



LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI POTENZA

ORDINAMENTO

CAMBRIDGE

GIURIDICO-ECONOMICO

SCIENZE APPLICATE

Via Anzio, 2 – 85100 POTENZA

Tel 0971441910 Fax 0971443752

sito web www.liceogalileipz.edu.it

email pzps040007@istruzione.it

PEC pzps040007@pec.istruzione.it

C.M. PZPS040007 C.F. 80004120764

CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Adottati dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 120 del 15.01.2025

Allegati:

1. Regolamento disciplinare
2. Regolamento Radio Galilei
3. Regolamento Classi Cambridge
4. Regolamento Viaggi d'Istruzione
5. Regolamenti utilizzo laboratori e aule speciali
6. Regolamento Conferimento incarichi esterni
7. Regolamento Carriera alias
8. Regolamento IA
9. Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
10. Regolamento Uso dei telefonini

PREMESSA

Il Liceo Scientifico "Galileo Galilei " da mezzo secolo rappresenta, per la città di Potenza e per molta parte della sua provincia, una realtà culturale ed un punto di riferimento dell'istruzione superiore. La sua istituzione risale all'anno scolastico 1962/1963, quando da liceo parificato annesso al Convitto "Principe di Piemonte" diventa Istituto statale come sezione annessa al Liceo Classico "Quinto Orazio Flacco". Nell'anno successivo il Liceo, ormai autonomo, si trasferisce nei locali del Convitto "Principe di Piemonte" in Piazza delle Regioni e comincia un'espansione che non ha conosciuto soste. L'incremento delle iscrizioni rende necessario individuare locali capienti e idonei ad ospitare una popolazione scolastica che sfiora il migliaio. Le dimensioni raggiunte rendono necessario, a partire dall'anno scolastico 2004/2005, il dimensionamento dell'Istituto e la creazione di un secondo Liceo Scientifico nella città di Potenza. Il 28 novembre 2022 è stata effettuata la consegna dei lavori di ristrutturazione del plesso scolastico: il corpo A di via Sabbioneta sarà completamente ricostruito secondo principi di ecosostenibilità e sicurezza. Dall'a.s. 2024/2025 il Liceo, a partire dalla seconda metà di Novembre 2024, è ubicato per tutte le classi e gli uffici di segreteria presso la sede unica di via dell'Europa Unita fino al termine dei lavori della sede centrale.

Il Liceo Scientifico statale "Galileo Galilei" propone una ricca offerta formativa articolata in due indirizzi e diverse opzioni di ampliamento dell'offerta formativa:

- **Ordinamento** con opzioni di ampliamento dell'offerta formativa:
 - Ordinamento
 - Ordinamento Giuridico-Economico;
 - Ordinamento Cambridge (Inglese);
- **Scienze Applicate** con opzioni di ampliamento dell'offerta formativa
 - Scienze Applicate
 - Scienze Applicate Giuridico-Economico.

Inoltre, sono attivi:

- il percorso di potenziamento e orientamento "Biologia con curvatura biomedica";
- il progetto didattico "Liceo matematico";
- il percorso di potenziamento e orientamento "Scienze con curvatura geologico-ambientale-energetica".

L'indirizzo Ordinamento ripropone il legame culturale profondo tra il pensiero scientifico ed il pensiero umanistico. La matematica e le scienze sperimentali (supportate da esperienze di laboratorio di fisica, chimica, biologia e scienze naturali) assumono un ruolo importante sul piano culturale e educativo, insieme all'area delle discipline umanistiche, adeguatamente ampia ed articolata, assicurano l'acquisizione di basi e di strumenti essenziali per raggiungere una visione complessiva della realtà.

L'indirizzo Scienze applicate, oltre a perseguire gli obiettivi previsti dal normale Ordinamento, integra armonicamente sapere scientifico e sapere umanistico, riconosce pari dignità al teorico ed al pratico, potenzia, a partire già dal primo biennio, tutte le discipline scientifiche, ricorre alla didattica laboratoriale e fornisce allo studente competenze particolarmente avanzate negli studi afferenti alla cultura scientifico-tecnologica, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche, informatiche ed alle loro applicazioni.

Partendo, dunque, dal presupposto che ogni Istituto Scolastico è un'organizzazione di persone che eroga un servizio pubblico in risposta ai bisogni educativi e d'istruzione degli allievi in un determinato ambito territoriale, la presente Carta dei Servizi ed il Regolamento si propongono quali documenti che regolano il complesso delle attività e l'articolazione quotidiana del lavoro della scuola.

La Carta dei Servizi del Liceo è il documento che definisce i principi ispiratori del Liceo, come:

- il diritto all'istruzione e alla formazione;
- l'inclusione e l'uguaglianza;
- la trasparenza nei rapporti tra scuola e famiglia;
- il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa;
- descrive i servizi offerti dalla scuola, tra cui: attività curriculari ed extracurriculari, progetti formativi specifici (PCTO, orientamento, educazione civica, PNRR), servizi di supporto (biblioteca, laboratori, sportelli ascolto, ecc.);
- definisce le modalità di utilizzo delle risorse tecnologiche e infrastrutturali;
- delinea i diritti e i doveri degli utenti, come: il diritto degli studenti a un ambiente sicuro ed accogliente; il diritto alle pari opportunità educative; il dovere del rispetto reciproco tra tutte le componenti scolastiche;
- specifica gli standard di qualità del servizio, garantendo trasparenza sugli obiettivi da raggiungere e sugli strumenti di monitoraggio.

Il Regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola ed assume come quadro di riferimento e fonte ispiratrice lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria con D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto disciplina il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'Istituto.

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni.

Insieme al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), costituisce il documento fondamentale dell'Istituto. Nella sua applicazione è affidato a tutta la comunità scolastica, perché ciascuno si impegni a rispettarlo e a farlo rispettare.

CARTA DEI SERVIZI

Al conseguimento delle finalità e degli obiettivi dell'intervento didattico-educativo concorrono studenti, docenti, famiglie e territorio, i quali costituiscono insieme la struttura portante di un sistema formativo integrato. Nel rispetto degli specifici ruoli, il sistema scuola necessita di processi di interazione ed ha come condizione necessaria il dialogo, per creare possibilità d'incontro e di mediazione tra componenti diverse che hanno però in comune lo stesso fine: l'istruzione e la formazione. In questo senso si parla di contratto formativo. Contratto che, pur non avendo valenza giuridica, si sottoscrive con l'accettazione congiunta del Piano dell'Offerta Formativa ed ha come effetto l'impegno per ciascun soggetto, a vario titolo operante all'interno del sistema scolastico, a contribuire in modo consapevole alla realizzazione del Progetto.

GLI STUDENTI - Diritti e doveri

Con la sottoscrizione del contratto formativo, all'atto dell'iscrizione, ogni studente esercita il proprio diritto all'apprendimento e si impegna a collaborare, con il suo responsabile comportamento, alla realizzazione del percorso scolastico attraverso le strategie didattiche messe in atto dai docenti.

Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, in quanto studente, egli possiede una serie di diritti e assume precisi doveri.

Allo studente sono riconosciuti i seguenti diritti:

- il diritto ad una formazione qualificata che orienti e valorizzi la propria identità, in coerenza con le inclinazioni personali;
- il diritto alla riservatezza, riguardo ad ogni informazione di carattere personale o relativa alla propria famiglia;
- il diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e sulle scelte didattiche operate dal Consiglio di classe e dal singolo docente;
- il diritto alla trasparenza nei processi di valutazione, finalizzati ad attivare competenze di autovalutazione e di auto-orientamento;
- il diritto di associazione e di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto;
- il diritto alla libertà di apprendimento, senza condizionamenti ideologici, religiosi e culturali;
- il diritto di imparare ad apprendere, attraverso l'adozione di una pluralità di prospettive culturali e metodologiche;
- il diritto ad una prestazione didattica individualizzata in relazione ai soggetti portatori di handicap;
- il diritto all'innovazione didattica nel processo di insegnamento-apprendimento;
- il diritto a conoscere, ad inizio di anno scolastico, l'elenco delle attività valutabili ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi
- il diritto al rispetto, per tutti gli studenti, della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, anche grazie alle iniziative di accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali promosse dalla scuola.

Ogni studente è tenuto ad assumere specifici doveri:

- il dovere di frequenza regolare;
- il dovere di costante applicazione nello studio;
- il dovere di rispettare tutte le persone che fanno parte dell'ambiente scolastico;
- il dovere di mantenere un comportamento corretto e coerente con la scuola in quanto luogo di formazione ed educazione;
- il dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- il dovere di utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non recare danno al patrimonio della scuola.

LE FAMIGLIE

Nel clima di crescente attenzione alla famiglia, la scuola contribuisce al suo benessere collaborando alla formazione dei giovani e facilitando i processi di socializzazione. In conformità alle finalità istituzionali, è compito dell'Istituto costruire spazi di socialità educante, promuovere una cultura positiva e potenziare le risorse degli studenti.

Aspettative

Dal momento in cui scelgono per i propri figli un Progetto formativo, le famiglie nutrono nei confronti della scuola una serie di aspettative che, generalmente, vanno nelle seguenti direzioni:

- l'acquisizione di saperi e di strumenti fondamentali nella lettura della realtà contemporanea;
- l'acquisizione di competenze adatte a vivere in una società in continua evoluzione;
- un ambiente educativo arricchente che contribuisca positivamente alla formazione umana, civile e culturale dei ragazzi.

Partecipazione

Affinché la scuola possa adeguatamente rispondere a queste aspettative è necessario che si costituisca un rapporto positivo tra scuola e famiglia, basato sulla condivisione del progetto formativo e sulla collaborazione educativa. La collaborazione si realizza attraverso la partecipazione attiva alle diverse fasi della vita scolastica:

- conoscenza della programmazione del Consiglio di classe;
- partecipazione ai diversi organismi collegiali;
- rappresentanza negli organismi collegiali;
- dialogo con gli insegnanti;
- occasioni di confronto tra docenti e famiglie, promosse dalla scuola, sulle problematiche del processo formativo degli studenti.

I DOCENTI

Qui si sottolineano soltanto alcune competenze generali, ma fondamentali, della professione docente, per la realizzazione del contratto formativo.

Progettualità

È una competenza fondamentale nella scuola dell'autonomia, dove si profila un ruolo di insegnante non più come semplice esecutore di un programma, ma co-progettatore di un curriculum. Le capacità progettuali sono quelle che permettono al docente di avere una visione articolata della propria disciplina e il possesso di strumenti per rielaborarla in relazione, appunto, alla specificità dei curricula. In base ad essa egli elabora progetti didattici, costruisce quadri di riferimento, predispongono materiali e strategie in funzione dei processi da attivare e in relazione alle competenze da sviluppare; evidenzia rapporti e collegamenti con altri ambiti disciplinari, predispone strumenti di verifica, regola e riorganizza in itinere le attività formative, tenendo conto delle risposte degli studenti, dei loro ritmi di apprendimento e della verifica dei progetti.

Stile collaborativo

L'attuazione del contratto formativo richiede che i singoli docenti non operino isolatamente ma in modo collaborativo. Lo stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione è favorito da molteplici attività che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli e trova espressione nel Collegio dei docenti, nei Dipartimenti disciplinari, nei Consigli di classe e nelle Commissioni.

Oltre a comunicare tra loro, gli insegnanti comunicano quotidianamente con gli studenti e collaborano con le famiglie per migliorare la qualità dell'azione formativa anche tramite gli incontri scuola-famiglia e le ore di ricevimento previste e rese note formalmente su piattaforme utilizzate.

Ricerca metodologico-didattica

Un tratto essenziale che caratterizza l'identità professionale dei docenti è la ricerca metodologica e didattica che corrisponde alla consapevolezza del carattere dinamico, e quindi rivedibile, del processo di insegnamento-apprendimento.

Aggiornamento e formazione

Carattere essenziale della professionalità docente è il continuo aggiornamento che la stessa attività didattica favorisce e in un certo senso impone. Oggetto di aggiornamento e di autoformazione sono i contenuti disciplinari, le opzioni metodologiche, la dimensione relazionale e psicopedagogica.

Per la realizzazione del Progetto Formativo, inoltre, gli insegnanti si impegnano a:

- definire sempre i motivi delle attività;
- riflettere insieme agli studenti sulle attività proposte;
- dare valore formativo e orientativo alla valutazione;
- instaurare in classe un clima relazionale positivo;
- essere di buon esempio;

- adottare strategie per consentire ad ogni alunno il raggiungimento del migliore risultato personale possibile

Ogni docente è tenuto a conoscere i propri diritti e i propri doveri e ad includere nella propria professionalità la conoscenza dello stato giuridico e di tutte le norme applicative e modificative. Il profilo professionale del docente è costituito dalle competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico - didattiche, organizzative e relazionali, tra loro correlate ed interagenti che si potenziano con l'attività di studio e l'esperienza didattica.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Lo studente, i genitori e il Dirigente scolastico

preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- il rapporto alunno-famiglia- scuola costituisce il fondamento su cui si sostiene l'impegno formativo sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

Lo studente e i genitori si impegnano a:

- prendere visione del POF e partecipare attivamente alla vita dell'Istituto;
- osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nella Carta dei Servizi;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;
- risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

La scuola si impegna a:

- creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori;
- promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per motivarlo all'apprendimento e favorire il successo formativo;
- comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ...) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- stabilire regole certe e condivise;
- pubblicizzare e far rispettare quanto contenuto nel POF e nella Carta dei servizi dell'Istituto.

Lo studente e i genitori, nel sottoscrivere il presente patto sono consapevoli che:

- a. le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b. nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c. il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Con la stipula del presente patto lo studente e i genitori ricevono copia della Carta dei servizi, che contiene il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento disciplinare.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Data

Il Dirigente Scolastico _____
I genitori _____
Lo studente _____

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto, in base al suo potere deliberante, ha adottato il presente Regolamento tenendo ben presente:

- l'inderogabilità dell'impegno, per le gravi responsabilità del personale scolastico in merito alla vigilanza sugli alunni affidati alla scuola (ex artt. 2047 e 2048 CC.);
- la normativa inerente alla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni. Esso è un atto unilaterale, attraverso il quale, la scuola regola una molteplicità di materie che solo se adeguatamente normate concorrono ad un'efficace organizzazione della stessa scuola.
- le finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale per: stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico; regolamentare i comportamenti individuali e collettivi; contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi, derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

PARTE I ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare una partecipazione democratica nella gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, con il D. Lgs. 297/94, sono stati istituiti i seguenti OO.CC.:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato di Valutazione dei Docenti (come novellato dalla L. n. 107/2015)
- Consiglio di Classe
- Coordinatore di Classe
- Organo di garanzia

Sono inoltre state previste:

- Assemblee di Classe e d'Istituto
- Assemblee dei Genitori
- Comitato dei Genitori
- Nucleo Interno di Valutazione (ex D.P.R. n. 80/2013)

Tranne il Collegio dei docenti, essi vengono eletti dalle diverse componenti che ne fanno parte.

Il Consiglio di Istituto è l'organo politico ed è eletto con cadenza triennale. I Consigli di classe sono eletti annualmente. Le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico, entro i termini indicati dal MIM.

Gli organi collegiali scolastici costituiscono gli organi di governo e di gestione della scuola. Ad eccezione del Collegio dei docenti, costituito dai soli insegnanti, sono aperti alla partecipazione di una rappresentanza di genitori e studenti, allo scopo di garantire il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche e il raccordo tra scuola e territorio.

Il Consiglio di Istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali, tra cui l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo e l'elaborazione dei criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico.

Art.1

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e dai rappresentanti di tutte le componenti della comunità scolastica (8 professori, 4 studenti, 4 genitori e 2 unità del personale ATA).

Esso si avvale del lavoro preparatorio della Giunta Esecutiva composta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (membri di diritto) e da quattro membri eletti rispettivamente uno per ciascuna componente.

Norme di funzionamento

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Può essere eletto anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione dell'Organo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (D.S.) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente formula l'O.d.G., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei membri del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'O.d.G. fino a tre giorni prima della riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vicepresidente. In caso di contemporanea assenza di entrambi, la riunione è presieduta dal Consigliere più anziano di età, prima tratto dalla componente genitori, quindi dalle altre. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

Il Consiglio d'Istituto nomina i membri della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro.

Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche. Il pubblico non ha diritto di parola. Nel caso in cui il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.

Votazioni Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione palese il Presidente non può astenersi. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo per quanto concerne

il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola. Le votazioni, si effettuano, di regola, per appello nominale o per alzata di mano; le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto. La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.

Verbalizzazione Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito delle votazioni. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il verbale viene letto e approvato prima dell'inizio della seduta successiva. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Decadenza e/o dimissioni Verrà considerato decaduto un membro eletto che risulti assente senza giustificazione per tre riunioni consecutive. I componenti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo, si procede con la Surroga secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

Art.2

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta dal D.S.G.A., che svolge le funzioni di segretario, da un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale ATA, eletti dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri. La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo, quando necessario, tutto il materiale utile ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva svolge compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto.

Art.3

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale nomina il segretario verbalizzante nella persona di un suo collaboratore. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei docenti è convocato in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Dirigente Scolastico, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tal ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, elabora il Piano dell'offerta formativa, adotta i libri di testo, elegge i docenti che compongono il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti, attribuisce le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di

Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e dei referenti per singoli settori d'intervento.

Il Collegio dei Docenti prende atto dei bisogni e delle necessità della scuola e di conseguenza individua i ruoli delle Funzioni Strumentali, dei Referenti e delle loro commissioni.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto nel caso di votazione palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone.

Il Dirigente Scolastico preso atto di quanto emerso sopra indirizza con apposito incarico il compito delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti disciplinari, dei referenti e delle Commissioni e stabilisce, nella tutela dell'unitarietà progettuale della scuola e del PTOF, i loro compiti e i criteri organizzativi. Il processo verbale registra la data, l'ora, il luogo della riunione, chi la presiede e chi svolge le funzioni di segretario, l'elenco dei presenti e degli assenti (con la specificazione se giustificati o meno) e, quindi, si dà conto della legalità o meno della seduta. Per ognuno dei punti all'ordine del giorno si indica sinteticamente quanto emerso nel corso della discussione e si registra l'esito della votazione, numero dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti.

Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal collegio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.

Art.4

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: su richiesta dei singoli docenti interessati a norma dell'art.448 del T.U. 297/94;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D. L. vo 297/94;
- per operare come commissione eventualmente delegata dal Collegio dei Docenti a trattare aspetti inerenti gli incarichi degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.5

I Consigli di Classe

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, componente del consiglio medesimo.

Il Consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le sue componenti (docenti, alunni, genitori) oppure con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di classe si riunisce con la sola presenza della componente docente per i lavori di coordinamento didattico interdisciplinare e per procedere alla valutazione degli alunni.

Il Segretario del Consiglio di Classe verbalizza la seduta del Consiglio di Classe.

Art. 6

Coordinatore del Consiglio di Classe

Presiede il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico. Individua il Segretario della seduta in assenza del Segretario designato. Modera lo svolgimento della seduta nel rispetto dei tempi indicati e dell'o.d.g. Predispose il materiale necessario alla trattazione dei punti all'o.d.g. della seduta. Si occupa della stesura della progettazione coordinata del C.d.C., tenendo conto delle indicazioni delle progettazioni dei Dipartimenti disciplinari. Porta a conoscenza delle diverse componenti della classe

il Patto Formativo e ne cura l'applicazione. E' il punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nella vita della classe (studenti, docenti, genitori), in presenza di problemi specifici interni al Consiglio di Classe.

Effettua periodicamente il monitoraggio delle assenze degli studenti, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate, per intervenire tempestivamente nei casi di frequenza irregolare. Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe. Intrattiene un collegamento diretto con lo staff di Dirigenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi o successi conseguiti. E' il punto di riferimento della classe (docenti e studenti) per la programmazione di attività curriculari, extracurriculari, apponendo la propria firma sui moduli di richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. Segnala ai referenti casi di difficoltà che necessitano di consulenza specifica. Assolve le funzioni di controllo dei risultati da trasmettere alla Segreteria alunni in seguito allo scrutinio. Svolge le procedure concordate per la segnalazione alle famiglie di debito o insuccesso scolastico. Segnala gli studenti per il recupero delle carenze registrate allo scrutinio del quadrimestre e dopo lo scrutinio finale.

Cura nelle classi di ogni biennio la stesura delle certificazioni delle competenze e nell'ultima classe la stesura del Documento del Consiglio di Classe per la Commissione d'Esame.

Art. 7

Organo di garanzia interno alla scuola

L'Organo di garanzia interno alla Scuola, di cui all'art.5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche: il Dirigente Scolastico che lo presiede, un genitore, due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante della componente studentesca eletto dagli studenti e un rappresentante della componente genitori eletto dai genitori.

Vengono designati anche un docente membro supplente, un genitore ed uno studente supplente in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti: D.P.R. 249/1998, modificato 235/2007.

Le sue funzioni sono:

Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e docenti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.

Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. I ricorsi vanno presentati per iscritto entro quindici giorni dalla irrogazione di una sanzione disciplinare e la decisione in merito deve essere assunta entro 10 giorni.

L'Organo di garanzia ascolterà le parti interessate ed esaminerà eventuali relazioni scritte di soggetti direttamente o indirettamente coinvolti o di testimoni degli eventi presi in esame, nonché i verbali della riunione dell'organo collegiale che ha emesso il provvedimento impugnato. L'esito del ricorso va comunicato tempestivamente all'interessato per iscritto. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente la motivazione giustificativa

dell'assenza.

Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'organo delibera a maggioranza dei propri componenti e rende note le motivazioni delle proprie decisioni, che vengono riportate in apposito verbale. L'organo di garanzia potrà annullare o modificare la sanzione disciplinare inflitta.

Art.8

Organo di garanzia esterno alla scuola

Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse, avverso le delibere dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto, decide in via definitiva, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale secondo quanto stabilito dall'art.5 del D.P.R. n.249/1998 come sostituito dal D.P.R. n.235/2007.

Art. 9

Assemblee dei genitori (art. 15 del D. Lgs. n. 297/94)

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali d'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. 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. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto. All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il DS e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Art. 10

Il Comitato genitori

Si costituisce volontariamente come organismo di collegamento della rappresentanza e tra questa e l'assemblea ed il Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.Lgs n. 297/94. Non ha la necessità di forme particolari per tale costituzione. Infatti, è l'assemblea e non il comitato che, ai sensi dello stesso art. 15, deve darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio d'Istituto.

Ha la forma giuridica di un'associazione non riconosciuta e, pertanto, ad essa si applica la disciplina del Codice civile (titolo II ed in particolare in capo III artt. 36 e ss c.c.) e quella delle associazioni non lucrative (ovvero no profit). Lo statuto (e l'atto costitutivo), l'organizzazione e lo scopo risponde alle caratteristiche previste dalla L. n. 266/91 per le organizzazioni di volontariato, ovvero dalla L. n. 383/00 per le associazioni di promozione sociale.

Al rispetto di queste norme si aggiunge quello delle altre relative agli obblighi di natura fiscale. È necessaria la richiesta al dirigente scolastico per l'autorizzazione dell'assemblea dei genitori nell'ambito della quale i rappresentanti "possono" decidere di costituire un comitato, così come espresso dall'art. 15 comma 2 del D. Lgs. n. 297/94. Esso si coordina con il Consiglio d'Istituto che è l'organo chiamato a deliberare. Funzione del comitato genitori è collegare la rappresentanza anche per formulare proposte e pareri sull'offerta formativa come previsto dall'art. 3 del DPR n. 275/99. Si rinnova ogni anno.

Art. 11

Assemblee di classe e di Istituto

Le assemblee degli studenti costituiscono una occasione importante di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto

Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'assemblea studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'assemblea o delegare un altro studente. Il Presidente designa il segretario dell'assemblea che dovrà redigere il verbale delle riunioni della stessa e coadiuvare il presidente nell'esercizio delle sue funzioni. Copia del verbale dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

La componente studentesca all'interno del Consiglio d'Istituto ovvero il Presidente dell'Assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea. Il Dirigente Scolastico può intervenire, anche interrompendo l'assemblea, quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza dell'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e/o violazione del Regolamento.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto e di una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una giornata e la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nelle ore della stessa disciplina.

Al termine di ogni assemblea deve essere redatto un verbale da consegnare al Dirigente Scolastico. In caso di impossibilità logistica di effettuare assemblee di Istituto il Dirigente Scolastico può autorizzare assemblee dei rappresentanti di classe, oppure assemblee in locali esterni alla scuola, su indicazione degli studenti. Le assemblee non possono tenersi nell'ultimo mese delle attività didattiche.

Norme di comportamento durante l'assemblea:

- a) è richiesto il massimo rispetto dei locali scolastici, o di altro luogo in cui ha sede l'assemblea e di tutte le normative vigenti;
- b) tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività proposte secondo il programma presentato;
- d) gli studenti sono tenuti ad ascoltare e rispettare le direttive del Comitato di Sicurezza designato dai Rappresentanti d'Istituto;

Servizio d'ordine e Staff di supporto

- Servizio d'ordine costituito da studenti e coordinato dai Rappresentanti d'istituto vigilerà affinché tutto si svolga secondo la programmazione della giornata;
- in caso di violazione, la responsabilità è personale;
- Rappresentanti di Istituto hanno facoltà di nominare uno staff di collaboratori per il supporto nella gestione dell'assemblea.

Esso assicura il buon andamento dell'Assemblea attraverso:

1. il rispetto delle norme di sicurezza come stabilito dalla normativa vigente;
2. il rispetto dei regolamenti interni;
3. l'ordine nella disposizione e nei movimenti dei partecipanti all'assemblea;
4. la selezione, il buon andamento e la vigilanza nei confronti di tutti i partecipanti, evitando che essi circolino liberamente all'interno dell'area dell'Istituto, onde evitare fatti incresciosi;
5. i membri del servizio d'ordine devono essere riconoscibili;
6. per ogni assemblea devono essere presenti almeno quattro membri del servizio d'ordine maggiorenni;
7. gli studenti membri del servizio d'ordine sono scelti dal comitato studentesco tra volontari, distribuendone il più possibile il numero tra le varie classi e sezioni.

Vigilanza.

I rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto assicurano e controllano, con opportune forme organizzative (avvalendosi anche di altri studenti indicati nella richiesta di assemblea) che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto e non sia tale da impedire il regolare svolgimento dei lavori.

Durante l'assemblea i docenti in servizio hanno la possibilità di partecipare ad essa assicurando la vigilanza sul comportamento degli studenti, il buon ordine dei lavori e la sicurezza nei locali di svolgimento. Qualora i docenti rilevino condizioni che non consentono il corretto svolgimento dei lavori devono comunicarlo al Dirigente Scolastico il quale può sospendere l'assemblea stessa e fare

riprendere le lezioni.

Organizzazione delle assemblee

- a) le lezioni sono interrotte e non è possibile trattenere gli studenti in classe per spiegare né tantomeno per condurre verifiche scritte e/o orali;
- b) in caso contrario i Rappresentanti di Istituto, ricevuta la segnalazione da membri della classe o dal servizio d'ordine, stileranno un verbale di constatazione della violazione e lo protocolleranno indirizzandolo al Dirigente scolastico;
- c) nel rispetto dell'articolo 13, comma 7 del D.L.297/94 i professori sono liberi di scegliere se partecipare o meno all'assemblea d'istituto.

Nel caso in cui scelgano di partecipare, sono invitati a collaborare conducendo i ragazzi in aula magna (o un altro luogo adibito per l'occasione ad ospitare l'assemblea).

Assemblee d'Istituto in Videoconferenza

- a) Durante l'assemblea di Istituto in videoconferenza è obbligatorio il massimo rispetto per i compagni d'istituto e per i relatori;
- b) è fatto divieto di aprire fotocamera e videocamera senza aver avuto l'espresso consenso da un Rappresentante di Istituto;
- c) è fatto assoluto divieto di condivisione del link per l'accesso all'assemblea di istituto con membri esterni. In caso di violazione, il competente tecnico gestore della piattaforma individuerà gli intrusi e li allontanerà dalla videoconferenza. Sarà cura dei rappresentanti individuare colui che ha diffuso il link dell'assemblea e segnalarlo alla dirigenza scolastica per i provvedimenti disciplinari del caso;
- d) durante l'assemblea d'istituto le lezioni sono interrotte e non è possibile trattenere gli studenti in lezioni tenute appunto, in videoconferenza, per spiegare né tantomeno per condurre verifiche scritte e/o orali. In caso contrario i Rappresentanti di Istituto, ricevuta la segnalazione da membri della classe o dal servizio d'ordine, stileranno un verbale di constatazione della violazione e lo protocolleranno indirizzandolo alla dirigenza scolastica; dell'organizzazione e della platea tutta.
- e) Nel rispetto dell'articolo 13, comma 7 del D.L.297/94 i professori sono liberi di scegliere se partecipare o meno all'assemblea d'istituto. Nel caso in cui scelgano di partecipare, sono invitati a collaborare;
- f) preso atto della presenza di studenti minorenni, i rappresentanti di Istituto o loro delegati, dovranno prendere le presenze degli alunni e comunicare eventuali assenze alla segreteria;
- g) eventuali violazioni di questo regolamento saranno comunicate al Dirigente scolastico e ai Consigli di Classe per tutti gli adempimenti del caso.

Art. 12

Comitato studentesco

Il comitato studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca. Inoltre, detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni.

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola compresi i ragazzi del biennio, dai quattro rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai due rappresentanti nella consulta provinciale e dal presidente dell'assemblea studentesca.

A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del regolamento. Non è consentita la delega del diritto alla partecipazione all'assemblea e soprattutto non è consentita la delega del diritto di voto. Possono assistere al comitato altri studenti, docenti, personale ATA, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione del D.S. e del presidente del comitato.

Affinché il comitato studentesco possa rappresentare o conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono adottate dal Dirigente Scolastico, e/o dal singolo Docente, e/o dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 13

Il Nucleo Interno di Valutazione

Il Nucleo Interno di Valutazione, pur costantemente sotto la supervisione del dirigente scolastico:

- a) organizza in modo autonomo i suoi lavori e, conseguentemente, l'eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV e dei relativi indicatori.
- b) Le funzioni del NIV si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV.

Precisamente:

- attuazione del Piano di Miglioramento (PdM);
- redazione annuale del registro del riesame del PdM;
- evoluzione del contesto socioculturale in cui opera la scuola;
- mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
- processi relativi alla continuità e all'orientamento;
- processi organizzativi, gestionali ed amministrativi;
- rendicontazione sociale.

Il NIV è costituito:

1. dai docenti funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF;
2. dal primo collaboratore del dirigente scolastico;
3. dai coordinatori di plesso;
4. in base all'organico del personale docente, il dirigente scolastico, ogni anno, può decidere di integrare il Nucleo con altre risorse professionali ritenute, in base al curriculum vitae, professionalmente adeguate ai compiti di cui sopra.

Il NIV si intende costituito all'atto del conferimento degli incarichi ai docenti di cui sopra.

PARTE II

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 1

L'iscrizione alle classi prime dell'Istituto si effettua ai sensi dell'art. 7 della L. n. 135/12 che stabilisce

che, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali per tutte le classi iniziali dei corsi di studio di ogni ordine e grado avvengono esclusivamente in modalità online.

Art. 2

Nella Scuola secondaria di secondo grado vengono accolte le richieste di iscrizione fino al raggiungimento del numero massimo di alunni per sezione (30 e nel rispetto delle norme di sicurezza relativamente alla dimensione delle aule) ai sensi dell'art. 11 comma 1 DPR n. 81/2009.

Per la distribuzione degli alunni nelle classi si utilizzeranno i seguenti criteri:

Classi parallele omogenee tra di loro in base ai risultati della scuola di provenienza, eterogenee al loro interno, estrazione a sorte.

Art. 3

Informazioni aggiuntive finalizzate all'accoglimento delle domande di iscrizione Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori.

Art. 4

Le classi sono formate dal dirigente scolastico e dal suo staff secondo i seguenti "Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di secondo grado":

- elenco generale suddiviso per la scelta dell'indirizzo: Ordinamento, Scienze applicate, Giuridico-Economico, Cambridge;
- si formano elenchi alfabetici separati per maschi e femmine;
- vengono raggruppati per voti conseguiti;
- vengono così formate le sezioni A e B e succ., attingendo alternativamente dall'elenco maschile e dall'elenco femminile e i livelli di apprendimento raggiunti;
- vengono esaminate e valutate le richieste delle famiglie per la frequenza con eventuali precedenti compagni di classe;
- eventuali richieste di cambio tra le sezioni avanzate dai genitori ed adeguatamente motivate saranno prese in considerazione dal dirigente scolastico, purché il numero degli alunni in ciascuna classe rimanga invariato;
- le richieste delle famiglie relativamente all'equa distribuzione di casi con Bisogni Educativi Speciali documentati da diagnosi funzionali, piani educativi individualizzati, piani didattici personalizzati, verbali di programmazioni e/o consigli ecc...

La formazione dei gruppi - classe prende anche in considerazione:

- la presenza di alunni diversamente abili (classi con max 20 alunni);
- la presenza di alunni stranieri (max 30% per classe);
- l'equilibrio nel rapporto maschi/femmine;
- le eventuali richieste dei genitori (che il dirigente valuta).

Gli elenchi delle classi prime vengono resi noti alle famiglie qualche giorno prima dell'inizio delle attività didattiche mediante esclusiva affissione all'Albo dell'ufficio di Presidenza.

Art. 5

Le iscrizioni alle classi successive avvengono, normalmente, d'ufficio.

Art. 6

L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21/12/1999 art. 45 può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa

e comunque in classi vicine per età cronologica.

Art. 7

In caso di trasferimento entrambi i genitori (se in vita, con potestà genitoriale e/o raggiungibili. In quest'ultimo caso se lontani geograficamente possono inviare una e-mail con il proprio consenso e copia di un documento d'identità con data e firma autografa sulla PEO della scuola) dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nullaosta per accedere ad altra scuola.

Art. 8

In caso di provenienza da altra scuola i genitori dovranno presentare regolare nulla - osta della scuola di provenienza.

Art. 9

Viene condiviso con le famiglie nelle prime settimane di scuola, attraverso le iniziative ritenute più idonee, il Patto educativo di corresponsabilità che, ex art.5 bis D.P.R. n. 235/07, costituisce parte integrante del PTOF ed esplicita e rafforza la valenza pedagogica e giuridica della relazione sociale tra scuola e famiglia.

Esso, sentite le parti sociali e valutati gli orientamenti normativi, viene elaborato dallo staff dirigenziale, coordinato dal dirigente scolastico, e comporta la descrizione e sottoscrizione di specifici e reciproci impegni rispetto:

- a) alla promozione del benessere e del successo dello studente nonché della sua valorizzazione e realizzazione umana e culturale;
- b) all'area della relazionalità per la costruzione di un clima orientato al dialogo, all'integrazione, all'accoglienza, al rispetto reciproco e alla promozione del talento dell'eccellenza e dei comportamenti solidali, civili e gratuiti;
- c) alla partecipazione intesa come ascolto attivo e coinvolgimento di studenti e famiglie nell'ottica di assunzione di responsabilità rispetto al piano formativo;
- d) agli interventi educativi che si sostanziano in una comunicazione costante con le famiglie al fine del mantenimento del rispetto delle norme di comportamento da parte degli studenti.

PARTE III

NORME PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, Dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 e D.D. n. 662/19.

Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le

richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

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

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- d) atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- f) atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- g) atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 24 c. 1 della L. n. 241/90, il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

Ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti giudiziari notificati o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- b) gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- c) i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali.

Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. n. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In particolare, in materia di:

Personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

- documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
- contratti, lavori pubblici ed edilizia privata: progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi; i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

In materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

- a) corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
- b) i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
- c) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- d) i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socioeconomica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- e) i documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
- f) documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
- g) i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
- h) gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- i) gli atti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi;

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

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
2. qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata;
3. i controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, comunque, su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio. 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 diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Art. 7 - Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

La richiesta di accesso dovrà indicare:

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

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà

alla spedizione delle stesse. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta. L'accesso informale non viene accolto e si invita a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi.

Quando:

- in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 8 Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale di accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere:

- le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- la data e la sottoscrizione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Art. 9 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

a) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

b) Il dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene

messa a disposizione del richiedente;

- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;

- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

c) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

d) Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

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

e) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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

g) Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

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

b) I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

c) I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

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

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

f) Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

g) L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

h) Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

i) Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 11 - Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti;
2. l'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 12 - Rilascio di copie e costi di notifica

1. Per i costi di rilascio delle copie si rinvia al D.D. n. 662/19 - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il pagamento della riproduzione e dei costi di notifica verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancari, sul conto indicato dagli Uffici, con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti". – € 0,25 a facciata A4, – € 0,50 a facciata A3. L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali. Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.
4. I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).
6. Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario con causale: "Rimborso spese per l'accesso agli atti".

Articolo 13 - Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Scuola di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli

oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5bis del medesimo Decreto.

3. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 14 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 15 - Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso può essere inviata, utilizzando l'allegato modulo, tramite: Posta Ordinaria Posta Elettronica Posta Elettronica Certificata Brevi Manu, rivolgendosi agli sportelli di segreteria in orari d'ufficio. La richiesta deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali la stessa è stata presentata. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche a dati e documenti non ben identificati. Per informazioni si devono considerare la rielaborazione di dati detenuti dall'Istituto effettuate per propri fini e contenuti in distinti documenti. Pertanto, resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente Scolastico, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità.

Articolo 16 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui vengano individuati dei controinteressati, il termine si allunga fino a 40 gg. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere all'Istituto informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 17 - Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Articolo 18 – Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da art. 11 del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la

prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Articolo 19 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: · la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni); · la libertà e la segretezza della corrispondenza; · gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. · Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241/90; · i limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 20 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;
2. se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. a decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 21 – Impugnazioni Avverso la decisione del Responsabile

del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 22 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

- ✚ Il presente Regolamento ha validità dal giorno dell'esposizione all'Albo.
- ✚ Copia del presente Regolamento deve rimanere all'albo della scuola.
- ✚ Ogni modifica deve essere proposta al Consiglio di istituto, che delibererà in merito con risposta d'obbligo ai richiedenti.
- ✚ A tutte le componenti della scuola è fatto obbligo di osservarlo e farlo osservare.
- ✚ All'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio di istituto, ha l'obbligo di verificarne l'attualità, apportando eventuali modifiche.
- ✚ Per tutto ciò che non è contemplato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Il presente regolamento sarà pubblicato negli appositi spazi affinché tutte le componenti della comunità scolastica lo osservino e lo facciano rispettare.

La presente CARTA DEI SERVIZI ed il REGOLAMENTO DI ISTITUTO sono stati adottati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/01/2025.

Il Regolamento di Istituto entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto. Decorso tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi.

Tutte le eventuali future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza, per quanto riguarda l'approvazione, la successiva pubblicazione e l'eventuale impugnativa.