascun docente è garantita l'autonomia didattica e la libera espressione culturale nel rispetto dei principi costituzionali e secondo gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, non soltanto per il rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ma anche per il diritto al libero e pieno sviluppo della loro personalità.

NORME RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

I diritti e i doveri dei docenti sono disciplinati dal CCNL. vigente, dal Codice disciplinare del personale della scuola e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare:

ART. 62- I DOCENTI HANNO DIRITTO:

- ✓ al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- ✓ a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa generale della scuola;
- ✓ a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

ART.63 - I DOCENTI HANNO IL DOVERE DI:

- ✓ rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- ✓ organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica definita per area disciplinare;
- ✓ collaborare con i colleghi e il Dirigente Scolastico attenendosi alle linee d'intesa stabilite dal Collegio Docenti;
- ✓ curare la stesura dei documenti relativi agli alunni con BES ed impegnarsi all'applicazione dei percorsi in essi previsti;
- ✓ curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- ✓ di usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
- ✓ di rispettare persone, ruoli e compiti;
- ✓ informare le famiglie sulla programmazione educativo - didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- ✓ partecipare agli incontri degli organi collegiali organizzati in orario pomeridiano secondo il calendario concordato;
- ✓ osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;

- ✓ essere presenti in sede 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per curare l'entrata in classe degli alunni;
- ✓ in caso di ritardo avvisare il Dirigente o il Vicario o la segreteria;
- ✓ attenersi alle disposizioni previste per le richieste di permessi e rispettare i tempi di presentazione della relativa modulistica;
- ✓ al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella classe a cui è stato assegnato a fare lezione;
- ✓ essere responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, e degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario;
- ✓ controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al docente responsabile - ove esistente - o al Dirigente Scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile;
- ✓ prendere prontamente visione delle circolari;
- ✓ sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento;
- ✓ autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula solo per effettive necessità e controllarne il rientro;
- ✓ controllare gli alunni durante gli spostamenti tra i diversi ambienti in cui si svolge l'attività didattica;
- ✓ controllare gli alunni durante la ricreazione;
- ✓ accertarsi che l'uscita degli allievi dall'aula avvenga in maniera ordinata e corretta;
- ✓ considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento;
- ✓ collaborare con i colleghi attenendosi alle indicazioni del Consiglio di Classe;
- ✓ nelle valutazioni, attenersi agli indicatori ed ai criteri collegialmente deliberati;
- ✓ non dare lezioni private ad alunni del proprio Istituto né esaminare alunni a cui le abbiano impartite;
- ✓ prendere visione del documento di valutazione del rischio e del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- ✓ rispettare il divieto di fumare e di fare uso di sostanze che alterino le normali capacità dell'individuo.

ART.64 - I DOCENTI E GLI INSEGNANTI TECNICO-PRATICI

I docenti e gli insegnanti tecnico-pratici che dirigono e sovrintendono alle attività didattiche nei laboratori e nei reparti di lavorazione, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze devono:

- ✓ attuare le misure di sicurezza previste dalle leggi vigenti;
- ✓ fornire agli studenti i mezzi, le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale necessari;
- ✓ rendere edotti tutti gli studenti dei rischi specifici a cui sono esposti;
- ✓ sensibilizzare gli studenti sulle norme inerenti la sicurezza e l'igiene, prima della loro attivazione;
- ✓ disporre ed esigere che i singoli studenti osservino le norme di sicurezza ed igiene ed usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

ART.65 - REGISTRI E VALUTAZIONE

Tutti i docenti sono tenuti alla predisposizione e compilazione puntuale dei seguenti documenti:

- ✓ il Registro di classe (materia, argomenti trattati, assenze, giustificazioni, entrate ed uscite fuori orario);
- ✓ il Registro elettronico (ore di lezione e data, assenze, valutazioni orale e scritte, argomenti svolti per ogni lezione);
- ✓ il piano di lavoro, contenente la programmazione didattica, che deve essere preferibilmente concordato e coordinato nello stesso dipartimento disciplinare da tutti gli insegnanti della materia;
- ✓ la relazione finale, contenente il programma svolto e gli obiettivi raggiunti, che verrà consegnata in sede di scrutini finali ed archiviata dal personale di segreteria;
- ✓ il documento finale del Consiglio di Classe del 15 maggio per le classi quinte.
- ✓ I docenti sono tenuti a correggere, valutare e illustrare agli studenti gli elaborati scritti, per le materie che li prevedono, di norma entro 15 giorni dallo svolgimento della prova. Entro la conclusione dell'anno scolastico gli elaborati scritti devono essere archiviati con le modalità indicate dal personale di segreteria.

Art.66 - DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE, COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE, RESPONSABILI DI LABORATORIO

I docenti Coordinatori di Classe, Coordinatori di Dipartimento Disciplinare e Responsabili di laboratorio provvedono al coordinamento delle iniziative e delle attività dettagliate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla realizzazione delle eventuali funzioni delegate dal Dirigente Scolastico dettagliate nell'atto di delega sottoscritto per accettazione.

IL PERSONALE ATA

I diritti ed i doveri del personale ATA sono disciplinati dal Ccnl. vigente, dal Codice disciplinare del personale della scuola e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare:

ART.67 - IL PERSONALE ATA HA DIRITTO:

- ✓ alla tutela della propria privacy;
- ✓ al rispetto da parte degli alunni, dei docenti e dei genitori;
- ✓ a partecipare a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
- ✓ di prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzati dall'Istituto.

ART.68 - IL PERSONALE ATA HA IL DOVERE:

- ✓ di accogliere cortesemente il pubblico;
- ✓ di collaborare con i docenti;
- ✓ di custodire rigorosamente il diritto alla privacy di ciascuno;
- ✓ di non utilizzare il materiale ed i sussidi per uso personale;
- ✓ di rispettare l'orario di servizio anche in caso di variazioni sopraggiunte per motivi organizzativi;
- ✓ di usare un linguaggio adeguato sia nei toni che nei contenuti;
- ✓ di osservare diligentemente le norme sulla sicurezza e igiene, la cartellonistica affissa nell'Istituto e di partecipare alle attività di formazione ed alle esercitazioni inerenti la sicurezza e l'igiene;
- ✓ rispettare il divieto di fumare e di fare uso di sostanze che alterino le normali capacità dell'individuo.

ART. 69 - I COLLABORATORI SCOLASTICI HANNO IL DOVERE:

- ✓ di accogliere e sorvegliare gli alunni all'entrata;
- ✓ di mantenere puliti i locali, gli spazi di pertinenza scolastica e gli arredi;
- ✓ di custodire e sorvegliare i locali scolastici;
- ✓ di sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ✓ di collaborare allo spostamento delle suppellettili.

Tutto il personale ATA fa parte integrante della Scuola, di cui garantisce la funzionalità. Ha il diritto/dovere di conoscere le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

ART. 70 - ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI (AI SENSI DEGLI ART. 19 E 20 DEL DPR 416/74)

1. L'elettorato attivo e passivo per le rappresentanze dei docenti e del personale ATA nel Consiglio di Istituto spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie.
2. I docenti e i componenti del personale ATA eleggono i loro rappresentanti nel Consiglio di Istituto con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista. Nessun candidato può essere incluso in più liste né può presentarne alcuna. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero di rappresentanti da eleggere.
3. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore a un terzo del numero dei seggi da attribuire.

ART. 71 - ASSEMBLEE SINDACALI

E' garantito al personale lo svolgimento delle attività sindacali, tenuto conto delle disposizioni vigenti. In caso d'assemblea in orario di lavoro e per l'uso dei locali, la comunicazione deve essere presentata dai rappresentanti sindacali presenti nell'Istituto con almeno cinque giorni di anticipo per consentire un'opportuna organizzazione dell'attività didattica e un'informazione agli studenti ed alle famiglie.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“G. SOLIMENE”

VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)

C.F. 93001760763



<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO</i> Serale per Adulti
---	---	-----------------------	---

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA

Delibera del Consiglio d'Istituto n./_____ / dell'_____

Agli alunni

Ai genitori

Ai docenti

Al personale ATA

PREMESSA

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

ART. 1 - FINALITA'

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- ✓ tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
- ✓ prevenire l'abitudine di fumare;
- ✓ incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- ✓ garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- ✓ fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- ✓ far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
- ✓ promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento la Scuola si rende promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente.

ART. 2 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione: divieto di fumo, relativa norma, sanzioni applicabili, nominativo del docente responsabile per la vigilanza a cui spetta rilevare le violazioni.

3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate al responsabile individuato dal Dirigente Scolastico e indicato nella cartellonistica di divieto di fumo.

4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente, ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto "G. SOLIMENE" sede Via Aldo Moro,1 e sede via dei Cappuccini Lavello.

ART. 3 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all'autorità competente), in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

2. E' compito dei **responsabili preposti**:

- ✓ vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto di fumo;
- ✓ vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3. I **responsabili preposti** al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di:

- **sede: ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E SERALE –SIRIO-**

Prof. _ Cossidente Girolamo;

Prof.ssa Di Palma Emanuela;

Prof. Pettorruso Raffaele ;

- **sede: LICEO CLASSICO:**

Prof.ssa Falcone Concetta;

sede: **ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO**

Prof. ssa Di Palma Emanuela;

Prof. Caprioli Principio;

4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.

5. I responsabili del fumo restano in carica fino a nuova nomina da parte del Dirigente Scolastico.

6. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

ART. 4 - SANZIONI

(Per le Sanzioni e le modalità di pagamento, vedere in particolare le procedure descritte in "Allegato A" e "Allegato F")

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. 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.

2. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da € 220,00 a € 2.200,00**.

3. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

ART. 5 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione **entro il termine perentorio di giorni 60** (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il termine di 60 giorni**.

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) - **in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T** e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico I.I.S.S. "G. SOLIMENE" - Verbale N. ____ del _____);

b) - direttamente **presso la Tesoreria Provinciale** competente per territorio;

c) - **presso gli Uffici Postali** tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento.

4. **L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento** alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

ART. 6 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l' "autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto .

2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere ascoltato.

5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

ART. 7 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute " sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

ART. 8 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- ✓ art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- ✓ Legge 11/11/1975 n. 584;
- ✓ Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- ✓ Direttiva PCM 14/12/1995;
- ✓ Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- ✓ Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- ✓ Accordo Stato - Regioni 16/12/2004;
- ✓ Circolare 2/Sanità/2005 14 gennaio 2005
- ✓ Circolare 3/Sanità/2005;
- ✓ Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20; Legge 16/01/2003 n.3;
- ✓ art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- ✓ DPCM 23/12/2003;
- ✓ Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- ✓ Decreto Legislativo 81/2008;
- ✓ Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;

ALLEGATI ALLA PROCEDURA DEL REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA

Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare;

Allegato B: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;

Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;

Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981;

Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;

Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.

Si invita tutto il personale ad una attenta vigilanza come indicato dalle vigenti norme di legge. La decisione scaturisce dalla scelta di tutelare la salute di tutte le persone che frequentano l'Istituto "G. Solimene".

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimenelevello.gov.it

ALLEGATO A

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.

Verbale n. / (anno)

L'anno ____ il giorno ____ del mese di _____ nei locali _____ /area di riferimento, nei locali o all'aperto di pertinenza della scuola

alle ore _____ il sottoscritto _____ incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n. _____ del _____;

ha accertato che il Sig./a _____, nato a _____ il _____ residente in _____ via _____ identificato con _____, in servizio presso (se dipendente) _____ ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto _____

(sorpreso nell'atto di fumare nel; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)

Il trasgressore dichiara:

Per i motivi suddetti, commina allo/a stess ... una ammenda pari a € ; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni. AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro 275,00, da effettuarsi: 1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di POTENZA; 2. con delega alla propria banca al pagamento; 3. presso gli uffici postali. Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce "Mulle e ammende per tributi diversi da I.V.A.", il codice ufficio e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico I.I.S.S. G. SOLIMENE DI LAVELLO). Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere ascoltati.

Il trasgressore _____

Il responsabile proposto _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Anna dell'Aquila)

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimanelavello.gov.it

ALLEGATO B

TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Prot. n. _____

Al Sig. Prefetto

della Provincia di POTENZA

Via _____,n.

POTENZA

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data, è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Anna dell'Aquila)

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368- COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimanelavello.gov.it

ALLEGATO C

**COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI
VERSAMENTO**

Prot. n. _____

Al Sig. Prefetto

della Provincia di POTENZA

Via _____, n. _____

POTENZA

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data _____ è stato redatto, a carico di _____, nato a _____ il _____ e domiciliato in _____, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. del....., che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Anna dell'Aquila)

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimanelavello.gov.it

ALLEGATO D

NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981

Prot. n. _____

Raccomandata AR

Ai Sig. _____

genitori dell'alunno _____

Classe _____ sez. _____, ISTITUTO (I.T.E.) (I.T.T) , LICEO CLASSICO _____

Via _____

OGGETTO: Processo verbale n..... del Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981 .

L'anno, il giorno, del mese di, alle ore, nei locali/oppure nell'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di Via, Comune di, il sottoscritto, in qualità di responsabile preposto all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento 8 novembre 2013, n. 128, accerta che: l'alunnnat ... a (....) e residente a(....), Via, ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto sorpreso a fumare nei locali dell'istituzione scolastica (o negli spazi e nelle aree della scuola) nonostante fossero presenti i cartelli previsti dalla normativa sopra richiamata, nonché il servizio di vigilanza; Pertanto l'allievo è soggetto ad una ammenda pari a €

si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA: A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Docente Incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative. Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18, 1° comma, della legge N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di POTENZA scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti. Il verbalizzante

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Anna dell'Aquila)

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimanelavello.gov.it

ALLEGATO E

NOMINA DI RESPONSABILI PREPOSTI, ACCERTATORI DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Prot. n. _____

A tutto il personale
dell'I.I.S.S. G.SOLIMENE

Agli studenti

Alle famiglie

All'ALBO ON LINE

Oggetto: Attribuzione funzioni di Responsabile preposto in applicazione della Direttiva Presidente Consiglio Ministri del 14.12.95 sul "Divieto di fumo".

Sono abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/11/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni e nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, i seguenti docenti:

SEDE:ISTITUTO TECNICO ECONOMICO _____

SEDE:ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO _____

SEDE:LICEO CLASSICO _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Anna dell'Aquila)

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimene.lavello.gov.it

ALLEGATO F - ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo "Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare", mentre per il pagamento forniscono il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato - Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico I.I.S.S. "G. Solimene".

L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono sintetizzate nei termini di seguito riportati.

La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 –legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00). La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550 €). È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, **il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente**, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR). Pertanto, **il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro** (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in **banca** o presso gli **uffici postali**, utilizzando il **modello F23**, codice tributo **131T**, causale del versamento **"Infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico I.I.S.S. "G. SOLIMENE"**;
- presso la **Tesoreria provinciale di Potenza** competente per territorio;
- presso gli **uffici postali** tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo nell'Istituto scolastico I.I.S.S. "G. SOLIMENE".

In caso di trasgressione al divieto, i responsabili preposti, incaricati dell'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento e contestazione mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria; L'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto. ai sensi dell'art.3, D.Lgs 39/1993.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Anna dell'Aquila)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"



VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)
C.F. 93001760763

<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO</i> Serale per Adulti
---	---	-----------------------	---

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONI E USCITE

Il presente regolamento ha il fine di promuovere la crescita personale e culturale degli alunni attraverso la partecipazione a :

- ✓ viaggi di istruzione, visite didattiche e aziendali;
- ✓ progetti regionali, nazionali ed europei;
- ✓ manifestazioni culturali, mostre , località d'interesse storico artistico;
- ✓ attività ludico sportive;
- ✓ esperienze di alternanza scuola- lavoro;
- ✓ educazione alla salute.

sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

LA NORMATIVA, OBBLIGO DEI DOCENTI, LA VIGILANZA, LE DELIBERE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. In particolare la nota ministeriale dell' 11.04.2012, prot. n. 2209, ha definitivamente chiarito che "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione. Quindi gli Organi Collegiali fissano i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita e Il Collegio dei docenti e i Consigli di classe potranno intervenire per la programmazione didattica.

Gli Organi Collegiali, in un apposito regolamento o nelle delibere, potranno regolamentare:

- ✓ Il numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- ✓ La partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi;
- ✓ La partecipazione del Dirigente e , dei collaboratori scolastici;
- ✓ La partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli allievi in disabilità;
- ✓ Numero di accompagnatori per ogni tot. di allievi;
- ✓ Destinazioni e mezzi di trasporto ecc.

In base al numero degli accompagnatori, l'art. 8/2 della C.M. 14/10/1992, n. 291 precisava: "...si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che

ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta". Tale indicazione (almeno un accompagnatore ogni quindici alunni) è ormai puramente indicativa, e ciò non toglie che le scuole possano decidere diversamente.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali, una precisa e adeguata programmazione didattica predisposta nella scuola, all'inizio dell'anno scolastico, e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase di programmazione si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è prevista una programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, attività produttive.

ART.2 FINALITA'

2.1 Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2.2 E' opportuno la predisposizione di materiale didattico che consenta una adeguata preparazione del viaggio nelle classi interessate.

ART.3. VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione comprendono varie iniziative, che si possono così sintetizzare:

- ✓ viaggi di integrazione culturale;
- ✓ viaggi di integrazione ad indirizzo di studio.

Per i viaggi di integrazione culturale effettuati in Italia, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla C.E.

Per i viaggi di integrazione ad indirizzo di studio assumono importanza i viaggi di istruzione in Italia o all'estero, in località in cui sono presenti aziende, mostre, attività ludico-sportive e manifestazioni in cui gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive del luogo.

ART.4. DESTINATARI

4.1 Tutti i partecipanti ai viaggi devono essere in possesso di un documento di identificazione e per i viaggi all'estero di un documento valido per l'espatrio.

4.2 E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

4.3 Di norma non è ammessa la partecipazione, oltre agli studenti iscritti, di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola.

4.4 La partecipazione eccezionale dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive dell'istituzione scolastica gli esterni dovranno provvedere a proprie spese alla copertura assicurativa.

4.5 Per gli alunni minorenni è obbligatorio acquisire, nella fase preparatoria , il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

L'autorizzazione deve essere richiesta ai genitori sulla base di un programma ben definito in cui verrà indicato: località da visitare, alberghi con relativi recapiti telefonici ed ogni altra notizia utile allo studente.

4.6 Può essere previsto, fermo restando disponibilità di bilancio, secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente e criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, un sostegno economico per quegli studenti che, nel rispetto della privacy, documentino di trovarsi in particolari condizioni di disagio economico.

4.7 Il Consiglio di classe si riserva di valutare l'adesione di alunni che abbiano gravi problemi di carattere disciplinare o di scarso rendimento imputabile a disinteresse, autorizzando o meno la loro partecipazione al viaggio.

ART.5. DESTINAZIONE

5.1 I viaggi d'istruzione per gli alunni frequentanti l'I.I.S.S. "G. Solimene" sono organizzati in Italia e all'estero.

5.2 E' consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta per contenere il costo del viaggio.

5.3 La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

ART.6. ORGANIZZAZIONE VIAGGI

6.1 L'organizzazione pratica dei viaggi è curata da una apposita "commissione viaggi" nominata dal Collegio docenti, la quale predispose una proposta (mete, aspetti economici, tempistica), per l'approvazione nel Consiglio di Istituto. La commissione viaggi nel formulare le proposte per il Consiglio di Istituto si attiene comunque ai seguenti criteri e modalità:

- ✓ la meta del viaggio della classe deve essere certa ed approvata dal Consiglio di classe. E' ammessa più di una meta alternativa per permettere a tutti gli alunni di poter effettuare il viaggio d'istruzione;
- ✓ preferibilmente deve essere proposta la stessa meta per gruppi omogenei di alunni (ad esempio: classi 1^a e 2^a, classi 3^a, classi 4^a e 5^a);
- ✓ Il numero minimo di adesioni è di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari ed eccezionali valutati ed approvati dal Consiglio di Istituto su richiesta del consiglio di classe, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi;
- ✓ l'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del pagamento (VERSAMENTO IN CC BANCARIO) del primo acconto/cauzione non inferiore al 50% dell'intero importo preventivato dal Consiglio di classe, non restituibile in caso di ritiro dell'alunno (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio e pagamento di penali). Tale importo sarà restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio;
- ✓ il rapporto accompagnatori/alunni per le gite scolastiche è di 1/15 in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo;
- ✓ in caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda, alla designazione quale accompagnatore il docente di sostegno o di altra figura qualificata;

- ✓ in assenza di approvazione del Consiglio di classe e di individuazione dell' accompagnatore il viaggio non può essere realizzato.

6.2 Fermo restando l'approvazione del Consiglio di Classe, gli adempimenti da seguire sono:

- ✓ presentazione della proposta con obiettivi culturali e didattici ed il programma dettagliato dell'attività (utilizzando relativo modello);
- ✓ I docenti accompagnatori dovranno raccogliere per tutti gli alunni partecipanti il consenso scritto dei genitori per la partecipazione al viaggio;
- ✓ Al momento della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio, tutti gli studenti, devono aver già versato (IN CC POSTALE) l'acconto pari al 50% della quota individuale di partecipazione preventivata.
- ✓ L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del VERSAMENTO del primo acconto/cauzione, non restituibile in caso di ritiro dell'alunno. Tale importo sarà restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio.
- ✓ Entro 15 giorni dalla data di approvazione del viaggio, gli studenti verseranno l'ultima rata.

ART. 7. DURATA VIAGGI E PERIODO D' EFFETTUAZIONE

7.1 Non si effettuano viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

7.2 Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.

ART.8. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

8.1 E' opportuno che i docenti accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori posseda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o almeno della lingua inglese.

8.2 L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio e che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Gli studenti dovranno seguire le seguenti regole comportamentali:

- ✓ essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
- ✓ non portare con sé oggetti di valore;
- ✓ custodire attentamente i telefoni cellulari;
- ✓ tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
- ✓ vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell' ingresso;
- ✓ considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, viene annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
- ✓ non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali; gli studenti quindi non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza i docenti accompagnatori;
- ✓ osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

8.3 I docenti accompagnatori dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico.

8.4 Ai fini del conferimento dell'incarico, il dirigente scolastico, per i docenti individuati da ogni consiglio di classe e nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di istituto e secondo le modalità e i criteri fissati al precedente art. 6, procede alle relative designazioni, tenendo conto della effettiva disponibilità dei docenti. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni.

8.5 Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

8.6 I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a presentare una relazione scritta che comprenda una valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi (culturali, professionali, di socializzazione, etc.), oltre che in merito ad inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

ART.9. SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELL'AGENZIA, DELLA DITTA DI TRASPORTI

9.1 Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al D.l. 28 maggio 1975 e al D.M. 1/2/01 (Regolamento amministrativo-contabile) e dalle disposizioni specifiche stabilite dal consiglio di istituto sentito il dirigente scolastico, la Commissione Viaggi e il Direttore dei servizi amministrativi e generali.

ART.10. RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE

10.1 Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, è la seguente:

- ✓ le scheda progetto (viaggi);
- ✓ l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- ✓ le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;
- ✓ l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- ✓ il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- ✓ il programma del viaggio;
- ✓ ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- ✓ prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- ✓ specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni;
- ✓ relazione finale.

10.2 Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del consiglio di istituto, la quale dovrà, inoltre, contenere:

- ✓ la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe e del collegio dei docenti;
- ✓ la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

ART.11 VISITE GUIDATE – USCITE DIDATTICHE- USCITE PER ATTIVITA' SPORTIVE

11.1 Sono qui comprese e regolamentate una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- ✓ Uscite didattiche (in città);
- ✓ Visite guidate fuori città;

- ✓ Uscite per attività ludico- sportive.

11.2 Le uscite, programmate dai Consigli di classe e autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto, si possono effettuare durante l'orario delle lezioni del singolo docente, ordinario e/o per recupero flessibilità e/o per ore di approfondimento, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, cinema, teatro, località d'interesse storico-artistico etc. Il docente accompagnatore, 1 per ogni gruppo classe, dovrà presentare:

- ✓ l'apposito modello di comunicazione indicando la classe interessata, tipologia di ore, giorno, orario previsto, ritrovo, termine attività, mezzo utilizzato, costo dell'iniziativa;
- ✓ dichiarazione di consenso genitori;
- ✓ assunzione obbligo di vigilanza.

11.3 Visite guidate di una giornata (fuori città).

Le visite guidate, possono essere effettuate, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno, se programmate dai Consigli di classe.

Quelle che prevedono l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto, o altro mezzo di linea, sono autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto come per le uscite didattiche. Qualora il mezzo di trasporto previsto sia diverso dal treno, o altro mezzo di linea, si applicano le modalità previste per i viaggi di istruzione con delibera del Consiglio di Istituto.

Il rapporto accompagnatori/alunni per le visite guidate fuori città, è di 1/15 in linea generale e comunque non meno di due per ogni gruppo. Per ogni alunno in situazione di handicap dovrà essere previsto preferibilmente un docente di sostegno o una figura specializzata.

I docenti accompagnatori dovranno presentare:

- ✓ l'apposito modello di comunicazione indicando la classe interessata, tipologia di ore, giorno, orario previsto, ritrovo, termine attività, mezzo utilizzato, costo dell'iniziativa;
- ✓ autorizzazione dei docenti in orario nella classe per il giorno della visita;
- ✓ dichiarazione di consenso genitori;
- ✓ assunzione obbligo di vigilanza.

11.4 Uscite per Attività sportive.

Per le attività in città le modalità operative sono le stesse previste per le altre uscite didattiche utilizzando lo specifico modulo per attività sportive.

Il docente accompagnatore, dovrà pertanto presentare:

- ✓ l'apposito modello di comunicazione indicando la classe interessata, tipologia di ore, giorno, orario previsto, ritrovo, termine attività, mezzo utilizzato, costo dell'iniziativa;
- ✓ dichiarazione di consenso genitori;
- ✓ eventuali certificazioni di idoneità;
- ✓ assunzione obbligo di vigilanza.

Qualora si preveda attività didattiche per l'intera giornata, con la partecipazione di più classi e con l'utilizzo di strutture che comportino modalità amministrative a carico dell'istituto, si applicano le modalità previste per i viaggi di istruzione con delibera specifica del Consiglio di Istituto.

ART.12. ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

12.1 Tutte le attività di cui agli artt. precedenti saranno autorizzate solo se coperte da specifica polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile. A nessun alunno può essere impedito di partecipare alle uscite per difficoltà economiche. Qualora si verificasse l'Istituzione Scolastica si attiverà presso gli Enti locali di residenza degli alunni interessati per richiedere un contributo a favore degli stessi; in casi eccezionali e compatibilmente con il bilancio della scuola, il Consiglio d'istituto può valutare di contribuire finanziariamente per una parte delle spese per gli alunni più bisognosi o che presentano particolari situazioni familiari. A tale riguardo, i genitori

interessati – avvalendosi della collaborazione del docente organizzatore – indirizzeranno al Dirigente una richiesta riservata e motivata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Anna dell'Aquila)

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimenelavello.gov.it

MODULO:DELIBERA INIZIATIVA DIDATTICA

Prot. N. _____

Delibera del Consiglio della Classe _____ del _____

OGGETTO :

- VIAGGIO D'ISTRUZIONE A _____
- USCITA DIDATTICA A _____
- VISITA AZIENDALE A _____
- INIZIATIVA SPORTIVA _____
- INIZIATIVA CULTURALE _____

CLASSE _____ La classe conta n.____ alunni.

Aderiscono all'iniziativa n.____ alunni.

Giorno/i _____ Durata attività: dalle ore _____ alle ore_____

Nessuno degli alunni ha deciso di non partecipare per motivi di carattere finanziario.

Motivazioni didattico - educative dell'iniziativa:

Estremi fondamentali di carattere organizzativo (periodo di effettuazione, eventuali aggregazioni con altre classi, mezzo di trasporto)

Il Consiglio di classe in data odierna alle ore _____ presenti tutti docenti (ad eccezione di _____, assenti giustificati) e i rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti, sentita la relazione didattico-organizzativa del prof _____

Docente responsabile di quanto in oggetto,

DELIBERA

ALL'UNANIMITA'

A MAGGIORANZA

l'effettuazione dell'iniziativa

Nominativo (in stampatello) dei docenti accompagnatori: _____

Firma dei Docenti accompagnatori:

1)_____ 2)_____ 3) (per sostituzione)_____

Il Coordinatore : _____ **D.S. Prof.ssa Anna dell'Aquila** _____

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO
Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763
E-mail: pzis01100t@istruzione.it
Sito Web :www.solimenelavello.gov.it

ALLEGATO A

MODULO: PROGETTO PER L'EFFETTUAZIONE DI: *Viaggio d'istruzione (soggiorno superiore ad un giorno)*

Destinazione: _____

Calendario e orario: _____

Percorso: _____

Obiettivi educativi del progetto: _____

Motivazioni didattiche e insegnamenti disciplinari coinvolti: _____

Classi coinvolte: _____

Numero alunni complessivo: _____

Numero insegnanti accompagnatori: _____

Mezzi di trasporto previsti: _____

Aspetti didattici e organizzativi

- ✓ Attività previste nel corso dell'esperienza didattica:

Firme dei docenti che progettano e intendono realizzare l'iniziativa didattica

LAVELLO _____

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimene.lavello.gov.it

ALLEGATO B

MODULO: ADESIONE VISITA D'ISTRUZIONE

Io sottoscritt _____ alunn _____ della classe _____ sez. _____ accetto di partecipare al viaggio d'istruzione di ___ gg. a _____, che si effettuerà dal _____ al _____ 2016/2017.

Allego alla presente la ricevuta di pagamento dell'acconto di € _____ su IBAN _____. Mi impegno a versare il saldo nei termini successivamente comunicati. Comunico il seguente numero telefonico _____, di un genitore o altro familiare, al quale i docenti accompagnatori potranno rivolgersi in qualsiasi momento per ogni evenienza. Sono consapevole che:

- ✓ ciascun partecipante dovrà mantenere un comportamento responsabile, seguire con puntualità il programma proposto e rispettare le decisioni prese dagli accompagnatori, informandoli circa qualsiasi problema che possa insorgere;
- ✓ ciascun partecipante è tenuto ad osservare un contegno corretto e rispettoso nei confronti di terzi, accompagnatori e compagni e ad astenersi al commettere atti suscettibili di arrecare danni a cose o alle persone, in autobus, nei locali dell'albergo e comunque in ogni altro momento del viaggio;
- ✓ ciascun partecipante risponde comunque in solido di eventuali danni arrecati a persone o cose;
- ✓ ciascun partecipante è tenuto a rispettare l'orario di riposo notturno astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio assegnatogli. Non sono consentite uscite serali salvo attività organizzate dalla scuola;
- ✓ ciascun partecipante si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori, fatto salvo ogni ulteriore provvedimento;
- ✓ ciascun partecipante si impegna a non utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e a non allontanarsi dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;
- ✓ durante il soggiorno gli alunni sono sotto la responsabilità degli insegnanti accompagnatori per tutte le attività da essi organizzati (viaggio, visite guidate), non devono mai abbandonare il gruppo senza il consenso dei docenti.

LAVELLO li, _____

Firma dello studente _____

Firma di un Genitore presa visione _____

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO
Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763
E-mail: pzis01100t@istruzione.it
Sito Web :www.solimanelavello.gov.it

ALLEGATO B/1

MODULO.ELENCO PARTECIPANTI

CLASSE _____ SEZIONE _____ A.S. _____ / _____

Periodo: _____ gg. _____ ORARIO: dalle ore ____:____ alle ore ____:____

- VIAGGIO D'ISTRUZIONE
- VISITA AZIENDALE
- USCITA DIDATTICA
- INIZIATIVA SPORTIVA/ CULTURALE
- ATTIVITA` DIDATTICA SVOLTA SUL TERRITORIO (A _____)
_____)

E' RICHIESTO L'ELENCO STUDENTI	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
---------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

DOCENTE/I ACCOMPAGNATOE/I _____

Numero alunni	PARTECIPANTI		1° versamento (acconto 50%) entro _____	2° versamento (saldo) prima della partenza
	Cognome	Nome		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
EURO :	TOTALE			

p.v. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna dell'Aquila

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO
Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763
E-mail: pzis01100t@istruzione.it
Sito Web :www.solimenelevello.gov.it

ALLEGATO C

MODULO.RELAZIONE VIAGGI E USCITE

Relazione sulle USCITE (viaggi , gite, visite, lezioni itineranti.....) META: _____

data	classe	agenzia	mezzo trasporto	partenza/arrivo	costo agenzia	spese extra	insegnanti accompagnatori

Guide, ingressi, pasti non compresi :

✓ indicare le modifiche intervenute e le relative motivazioni rispetto all'allegato programma:

✓ valutazione dei servizi offerti dall'Agenzia (vitto, alloggio, guide, servizio trasporto.....) in rapporto alla spesa sostenuta [contrassegnare la voce che interessa]:

Tipo di servizio	Ottimo	Buono	Accettabile	Mediocre
vitto				
alloggio				
Guide se utilizzate				
valutazione mezzo di trasporto in relazione a:				
qualità mezzo				
autista				
puntualità				

✓ Valutazione della partecipazione degli alunni in relazione a (contrassegnare la voce che interessa):

	Ottimo	Buono	Accettabile	Mediocre
rispetto orari				
interesse				
comportamento viaggio				
comportamento in albergo				
comportamento ore notturne				

Osservazioni: -----

LAVELLO _____

FIRMA _____

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO
Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763
E-mail: pzis01100t@istruzione.it
Sito Web :www.solimenelevello.gov.it

ALLEGATO D

MODULO: INCARICO DOCENTE ACCOMPAGNATORE

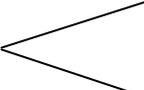
All'insegnante

Il Dirigente scolastico

Vista la C.M. n. 623 del 2/10/1996;
Visto il Regolamento interno dell'istituto;
Esaminate le attività previste nel P.O.F. per l'anno scolastico in corso;
Viste la richiesta e la disponibilità dell'insegnante in indirizzo;
Valutate le disponibilità finanziarie del programma annuale;
Valutata la necessità di garantire, per lo svolgimento del richiesto viaggio d'istruzione, la necessaria vigilanza degli alunni e l'intervento didattico congruente con gli obiettivi educativi e didattici del progetto;

INCARICA

l'insegnante/i _____ della/e classe/i _____ ad effettuare:

— la visita didattica  in orari scolastici
di una giornata

a _____ il _____

— il viaggio d'istruzione a _____

nei giorni _____

con **l'obbligo della vigilanza** sugli alunni partecipanti per tutta la durata dell'iniziativa.
Nel caso di visita didattica di una giornata o di soggiorno, l'insegnante è tenuto a far pervenire, al termine dell'iniziativa, una relazione finale nella quale siano posti in evidenza sia i traguardi raggiunti, sia gli eventuali problemi organizzativi e didattici riscontrati.
All'insegnante suddetto verrà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno e l'indennità di missione, se spettanti e nella misura prevista dalle norme attualmente in vigore.

LAVELLO _____

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 1 – 85024 LAVELLO

Tel. 0972/83956 - Fax 0972/85368 COD. FISC. 93001760763

E-mail: pzis01100t@istruzione.it

Sito Web :www.solimanelavello.gov.it

ALLEGATO E

MODULO: QUESTIONARIO SODDISFAZIONE VIAGGI/VISITE STUDENTI GENITORI

Viaggio: _____

Classe: _____

Agenzia: _____

Mezzo di trasporto: _____

Albergo: _____

Al fine di migliorare il servizio offerto, La preghiamo di rispondere al seguente questionario, indicando, in base alla Sua esperienza, se è d'accordo con le seguenti affermazioni:

	In completo disaccordo					Completamente d'accordo				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Il viaggio di istruzione è stato organizzato in modo adeguato	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Le comunicazioni, relativamente ai costi, modalità di pagamento, sistemazione in albergo, sono state fornite in modo chiaro e tempestivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La Commissione Viaggi ha fornito ragguagli adeguati circa la sistemazione in albergo, l'ubicazione dello stesso ed il tipo di trattamento.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Le prenotazioni, per visite a Musei o centri di particolare importanza, sono state effettuate dalla Commissione Viaggi in modo puntuale	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Il programma del Viaggio di Istruzione, è risultato rispondente alle esigenze didattiche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La scelta degli alberghi, proposta dai Tour Operator e deliberata in Consiglio di Istituto, è risultata soddisfacente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
L'albergo era ubicato in una posizione centrale o in una posizione dalla quale era possibile raggiungere facilmente la zona centrale	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Le camere dell'albergo erano confortevoli e pulite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Il servizio "Ristorazione" è risultato accettabile e rispondente alle aspettative	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Gli orari di partenza dei mezzi usati sono stati proposti in modo oculato, rispettando le richieste formulate.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Suggerimenti: _____

TOTALE PUNTEGGIO: _____ INDICATORE ACCETTABILE punti **60**



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G. SOLIMENE"**



**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)
C.F. 93001760763**

<i>Istituto Tecnico Economico</i> <i>Amministrazione Finanza Marketing</i> <i>Servizi Informativi Aziendali</i>	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> <i>Agraria Agroalimentare Agroindustria</i> <i>Produzioni e Trasformazioni</i> <i>Viticoltura ed Enologia</i>	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO</i> <i>Serale per Adulti</i>
--	---	------------------------------	---



Pres. 0972 88146 – Segr. 0972 83956



0972 85368



pzis01100t@istruzione.it

Prot.

Lavello, 20/10/2016

Ai docenti referenti Commissione viaggi
Ai genitori
Agli alunni
AI DSGA

Oggetto: comunicazione modalità di incasso quote Visite guidate/Viaggi di istruzione

Come da delibera del Collegio di docenti, verbale n. 8 del 07 settembre 2016, si comunica che le quote delle visite guidate e/o dei viaggi d'istruzione vanno versate dai genitori con le seguenti modalità.

- Conto Corrente postale n. 14671853 intestato a ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "G. SOLIMENE" - Lavello
- Bonifico Banco Posta
Codice IBAN IT55 J076 0104 2000 0001 4671 853

Distinti saluti

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G. SOLIMENE"**



**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)
C.F. 93001760763**

<i>Istituto Tecnico Economico Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali</i>	<i>Istituto Tecnico Tecnologico Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia</i>	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO Serale per Adulti</i>
--	---	------------------------------	---

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

ART. 1 - USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- ✓ L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di biologia, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- ✓ Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- ✓ Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- ✓ L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- ✓ Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- ✓ Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- ✓ Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di biologia dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- ✓ L'accesso al laboratorio di biologia potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.
- ✓ Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni volta che lo utilizza.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI BIOLOGIA

ART. 2 - USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- ✓ L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di biologia, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- ✓ Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- ✓ Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.

ART.3 - NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- ✓ Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- ✓ Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- ✓ È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- ✓ È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- ✓ È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.
- ✓ È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- ✓ Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- ✓ Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.
- ✓ È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature di vetro.
- ✓ È fatto obbligo avvertire l'insegnante in caso di incidente.
- ✓ A fine esercitazione ricoprire i microscopi con l'apposito sacchetto antipolvere.
- ✓ Staccare i microscopi dalla presa di corrente.
- ✓ Riordinare la postazione di lavoro.

ART.3 - NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- ✓ In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il danno.
- ✓ È vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.

ART.4 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- ✓ Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- ✓ Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- ✓ Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- ✓ È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- ✓ In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

ART.5 - DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- ✓ Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- ✓ Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- ✓ Piano di evacuazione.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA

ART.6 - USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- ✓ L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Chimica, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- ✓ Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- ✓ L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- ✓ Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- ✓ Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- ✓ Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di chimica dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- ✓ L'accesso al laboratorio di chimica potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.

ART.7 - NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- ✓ Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- ✓ Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula (o all'esterno del laboratorio) lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- ✓ È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- ✓ Indossare sempre il camice di cotone.
- ✓ Non portare nulla alla bocca durante le esercitazioni (mani, cibo, e soprattutto le pipette).
- ✓ Fare molta attenzione quando si utilizzano liquidi infiammabili, durante l'utilizzo di questi reagenti in laboratorio non devono esserci fiamme libere accese.
- ✓ Tenere raccolti i capelli lunghi.
- ✓ Attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel protocollo dell'esperimento.
- ✓ Gli studenti, se necessario, dovranno utilizzare eventuali Dispositivi di protezione individuale (quali guanti e occhiali, che saranno forniti dall'insegnante) in base alle indicazioni fornite dallo stesso insegnante.

- ✓ I reagenti vanno conservati negli appositi armadi aspirati divisi in sali, acidi e infiammabili.
- ✓ È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature di vetro e in caso di incidente avvertire l'insegnante.
- ✓ È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente . Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- ✓ È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
- ✓ Durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- ✓ Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- ✓ Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

ART.8 - USO DEI BANCONI DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO

- ✓ La postazione di lavoro deve essere allestita con attrezzature, sostanze, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico.
- ✓ Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

ART.9 - CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- ✓ Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati; il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico.
- ✓ I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale.
- ✓ I docenti e l'assistente tecnico devono controllare, al termine della lezione, la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.
- ✓ Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura di qualsiasi materiale o attrezzatura.

ART.10 - NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- ✓ Tutte le attrezzature e i materiali necessari per l'attività devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione.

- ✓ È vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- ✓ Gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle attività, le indicazioni fornite dall'insegnante utilizzando con la massima cura le attrezzature.
- ✓ È vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

ART.11 - RESPONSABILITÀ

- ✓ Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti.
- ✓ L'insegnante avrà cura di stendere apposito rapporto scritto segnalando le anomalie riscontrate.
- ✓ Gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

ART. 12 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- ✓ Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- ✓ Le uscite di sicurezza devono essere sempre lasciate libere.
- ✓ Usare le pinze per maneggiare oggetti o contenitori caldi, ricordando per esempio che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
- ✓ La vetreria va sempre controllata prima dell'uso, per evitare incidenti, come ferite e dispersioni di liquidi.
- ✓ Minimizzare sempre l'inquinamento di aria e di acqua (i reagenti devono essere utilizzati solo nelle quantità necessarie).
- ✓ Maneggiare con cura le attrezzature di vetro e in caso di incidente avvertire l'insegnante.
- ✓ Ogni infortunio, anche minimo (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
- ✓ Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- ✓ I laboratori devono sempre essere lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
- ✓ In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- ✓ Gli insegnanti devono visionare la documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni- e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività da svolgere.
- ✓ Strumenti ed attrezzature devono essere utilizzate esclusivamente per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi rigorosamente alle istruzioni e alle

istruzioni contenute nei manuali a di uso e manutenzione; in caso di mancanza di tali specifiche o dei manuali è vietato utilizzare le attrezzature ed occorre segnalarlo al Dirigente.

- ✓ Tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere devono essere maneggiate con estrema cura.
- ✓ È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- ✓ Per maneggiare corpi ad elevata temperatura occorre munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale.
- ✓ Muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro.
- ✓ In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

ART.13 - DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- ✓ Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- ✓ Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- ✓ Piano di evacuazione.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

ART.13 - USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- ✓ L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Fisica, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- ✓ Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- ✓ L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- ✓ Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- ✓ Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- ✓ Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di fisica dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.

- ✓ L'accesso al laboratorio di fisica potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.

ART.14 - NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- ✓ Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- ✓ Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- ✓ È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- ✓ Gli studenti, se necessario, dovranno utilizzare eventuali Dispositivi di protezione individuale in base alle indicazioni fornite dal Docente.
- ✓ È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- ✓ È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.
- ✓ È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- ✓ Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- ✓ Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

ART.15 - USO DEI BANCONI DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO

- ✓ La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico.
- ✓ Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

ART.16 - CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- ✓ Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati; il materiale utilizzato dovrà

essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico.

- ✓ I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale.
- ✓ I docenti e l'assistente tecnico devono controllare, al termine della lezione, la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.
- ✓ Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura di qualsiasi materiale o attrezzatura.

ART.17 - NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- ✓ Tutte le attrezzature e i materiali necessari per l'attività devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione.
- ✓ È vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- ✓ Gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle attività, le indicazioni fornite dall'insegnante utilizzando con la massima cura le attrezzature.
- ✓ È vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

ART. 18 - RESPONSABILITÀ

- ✓ Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti.
- ✓ L'insegnante avrà cura di stendere apposito rapporto scritto segnalando le anomalie riscontrate.
- ✓ Gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

ART.19 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- ✓ Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- ✓ Usare le pinze per maneggiare oggetti caldi, ricordando per esempio che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
- ✓ La vetreria va sempre controllata prima dell'uso, per evitare incidenti, come ferite e dispersioni di liquidi.
- ✓ Ogni infortunio, anche minimo (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
- ✓ Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.

- ✓ I laboratori devono sempre essere lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
- ✓ In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- ✓ Gli insegnanti devono visionare la documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni- e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività da svolgere.
- ✓ Strumenti ed attrezzature devono essere utilizzate esclusivamente per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi rigorosamente alle istruzioni e alle istruzioni contenute nei manuali a di uso e manutenzione; in caso di mancanza di tali specifiche o dei manuali è vietato utilizzare le attrezzature ed occorre segnalarlo al Dirigente.
- ✓ Tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere devono essere maneggiate con estrema cura.
- ✓ È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- ✓ Per maneggiare corpi ad elevata temperatura occorre munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale.
- ✓ Muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro.
- ✓ Indossare strumenti di protezione della vista ed evitare di osservare direttamente le sorgenti di radiazione coerente ad alta energia (LASER).
- ✓ In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

ART.20 - DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- ✓ Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- ✓ Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- ✓ Piano di evacuazione.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

ART.21 - USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- ✓ L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Informatica, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- ✓ Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- ✓ Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- ✓ L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- ✓ Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- ✓ Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- ✓ Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- ✓ Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di informatica dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- ✓ L'accesso al laboratorio di informatica potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.
- ✓ Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni volta che lo utilizza.
- ✓ Ogni studente deve firmare il foglio nel quale è indicata la postazione del suo computer.
- ✓ I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori personalmente possono farlo firmando comunque il registro di laboratorio.

ART.22 - NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- ✓ Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- ✓ Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante , portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- ✓ È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio;
- ✓ È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono

iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.

- ✓ È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.
- ✓ È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- ✓ Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- ✓ Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

ART.23 - NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- ✓ Gli studenti possono registrare i propri lavori solo e unicamente all'interno della cartella SOLIMENE nella quale creeranno una sottocartella col nome della classe. I file non registrati come da indicazioni dei docenti verranno cancellati.
- ✓ È consentito utilizzare chiavi USB, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.
- ✓ Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
- ✓ È assolutamente vietato inserire qualsiasi tipo di password.
- ✓ Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al tecnico di laboratorio in forma scritta.
- ✓ In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il danno.
- ✓ I computer vanno accesi all'inizio della lezione e spenti alla fine della lezione che si tiene nel laboratorio.
- ✓ Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC.
- ✓ È vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.

ART.24 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- ✓ Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- ✓ Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- ✓ In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.

- ✓ È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- ✓ In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

ART.25 - DOCUMENTAZIONE

- ✓ Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:
- ✓ Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- ✓ Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- ✓ Piano di evacuazione.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G. SOLIMENE"**



**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)
C.F. 93001760763**

<i>Istituto Tecnico Economico</i> <i>Amministrazione Finanza Marketing</i> <i>Servizi Informativi Aziendali</i>	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> <i>Agraria Agroalimentare Agroindustria</i> <i>Produzioni e Trasformazioni</i> <i>Viticoltura ed Enologia</i>	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO</i> <i>Serale per Adulti</i>
---	--	-----------------------	--

REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico

- visti gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Lgs. 81/2008;
- vista la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- visto l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Lgs. 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori (riportato in allegato);

Emana il seguente regolamento

ARTICOLO 1

- a) È fatto obbligo **a tutto il personale** rispettare le disposizioni di servizio in materia di sicurezza di cui al presente regolamento;
- b) Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure in riferimento all'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e avvierà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente;
- d) Si richiamano tutti i lavoratori al rispetto dell'art. 20 dettagliatamente illustrato anche nei percorsi di formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011;
- e) Le disposizioni di cui al presente regolamento vengono consegnate a tutto il personale dipendente dell'Istituto e ad ogni nuovo lavoratore che prenda servizio qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto;

f) È fatto obbligo **ai preposti** di sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro riportate nel seguente regolamento e di comunicare immediatamente eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;

g) È fatto obbligo **ai delegati**, di osservare scrupolosamente quanto contenuto nelle procedure per le quali sono stati individuati con delega.

ARTICOLO 2

È fatto obbligo a tutti i lavoratori di segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi di protezione collettivi ed individuali, dei dispositivi di sicurezza delle attrezzature e di ogni altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza

ARTICOLO 3

Definizioni: Ai fini del presente regolamento si intendono per:

«lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

«datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la

propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

«preposto»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Datore di Lavoro

«Procedura di sicurezza»: Insieme di azioni finalizzate allo svolgimento di un'attività specifica. Le azioni da compiere sono esplicitate nella procedura stessa

ART.4 - DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI STUDENTI

- ✓ È rigorosamente vietato introdurre all'interno dell'Istituto attrezzature, macchine, arredi, prodotti sostanze a qualsiasi altro materiale non sia stato approvato preliminarmente dal Dirigente Scolastico. Il Divieto vale anche per materiale donato gratuitamente da soggetti terzi (ad esempio genitori).
- ✓ È rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- ✓ È rigorosamente vietato introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- ✓ È vietato stoccare materiale pesante sui piani alti delle scaffalature; In generale occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che le scaffalature siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.

- ✓ l'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata in allegato.
- ✓ È fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- ✓ È fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- ✓ È fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;

ART.5 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- ✓ È fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 min. ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.
- ✓ È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.
- ✓ È fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- ✓ È fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento

ART.6 - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO

- ✓ È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- ✓ È fatto obbligo di rispettare ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- ✓ È fatto obbligo rispettare e far rispettare le norme di prevenzione e sicurezza agli studenti previste dal regolamento di laboratorio.

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono **da intendersi immediatamente esecutive per tutto il personale** e possono essere aggiornate ed integrate dandone immediata comunicazione a tutti i dipendenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G. SOLIMENE"**



VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)
C.F. 93001760763

<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticultura ed Enologia	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO</i> Serale per Adulti
--	--	------------------------------	--



Pres. 0972 88146 – Segr. 0972 83956



0972 85368



pzis01100t@istruzione.it

**REGOLAMENTO INTERNO RECANTE
LA DISCIPLINA IN MATERIA
DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(D.P.R. 12/04/2006, N. 184)**

INDICE

- Art. 1 – Finalità Pag. 5
- Art. 3 – Ambito di applicazione “ 5
- Art. 4 – Atti di privati “ 6
- Art. 5 – Titolarità “ 6
- Art. 6 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi “ 6
- Art. 7 – Accesso informale “ 7
- Art. 8 – Accesso formale “ 7
- Art. 9 – Diritto di accesso alla doc. Amm.va e diritto alla riservatezza “ 8
- Art. 10 – Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili “ 8
- Art. 11 – Segreto di ufficio “ 9
- Art. 12 – Notifica ai controinteressati “ 9
- Art. 13 – Responsabile del procedimento d’accesso “ 10
- Art. 14 – Categorie di atti e documenti sottratti all’accesso “ 10
- Art. 15 – Termine di conclusione del procedimento “ 11
- Art. 16 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso “ 11
- Art. 17 – Accesso per via telematica “ 12
- Art. 18 – Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti elettronici “ 12
- Art. 19 – Accesso mediante visione dei documenti “ 12
- Art. 20 – Accesso mediante estrazione di copia “ 14
- Art. 21 – Differimento della richiesta “ 14
- Art. 22 – Registro della richiesta di accesso “ 15
- Art. 23 – Diniego “ 15
- Art. 24 – Silenzio “ 15
- Art. 25 – Ricorso del cittadino “ 16
- Art. 26 – Tariffe “ 16
- Art. 27 – Limitazione al diritto di accesso “ 16
- Art. 28 – Indagine difensive “ 17
- Art. 29 – Accesso ex art. 7 del D. Lgs. 196/2003 “ 17
- Art. 30 – Atti e documenti concernenti il personale “ 17
- Art. 31 – Accesso ai componenti il Consiglio d’Istituto “ 18
- Art. 32 – Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici “ 18
- Art. 33 – Accesso ai genitori/alunni “ 19
- Art. 34 – Accesso all’Albo Digitale “ 19
- Art. 35 – Ricorsi “ 19

INTRODUZIONE

La Legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un radicale cambiamento nella concezione tradizionale del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che **“l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza”**. Il cammino intrapreso dalla Legge 241/90 ha subito una netta accelerazione negli ultimi anni attraverso le modificazioni e le integrazioni apportate a tutte le disposizioni legislative emanate in materia, che hanno ampliato maggiormente l'ambito di operatività del diritto di accesso. Parallelamente è andata affermandosi un'altra essenziale e sostanziale garanzia per il cittadino: la tutela della riservatezza, concepita come diritto inviolabile della persona che non si limita alla protezione dei dati, ma implica il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità. Il contrasto tra i due diritti è solo apparente, in quanto la Pubblica Amministrazione deve garantire l'attuazione di entrambi i diritti, contemperando le due diverse esigenze, e valutando, caso per caso, la possibilità di garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, in modo da assicurare il minore pregiudizio possibile alla loro riservatezza. Pertanto, è stata considerata la necessità di adottare, alla luce delle disposizioni dettate dalle normative in premessa, un Regolamento interno che disciplini la materia relativa all'accesso alla documentazione amministrativa che dovrà contemperare la tutela degli interessi personali del richiedente nella salvaguardia dell'opposto diritto alla riservatezza di eventuali controinteressati.

Premesse Generali

Per la redazione del presente Regolamento interno si sono richiamate le seguenti norme legislative.

Legge 241 del 7 Agosto 1990 avente per oggetto: *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*.

(In particolare l’art. 22 comma 1, lettera e) ed art. 23.

Legge 11 Febbraio 2005 n. 15 recante *“Modificazioni ed integrazioni alla legge 7 Agosto 1990 n. 241”*

D.P.R. del 12 Aprile 2006 n. 184 avente per oggetto *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento interno.

D.P.R. del 27 Giugno 1992 n. 352 recante *“Regolamento per la disciplina di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell’art. 24 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241”*

D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*

Legge 18 giugno 2009, n. 69 recante *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante le *“disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*

D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*

D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 recante *“Modificazione ed integrazione al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell’Amministrazione Digitale a norma dell’art. 33 della Legge 18 giugno 2009, n. 69”*

D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 recante *“Statuto degli impiegati civili dello Stato”*

D. Lgs. del 12 Aprile 2006, n. 163 recante *“Codice dei contratti pubblici”*

Legge Regione Siciliana 30 Aprile 1991, n. 10 recante *“Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e le migliori funzionalità dell’attività amministrativa”* e s.m.i. (Legge Regionale 5 aprile 2011, n.5)

Art. 1

Finalità

1. L'istituto scolastico,, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina con il presente regolamento le modalità di esercizio del diritto di accesso e degli eventuali casi di esclusione, ai documenti amministrativi nel rispetto delle leggi enucleate nelle premesse generali.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento s'intende:

a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti.

b) Per "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

c) Per "**controinteressati**", 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.

d) Per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del documento di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

e) Per "**Responsabile del procedimento di accesso**", il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 3

Ambito di applicazione

1) Il diritto di accesso può esercitarsi con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall'Istituto Scolastico, e pure durante il corso dello stesso. La Scuola non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli **atti endoprocedimentali** ad esso e cioè tutti gli atti di autonomia funzionale che, in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento, assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

2) L'obbligo di acceso si intende ottemperato da parte dell'Istituzione Scolastica con l'esibizione per prenderne visione o per estrarne copia, ovvero con ogni altra modalità idonea a permetterne la sua conoscenza.

Art. 4

Atti di privati

1. Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso, e quindi sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto **utilizzati ai fini dell'attività amministrativa** e non solo quelli occasionalmente detenuti dalla Istituzione Scolastica.

Art. 5

Titolarità

1. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti "**interessati**" cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- **Attuale**, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- **Diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato e non di altri soggetti;
- **Concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Infine, a seconda della attuale dottrina, l'interesse deve essere:

- **Serio, ossia meritevole e non emulativo;**
- **Adeguatamente motivato.**

La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) ed il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante della quale il soggetto è portatore).

Il diritto di accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Istituzione Scolastica, né un'ispezione popolare sull'efficienza della Pubblica Amministrazione.

Art. 6

Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni, comitati e organizzazioni sindacali, portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalle vigenti normative in materia. Tali istanze devono specificare l'interesse concreto ed attuale alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione, del sindacato e non dei singoli associati o iscritti che non abbiano conferito espressa delega.

2. Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

Art. 7

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressato il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, avanzata al Dirigente Scolastico.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/90 s.m.i.
5. L'istituto scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressato, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 8

Accesso formale

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, della Legge 241/1990 ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressato, il Dirigente Scolastico invita il richiedente a presentare istanza formale.
2. La richiesta di accesso è indirizzata al Dirigente Scolastico ed è redatta utilizzando il modulo (**Alleg. Modello_1**) messo a disposizione dalla Scuola e scaricabile dal sito della stessa. La domanda presentata senza l'utilizzo del modello è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti requisiti :
 - a. Generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o fax;
 - b. L'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché tutti gli elementi utili alla identificazione;
 - c. La motivazione, vale a dire l'interesse diritto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - d. L'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
 - e. La data e la sottoscrizione.

3. La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale o a mezzo posta elettronica certificata.
4. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza riportante il timbro di arrivo.
6. Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata AR o altro mezzo di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (fax o, se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione, e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.
7. L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.
8. L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (PDR 26.10.1972, n. 642 2 s.m. e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01, 151/E)

Art. 9

Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla riservatezza

1. L'istituto scolastico garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
2. L'istituto scolastico, caso per caso, valuterà la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di *privacy*, temperando, in ogni caso, i due diritti.

Art. 10

Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241 del 1990 è consentito nei limiti in cui sia **strettamente indispensabile**, per curare o difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di richieste di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente.
3. Nel caso di richieste di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di avere copia.
4. In tale caso, il richiedente ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità di accedere al documento richiesto al fine indicato.
5. Se il documento di cui si chiede l'accesso dovesse contenere dati sanitari, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello del soggetto terzo

cui appartengono i dati sanitari e cioè consistente in un diritto alla personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile (artt. 59 e 60 del D. Lgs. 196/2003).

6. Nel caso in cui l'istituto scolastico ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, tra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali, invece, siano eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 sono ammesse, pertanto, forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Art. 11

Segreto di Ufficio

1. L'impiegato che ha cura del procedimento di accesso deve mantenere il segreto d'Ufficio ai sensi dell'art. 15 del DPR 10.01.1957, n. 3
2. Non può trasmettere a chi non abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti oppure operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
3. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti o documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 12

Notifica ai controinteressati

1. La richiesta di accesso potrebbe avere per oggetto documenti contenenti dati riferiti a soggetti terzi. In questi casi, se dall'esercizio del diritto di accesso può essere compromesso il loro diritto alla riservatezza, questi soggetti terzi sono definiti **controinteressati**. Non tutti i soggetti contemplati nel documento o da questo riguardati sono, per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un contro interesse sostanziale alla tutela della riservatezza che appaia non manifestamente infondato.
2. Per questo motivo l'istituto scolastico che ha ricevuto una istanza di accesso deve:
 - 2.1 verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;
 - 2.2 in caso affermativo, dare loro comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata A.R. o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, presentare osservazioni scritte o documenti di cui l'istituto scolastico terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso
4. Decorso tale termine l'istituto Comprensivo provvede comunque sulla istanza di accesso.

Art. 13

Responsabile del procedimento d'accesso

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Dirigente Scolastico o a persona da lui espressamente designata.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto:

- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a verificare la presenza di eventuali controinteressati;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso;
- a provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copia di essi, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente.

3. E' il responsabile a cui spetta la comunicazione al richiedente, entro 30 giorni dall'inizio, della decisione sulla richiesta di accesso formale.

Art. 14

Categorie di atti e documenti sottratti all'accesso

1. L'istituto scolastico, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24 commi 1 e 5 della Legge 241/90

b) atti e documenti per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:

b1) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b2) l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;

b3) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

c) atti e documenti relativi allo stato fisico del personale;

d) relativi a procedure di contenzioso *in itinere*;

e) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte dall'autorità giudiziaria;

f) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;

g) concernenti documenti coperti dal segreto professionale quali:

g1) atti e documentazione sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, esami specialistici) anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ospiti,) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze e contenuti;

- g2) atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni;
- g3) atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.

2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i
 - a. documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'istituto scolastico ne diviene destinatario.
3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consenti esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso sanitario sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

Art. 15

Termine di conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni con decorrenza dalla data di ricevimento da parte dell'istituto scolastico.
2. Nel caso di comunicazione da parte del responsabile del procedimento, in relazione ad una richiesta di istanza irregolare o incompleta secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art.8 del presente regolamento, il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Se l'istituto scolastico non risponde entro i 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

Art. 16

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'Ufficio, l'indirizzo presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico, il nominativo del responsabile del procedimento nonché il termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato, non inferiore ai 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza di personale addetto.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione e comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate, in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copie è subordinato al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 35 della Legge 241/1990 s.m.i. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rese autentiche ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000 s.m.i. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta o per via telematica, l'istituto scolastico provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto pagamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati delle spese postali.

Art. 17

Accesso per via telematica

1. La domanda può essere inoltrata anche per via telematica e saranno ritenute valide solo quelle effettuate secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR 68 del 11.2.2005 (utilizzo della PEC) e dalle disposizioni al D. Lgs. 82 del 7.3.2005

Art. 18

Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti elettronici

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione e la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.

2. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento del costo del supporto elettronico.

3. L'istituto scolastico si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti stessi.

4. L'uso degli strumenti elettronici è riservato esclusivamente al personale della scuola.

5. In ogni caso dovrà essere garantito l'art. 23 del D. Lgs. 82/2005.

Art. 19

Accesso mediante visione dei documenti

1. Quando l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del Procedimento comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso documento è disponibile .

2. La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Ufficio presso il quale è messo a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.

3. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

4. La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di regolare ed adeguata delega scritta.

5. Il Responsabile del procedimento, prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.

6. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche, di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

7. Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

8. Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, L'istituto scolastico, non può nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

Art. 20

Accesso mediante l'estrazione di copia

1. Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o autenticata) il Responsabile del procedimento comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione degli uffici presso i quali la documentazione è messa a disposizione del richiedente .
2. Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
3. Le copie sono predisposte a cura del Responsabile del procedimento.
4. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'istituto scolastico.
5. Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
7. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accolta, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso .
8. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
9. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. In particolare deve contenere l'indicazione:
 - dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - del documento oggetto di richiesta;
 - dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
 - di termini per la presentazione del ricorso al TAR Regionale o al Difensore Civico.

Art. 21

Differimento della richiesta

1. L'Istituto scolastico non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. La decisione che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata deve essere comunicata all'interessato .
3. Il differimento dell'accesso è disposto per:
 - Mantenere temporaneamente segrete informazioni la cui conoscenza potrebbe ledere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti;
 - Consentire all'Istituto scolastico di affrontare situazioni eccezionali che determinano il flusso di richieste di accesso cui non è possibile dare risposta entro i termini prescritti.
4. I documenti suscettibili al differimento sono:
 - Procedure aperte, ristrette o negoziate volte alla acquisizione di lavori e forniture i beni e i servizi: l'accesso agli atti relativi all'elenco delle ditte invitate, all'ammissione ditte, alle offerte economiche, alle valutazioni tecniche ed economiche, all'aggiudicazione, ecc..., può

essere differito sino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione ovvero sino alla conclusione del provvedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara.

- Procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni: l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento della emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero sino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
- Atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti può essere differito sino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti al fine di salvaguardare il corretto svolgimento delle procedure di cui trattasi.
- Ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'Istituto scolastico o su incarico a terzi: l'accesso può essere differito sino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti.
- Atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile, civile e penale nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari: fino alla conclusione dei procedimenti pendenti.

Art. 22

Registro delle richieste di accesso

1. Presso gli uffici dell'Istituto scolastico sarà istituito un registro, anche in forma elettronico, degli accessi, sia per quelli informali che formali, su cui andrà indicato il richiedente, la data della richiesta, la tipologia di accesso, i riferimenti degli atti richiesti, se sono state rilasciate copie o se c'è stata solo la presa visione dell'atto.

Art. 23

Diniego

1. L'esame del documento avviene presso gli uffici dell'Istituto scolastico indicati nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.

2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

3. Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

4. L'esame dei documenti è gratuito.

Art. 24

Silenzio

1. Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Istituto scolastico sia pronunciato in merito, questa si intende rifiutata .

Art. 25

Ricorso del cittadino

1. Il richiedente, in caso di rigetto della domanda o di formazione del silenzio-rifiuto, può entro 30 giorni:

- presentare ricorso al TAR
- chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'Istituto scolastico.

Art. 26

Tariffe

1. Il semplice esame del documento è gratuito.

2. Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.

3. Il versamento potrà essere effettuato presso gli sportelli dell'Istituto Cassiere dell'Istituto scolastico indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure riportando il numero del Protocollo Generale.

4. La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al Responsabile del procedimento al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

5. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

Art. 27

Limitazioni al diritto di accesso

1. Fatte salve le ipotesi di segreto professionale previste dalla normativa vigente e nell'ipotesi di emanazione di regolamento emanato dal Governo dove possono essere previsti casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi, l'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 prevede i casi di limitazione al diritto d accesso.

2. L'Istituto scolastico può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

3. Quando sia necessario applicare il principio di bilanciamento tra accesso e riservatezza, l'Istituto scolastico potrà limitare l'accesso attraverso l'applicazione del limite modale dell'oscuramento di parte del documento attraverso la cancellazione (di solito seguita dall'apposizione di "omissis" – ad es. al fine di non rendere conoscibile l'identità di soggetti citati nel documento, ove si ritenga non sussistere l'interesse del richiedente alla conoscenza di tale informazione -).

Art. 28

Indagini difensive

1. Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397 e dell'art. 391-quadro del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.
2. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Istituto scolastico e può estrarne copia a proprie spese, anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.
3. Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Art. 29

Accesso ex art. 7 del D. L96/2003

1. Per quanto riguarda il diritto di accesso alla documentazione contenente dati personali da parte dell'interessato, sulla base dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, il Titolare o il Responsabile del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta entro 7 giorni dalla data di ricezione, o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.
2. Restano ferme le disposizioni di cui agli artt. 8 - 9 e 10 del Codice Privacy riguardo le modalità di esercizio del diritto e di riscontro all'interessato.

Art. 30

Atti e documenti concernenti il personale

1. Il dipendente, per esercitare il diritto di accesso ai documenti contenuti nel proprio fascicolo personale, può invocare indifferentemente la Legge 241/90 o il D.P.R 3/5/1957, n. 686.
2. Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico - economico dei dipendenti dell'Istituto scolastico è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.
3. Il dipendente, nell'ipotesi di applicare la Legge 241/90, quale che sia la ragione e lo scopo della richiesta di visionare od ottenere copia del contenuto del proprio fascicolo, gode di un diritto autonomo, del tutto indipendente dalle posizioni soggettive ordinariamente tutelabili in sede giurisdizionale che, in ragione del rapporto in essere con l'Amministrazione scolastica, legittima il ricorrente sia in sede procedimentale che processuale, attribuendogli un interesse giuridicamente rilevante dai contenuti sufficientemente concreti, attuali e personali.
4. Se sulla base del documento richiesto non risultano esservi dei controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
5. Se sulla base del contenuto del documento si riscontra l'esistenza di controinteressati la richiesta di accesso deve essere formale, rispettando le procedure descritte negli artt. 8, 17 e 18 del presente Regolamento.
6. Il Responsabile del procedimento dovrà, comunque, verificare la sussistenza di eventuali documenti sottratti al diritto di accesso, regolando l'esclusione di quelli e prevedendo le categorie

di documenti non accessibili per motivi di riservatezza, intendendo per documenti quelli di "soggetti terzi" (e non del richiedente l'accesso).

7. Il differimento è previsto in relazione a procedimenti amministrativi non ancora conclusi e sugli atti non ancora acquisiti a fascicolo personale del dipendente.

Art. 31

Accesso ai componenti il Consiglio di Istituto

1. I Componenti il Consiglio d'Istituto, nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti dell'Istituto scolastico essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

2. Per l'espletamento del loro mandato, i Consiglieri hanno diritto di ottenere copia dei provvedimenti emessi dagli uffici, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché quelli istruttori e preparatori di procedimenti conclusivi.

3. Le copie devono essere rilasciate celermente e comunque entro 7 giorni lavorativi successivi alla richiesta, dal competente ufficio che detiene gli atti oggetto della richiesta.

4. E' fatto divieto ai Consiglieri l'uso delle informazioni e del contenuto delle copie dei documenti ottenuti, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 32

Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 dl D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "*Codice dei contratti pubblici*" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti per la esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

2. Il concorrente ad una gara pubblica vanta un interesse qualificato all'accesso agli atti della procedura, a fronte del quale non può essergli opposto il diritto alla riservatezza degli altri partecipanti atteso che, con l'ammissione alla gara, la documentazione prodotta e l'offerta tecnico-progettuale, fuoriescono dalla sfera di dominio riservato alla singola impresa per formare oggetto di valutazione comparativa.

3. Tutti gli atti relativi alla procedura di gara per l'aggiudicazione di un contratto di appalto con la Pubblica Amministrazione – ivi compresi quelli relativi alla capacità tecnico economica, i verbali della commissione giudicatrice, le offerte, i progetti e le relazioni tecniche ad esse allegati – costituiscono documenti amministrativi, in quanto contenenti rappresentazione del contenuto di atti formati direttamente dall'Amministrazione appaltante o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa inerente alla scelta del contraente e possono, pertanto, formare oggetto del diritto di accesso.

4. Il summenzionato art. 13 del Codice dei contratti pubblici disciplina i casi di differimento che sono stati enucleati nell'art. 21 del presente Regolamento

Art. 33

Accesso ai genitori/alunni

1. Merita accoglimento la posizione del genitore (e dell'alunno) in relazione agli atti della carriera scolastica. Se l'interesse fatto valere dal genitore è connesso alla valutazione delle legittimità degli atti di valutazione del rendimento scolastico del figlio, tale interesse giustifica la sola conoscenza degli atti relativi esclusivamente ad esso e non anche di quelli relativi ai compagni di classe.
2. Se l'interesse fatto valere dal genitore è connesso ad una diversa posizione soggettiva, ad esempio in relazione ad una pretesa risarcitoria fondata su un preteso comportamento non conforme a diritto della scuola attraverso i suoi operatori, tale interesse giustifica la conoscenza anche degli atti relativi ai compagni di classe. In questo caso l'accesso sarà consentito mediante oscuramento dei nominativi di questi ultimi.
3. Risulta innegabile il diritto di accesso di entrambi i genitori in ipotesi di separazione o divorzio degli stessi nei quali l'Istituto scolastico si trova a mediare. In questi casi, a fronte dell'istanza di accesso presentata da parte di uno dei genitori, ove la conflittualità è ben nota alla scuola, la stessa potrà considerare l'altro come se fosse "controinteressato" e comunicargli l'avvio del procedimento.
4. Risulta fondato l'interesse del genitore del figlio maggiorenne all'accesso ai documenti amministrativi che si riconnettano all'acquisizione dell'autosufficienza sussistendo l'onere del mantenimento e la sua durata. Così la richiesta di accesso agli atti reddituali del figlio appare altrettanto fondata.

Art. 34

Accesso all'Albo Digitale

1. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al comma 2 dell'Art. 9 del Regolamento che disciplina la gestione dell'Albo Digitale della Scuola, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di chi genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di chi genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 35

Ricorsi

1. Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, la richiesta di accesso si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4^a dell'art. 25 della Legge 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 – 00187 Roma) che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.
Basta che l'interessato compila il modulo presente nel sito della Commissione per l'accesso..
La Commissione si pronuncia entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione, invece, ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne darà comunicazione al richiedente e alla Autorità scolastica. La Commissione non ha poteri ordinatori nei confronti delle amministrazioni, quindi

non può ordinare l'istituzione scolastica a consentire l'accesso. Di contro, l'amministrazione scolastica, nel caso voglia discostarsi dalla decisione della Commissione, deve emanare entro 30 gg. dal ricevimento della decisione della Commissione, un provvedimento confermativo motivato del diniego. In assenza di tale provvedimento emesso dalla scuola, l'accesso è consentito.

Nel caso in cui la Commissione rigetta il ricorso del ricorrente, entro 30 gg. dalla risposta negativa, può ricorrere al TAR il quale decide in camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso.

Il Giudice amministrativo è l'unico che, sussistendone i presupposti, può ordinare l'esibizione della documentazione richiesta.

La decisione del TAR, se negativa, è a sua volta appellabile al Consiglio di Stato entro 30 gg., il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

Si precisa, ancora, che il ricorso alla Commissione sospende i termini per adire il TAR e ripartono nel momento in cui questa risponde al ricorrente.

Infine, la presentazione di un ricorso alla Commissione esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al TAR; il ricorso amministrativo costituisce una fase alternativa oppure successiva al ricorso alla Commissione. Ciò significa che l'interessato se presenta ricorso al TAR non può successivamente presentare ricorso alla Commissione per l'accesso.

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 13 gennaio 2106
Il presente regolamento entra in vigore il 13 gennaio 2016**

Allegati

Modulo_1 –Modello di RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

All'Istituzione scolastica

.....

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____

il _____/_____/_____ provincia _____ (____)

residente in _____ provincia _____ (____)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono/fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____/_____/_____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

La visione

L'estrazione

L'estrazione di copia autentica

L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i¹:

1) _____

2) _____

3) _____

Per la seguente motivazione²:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

Consegna al sottoscritto richiedente;

Consegna al Sig. _____

autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);

Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____;

Trasmissione tramite fax al n. _____;

o Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
_____;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura³.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma del richiedente

....., /...../...../.....

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- o Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto _____;
- o Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

¹Si prega di indicare gli estremi del documento(es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione

² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

³Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G. SOLIMENE"**



VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)
C.F. 93001760763

<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Servizi Informativi Aziendali	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticultura ed Enologia	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO</i> Serale per Adulti
--	--	------------------------------	--



Pres. 0972 88146 – Segr. 0972 83956



0972 85368



pzis01100t@istruzione.it

Prot. 4199-C/27

Lavello, 18 ottobre 2016

Ai genitori

Istituto Tecnico Tecnologico

Oggetto: autorizzazione a recarsi in orario scolastico presso l'Azienda dell'Istituto in Contrada Isca San Mauro, per svolgere attività di laboratorio.

L'azienda agraria dell'Istituto Tecnico Tecnologico sita in Contrada Isca San Mauro è di fatto un laboratorio per attività didattiche afferenti diverse discipline del curriculum.

Si chiede ai genitori di autorizzare i propri figli a raggiungerla con il pullman della scuola ogni qualvolta le esigenze didattiche lo richiedano sottoscrivendo il modello di seguito riportato relativo all'anno scolastico 2016/2017.

Cordiali saluti

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila

Il/la sottoscritto/a _____ genitore

dell'alunno/a _____ della classe _____ sez. _____, autorizza suo/a

figlio/a a recarsi all'Azienda dell'Istituto Tecnico Tecnologico sita in Contrada Isca San Mauro, con il pullman della scuola, per svolgere attività didattiche laboratoriali, durante tutto l'anno scolastico 2016/2017.

FIRMA DEL GENITORE

Lavello, _____



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"G. SOLIMENE"**



**VIA ALDO MORO, 1- 85024 LAVELLO (PZ)
C.F. 93001760763**

<i>Istituto Tecnico Economico</i> <i>Amministrazione Finanza Marketing</i> <i>Servizi Informativi Aziendali</i>	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> <i>Agraria Agroalimentare Agroindustria</i> <i>Produzioni e Trasformazioni</i> <i>Viticoltura ed Enologia</i>	<i>Liceo Classico</i>	<i>Corso SIRIO</i> <i>Serale per Adulti</i>
--	---	------------------------------	--



Pres. 0972 88146 – Segr. 0972 83956



0972 85368



pzis01100t@istruzione.it

Prot. 4224-C/27

Lavello, 19 ottobre 2016

Il dirigente scolastico prof ,ssa Anna dell'Aquila

CHIEDE

- l'AUTORIZZAZIONE per l'a.s. 2016/2017 a far uscire anticipatamente o a far entrare posticipatamente la classe qualora si dovesse verificare l'impossibilità a completare l'orario regolare delle lezioni per sopravvenuti e imprevedibili motivi.
- l'AUTORIZZAZIONE per l'a.s. 2016/2017 ad utilizzare, a fini scolastici, le immagini e le foto realizzate in vari eventi o durante attività svolte dalla scuola, nei limiti consentiti dalla legge.
- l'AUTORIZZAZIONE per l'a.s. 2016/2017 a partecipare alle visite aziendali e le uscite didattiche che si svolgeranno durante il corrente a.s. La scuola comunicherà di volta in volta il tipo di attività e il relativo programma.

Il genitore, o chi ne fa le veci, solleva la scuola da qualsiasi responsabilità per tutto quello che può accadere durante il viaggio e lo svolgimento dell'attività, qualora il proprio figlio/a non rispetti scrupolosamente le disposizioni impartite dai docenti e/o dal personale delle strutture visitate.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna dell'Aquila

Il/la sottoscritto/a _____ genitore dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ sez. _____ dell'ITE – ITT – LICEO

AUTORIZZA

La Scuola per quanto sopra richiesto.

FIRMA DEL GENITORE

Per favorire la comunicazione scuola – famiglia, Vi preghiamo di indicare , qualora non l'abbiate già fatto, il :

- n. di cellulare padre _____, madre _____
- Indirizzo e-mail _____.