



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407

Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038



RACCOLTA DEI REGOLAMENTI

Versione 2023

✓ REGOLAMENTO D'ISTITUTO GESTIONE DELL'UNITÀ SCOLASTICA: REGOLAMENTO E SERVIZI	2
✓ REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	17
✓ REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA	23
✓ CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	27
✓ REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	33
✓ REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, STAGE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	40
✓ REGOLAMENTO SULLE CERTIFICAZIONI	47



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407

Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038



REGOLAMENTO D'ISTITUTO GESTIONE DELL'UNITÀ SCOLASTICA: REGOLAMENTO E SERVIZI



Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO GESTIONE DELL'UNITÀ SCOLASTICA: REGOLAMENTO E SERVIZI

..... 2

Sommario 3

TITOLO I – PARTECIPAZIONE..... 6

Art.1 Gli organi collegiali 6

Art.2 Assemblee Studentesche..... 6

Art. 3 Assemblea di classe..... 6

Art. 4 Comitato Studentesco 7

Art. 5 Comitato dei genitori 7

Art. 6 Consiglio di presidenza 7

Art. 7 Comitato per la Valutazione dei Docenti..... 7

Art. 8 Ricevimento delle famiglie 7

Art. 9 L’ambiente scolastico..... 7

TITOLO II – TRASPARENZA..... 8

Art.10 Patto educativo di corresponsabilità e contratto formativo tra scuola, studenti e famiglie..... 8

Art.11 Formazione delle classi..... 8

Art.12 Piano annuale delle attività..... 8

Art.13 Credenziali di Accesso al Registro Elettronico 9

Art.14 Accesso agli atti e tutela dei dati personali..... 9

Art.15 Tasse scolastiche e contributi volontari alla scuola 9

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE 10

Art.16 Validità dell’anno scolastico per la valutazione degli alunni..... 10

Art.17 Ingressi e uscite dall’istituto / Assenze e ritardi 11

Art.18 Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale..... 13

Art.19 Viaggi d’istruzione e visite guidate 13

TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI 14

Art.20 Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti 14

Art.21 Procedure 15

Art.22 Organo di garanzia 16

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO 17

Art. 1 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO..... 19

Art. 2 NOMINA PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE:..... 19

Art. 3 COMPITI DEL PRESIDENTE 19

Art. 4 COMPITI DEL VICEPRESIDENTE..... 20

Art. 5 NOMINA DEL SEGRETARIO 20

Art. 6 DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE..... 20

Art. 7 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO 20

Art. 8 MODALITA’ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO 20

Art. 9 FORMAZIONE DELL’ORDINE DEL GIORNO 20

Art. 10 SEDE DELLE RIUNIONI 20

Art. 11 PUBBLICITA’ DELLE SEDUTE 20

Art. 12 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE..... 20

Art. 13 APERTURA E VALIDITA’ DELLE SEDUTE 21

Art. 14 APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE..... 21

Art. 15 FACOLTA’ DI PARLARE..... 21

Art. 16 MODALITA’ PER LA STESURA DEL VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI. 21

Art. 17 VALIDITA’ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI. 21

Art. 18 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO..... 21

Art. 19 DIRITTO DI VOTO DEGLI STUDENTI 22

Art. 20 LA GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI 22

Art. 21 PRESIDENTE DELLA GIUNTA 22

Art. 22 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA E VALIDITA’ DELLE SEDUTE 22

Art. 23 FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA 22

Art. 24 REVISIONE DEL REGOLAMENTO..... 22



Art. 25 NORME DI RINVIO 22

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA 23

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI 25
ART. 2 COMPOSIZIONE 25
ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI 25
Art. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO 26
ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI 26

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI 27

ART. 1 - Uguaglianza 29
ART. 2 - Imparzialità e regolarità 29
ART. 3 - Accoglienza e integrazione 29
ART. 4 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza 29
ART. 5 - Partecipazione, efficienza, trasparenza 29
ART. 6 - Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale 30
Area didattica 30
ART. 7 - Fattori di qualità 30
ART. 8 - Standard 30
Servizi amministrativi 30
ART.9 Fattori di qualità 30
ART. 10 Standard specifici delle procedure 31
Condizioni ambientali della scuola 31
ART. 11 Fattori di qualità 31
ART. 12 Standard 31
Procedura dei reclami e valutazione del servizio 32
ART. 13 Procedura dei reclami 32
ART. 14 Valutazione del servizio 32
ART. 15 Attuazione 32

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 33

Art. 1 - Oggetto del Regolamento 35
Art. 2 - Diritto di accesso: definizione 35
Art. 3 - Soggetto interessato 35
Art. 4 - Atti e provvedimenti ammessi 35
Art. 5 - Contro interessati 35
Art. 6 - Atti sottratti all'accesso 35
Art. 7 - Modalità di accesso: definizione 36
Art. 8 - Motivi della domanda 36
Art. 9 - Accesso informale 36
Art. 10 - Accesso formale 36
Art. 11 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso 37
Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso 37
Art. 13 - Rilascio copie 37
Art. 14-Determinazione tariffe riproduzione atti 37
Art. 15 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica 37
Art. 16 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie 38
Art. 17 - Prescrizione e divieti nel corso della visione 38
Art. 18 - Decadenza dell'autorizzazione 38
Art. 19 - Responsabilità a carico dei richiedenti 38
Art. 20 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti 39
Art. 21- Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti 39
Art. 22 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi 39
Art. 23 - Entrata in vigore 39



REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, STAGE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	40
Art .1 - Oggetto, finalità, tipologia.....	42
Art. 2 - Quadro normativo di riferimento	42
Art. 3 – Criteri per l’ammissibilità delle proposte dei viaggi di istruzione e delle visite guidate	43
Art. 4 – Azione educativa e regole comportamentali	43
Art. 5 – Accompagnatori e responsabilità civili.....	44
Art. 6 – Docenti Referenti di Classe	45
Art. 7 – Procedura per l’approvazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate	45
REGOLAMENTO SULLE CERTIFICAZIONI	47
2) ECCEZIONE.....	50
3) AUTOCERTIFICAZIONI	50
4) DOCUMENTI AUTOCERTIFICABILI	50
6) UFFICIO RESPONSABILE	51
7) MISURE ORGANIZZATIVE.....	52
8) MISURE TUTELA PRIVACY	53



TITOLO I – PARTECIPAZIONE

Art.1 Gli organi collegiali

Gli organi collegiali attivi nell'Istituto sono quelli previsti dal D.L. 16 aprile 1994 n.297.

Consiglio d'Istituto

Organo di autogoverno dell'Istituzione Scolastica. Tra i compiti collegabili al P.O.F. adotta il regolamento interno; acquista, rinnova e conserva attrezzature e sussidi didattici; fissa criteri per la programmazione e attuazione delle attività para-inter-extrascolastiche; promuove contatti con altre scuole; indica criteri per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario.

Prevede, su proposta del Dirigente Scolastico e approvazione del Collegio dei docenti, il piano annuale delle attività specificatamente connesse con l'attività didattica, inclusa la programmazione didattico-educativa e le regole per il funzionamento della scuola.

Collegio dei Docenti

Ha le seguenti competenze:

- programmare l'azione educativa adeguando i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorire il coordinamento interdisciplinare;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- adottare iniziative di sperimentazioni;
- promuovere iniziative di aggiornamento;
- individuare mezzi per ogni possibile recupero.

Consigli di Classe

Elaborano e approvano la programmazione didattica che delinea il percorso formativo della singola classe o del singolo alunno; utilizzano il contributo dei vari dipartimenti per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative; si riuniscono periodicamente per la verifica e la valutazione dei risultati programmatici, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

Art.2 Assemblee Studentesche

Gli studenti, secondo gli artt. 43 e 44 del DPR 416/74, hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee possono essere di classe e di istituto. Entrambi i tipi di assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica e devono essere finalizzate all'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto, in genere, si articola per corsi di studi.

Le giornate riservate alle assemblee di Istituto, durante l'orario delle lezioni, potranno avere come oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, con la partecipazione di esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 Assemblea di classe

L'assemblea di classe ha le stesse finalità dell'assemblea d'Istituto e ad essa si applicano le stesse norme.

Può avere luogo una sola volta al mese nel limite di due ore di lezione. A inizio d'anno tutte le classi propongono al vaglio dell'Ufficio di Presidenza un piano dettagliato delle assemblee di classe, secondo il criterio della minima incidenza sulla stessa disciplina. La richiesta di Assemblea di classe deve essere di mese in mese formalizzata dai rappresentanti di classe entro il termine perentorio di cinque giorni prima della data prevista tramite apposito modulo, contenente la proposta di ordine del giorno che deve essere preventivamente vagliata dall'Ufficio di Presidenza, al fine di determinare la sua durata entro il limite massimo delle due ore.

In caso di proiezione di video (film, documentario, filmato...) la richiesta dovrà essere firmata dai rappresentanti



di classe e controfirmata dai docenti presenti nelle ore di svolgimento della stessa, facendo attenzione a indicare la fonte dalla quale il materiale sarà attinto.

Al termine dell'assemblea i rappresentanti redigeranno, **in maniera analitica ed esaustiva**, un verbale da consegnare in segreteria alunni entro dieci giorni.

Art. 4 Comitato Studentesco

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono individuare, al loro interno, un comitato studentesco d'Istituto che:

- può chiedere, a maggioranza, la convocazione dell'assemblea d'istituto, indicando nella richiesta l'ordine del giorno e la data che deve cadere ogni volta in giorni della settimana diversi. La comunicazione al preside deve pervenire almeno sette giorni prima della data di effettuazione;
- può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio d'Istituto; garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
- svolge e organizza il servizio d'ordine per assicurare un ordinato svolgimento dei lavori assembleari;
- può chiedere al Preside la disponibilità di personale docente esperto in relazione agli argomenti previsti nell'ordine del giorno.

È data facoltà al comitato studentesco di consentire la partecipazione all'assemblea dei genitori degli alunni.

Art. 5 Comitato dei genitori

I genitori possono riunirsi in apposito comitato la cui competenza è quella stabilita per legge.

Art. 6 Consiglio di presidenza

Il Consiglio di presidenza è costituito dal Preside e dai collaboratori. Si riunisce, su richiesta del Preside, per:

- esprimere pareri su tutte le materie di interesse organizzativo e didattico,
- stabilire le modalità di organizzazione del lavoro della vice-presidenza.

Nello svolgimento di queste attività può essere integrato, quando necessario, da responsabili di settore.

Art. 7 Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto
- b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato dura in carica tre anni scolastici.

Art. 8 Ricevimento delle famiglie

Il Collegio dei Docenti delibera il numero dei colloqui pomeridiani con le famiglie, i periodi in cui fissarli e la frequenza per quelli antimeridiani.

Art. 9 L'ambiente scolastico

L'ambiente scolastico, accogliente e sicuro, garantisce buone condizioni igieniche e una permanenza confortevole per gli alunni e per il personale.

L'edificio, privo di barriere architettoniche, consta di: aule, servizi igienici anche per d.a., una palestra fornita di tutte le attrezzature necessarie, un'aula magna, una biblioteca, locali di servizio e laboratori.

La sede succursale prevede laboratori ma è sprovvista di palestra, tuttavia, nelle aree esterne di pertinenza della Sede succursale, è consentito effettuare attività didattiche e motorie (sono vietate attività di gioco a calcio, pallavolo, basket, ecc...) che non costituiscano rischio per gli allievi e per gli stessi docenti.

L'accesso ai laboratori è consentito a tutto il personale docente, ATA e alunni della scuola ed avviene sotto la



responsabilità di chi vi opera, in osservanza delle regole stabilite dal regolamento per l'uso dei laboratori.

TITOLO II – TRASPARENZA

Art.10 Patto educativo di corresponsabilità e contratto formativo tra scuola, studenti e famiglie

Il D.P.R. 235/2007 nel modificare il Regolamento dello Statuto delle studentesse e dello studente, ha introdotto il *Patto Educativo Di Corresponsabilità* (art. 3) al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa “diritti e doveri” nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, infatti si potrà realmente realizzare il Piano della Offerta Formativa. Il rispetto di tale Patto costituisce, pertanto, la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Le situazioni che richiedono particolare attenzione sono:

- puntualità;
- assenze;
- rispetto della persona;
- rispetto dell’ambiente;
- telefono cellulare;
- rapporti scuola- famiglia;
- regolamento d’istituto.

Art.11 Formazione delle classi

I criteri di formazione delle classi sono così definiti secondo l’ordine di priorità:

- distribuzione eterogenea per merito;
- distribuzione omogenea per provenienza;
- costituzione di classi miste, con l’intento di educare alla reciprocità e al rispetto delle differenze;
- desiderata dei genitori, per quanto possibile.

Assegnazione dei docenti alle classi

I criteri generali per l’assegnazione dei docenti alle classi sono:

- rispetto della continuità didattica;
- precedenza sulla base della maggiore anzianità di servizio del docente.

Il Collegio dei Docenti delibera ogni inizio d'anno in merito a particolari criteri che possono aggiungersi ai precedenti.

In presenza di specifiche situazioni il Capo d’Istituto deroga dai criteri di cui sopra.

Dipartimenti disciplinari e per assi culturali

Sono articolazioni disciplinari permanenti del Collegio dei docenti. Sono coordinati da un professore di ruolo, nominato dal Dirigente Scolastico, su proposta dei docenti membri.

Hanno il compito di decidere la programmazione didattica annuale per aree disciplinari; proporre e coordinare le attività di aggiornamento; coordinare l’adozione dei libri di testo e le proposte di acquisto dei sussidi didattici.

Art.12 Piano annuale delle attività

Riunioni collegiali:

Collegio dei docenti:

- Settembre: programmazione annuale;
- Ottobre: sperimentazione e aggiornamento;
- Novembre: definizione programmazione didattico-educativa; elaborazione del POF.
- Maggio: adozione dei libri di testo;



- Giugno: ratifica dei risultati finali.

Dipartimenti:

- Settembre: definizioni obiettivi, metodi, contenuti, strumenti e criteri di valutazione;
- Marzo-Aprile: verifica della programmazione e accordo sulla scelta dei libri di testo.

Consigli di classe

- Ottobre: programmazione, esame risultati prove d'ingresso, obiettivi trasversali, metodi.
- Novembre: andamento didattico disciplinare, verifica della programmazione.
- Gennaio: valutazioni e scrutini del primo quadrimestre.
- Marzo: andamento didattico disciplinare, verifica della programmazione, valutazioni e scrutini del periodo intermedio.
- Aprile - Maggio: parere sull'adozione dei libri di testo.
- Giugno: andamento didattico disciplinare, scrutini finali.

Art.13 Credenziali di Accesso al Registro Elettronico

I genitori ricevono, all'inizio del primo anno d'iscrizione, il proprio account di accesso al Registro elettronico per la giustificazione online delle assenze e le comunicazioni. L'account è valido per tutto il quinquennio e va custodito con cura onde evitare abusi. Le assenze devono essere giustificate sul Registro elettronico dai genitori o dall'alunno maggiorenne.

Art.14 Accesso agli atti e tutela dei dati personali

Ai sensi della Legge n.241/90 e successivi, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".

Ai sensi della Legge n.532/2003 i dati personali e quelli "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose,...) saranno trattati dal personale della scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge.

Tutti i dati personali, comunque, potranno essere diffusi nella misura strettamente indispensabile per finalità relative all'istruzione e alla formazione degli alunni, e quelle amministrative ad esse strumentali.

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi.

Art.15 Tasse scolastiche e contributi volontari alla scuola

1. Le tasse scolastiche governative sono dovute per gli allievi che hanno assolto l'obbligo scolastico, cioè dal quarto anno in poi. Si compongono di una Tassa d'iscrizione e una Tassa di frequenza, solvibili tramite apposito bollettino postale direttamente indirizzato all'Agenzia delle Entrate.

I contributi volontari sono disposti dal Consiglio d'Istituto* come rimborso delle spese dovute (assicurazione, libretto assenze, pagelle, servizio SMS) e come contributo per l'ampliamento dell'offerta formativa, per l'innovazione tecnologica e per l'edilizia scolastica (L.40/07 art. 13).

2. Le tasse scolastiche e i contributi volontari si versano tramite il sistema PAGOPA, all'interno del portale Argo con bollettini già precompilati.
3. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche:
 - gli studenti delle classi che completano l'obbligo scolastico;
 - gli studenti dalle altre classi che abbiano conseguito una votazione non inferiore agli otto decimi di media negli scrutini finali;
 - gli studenti appartenenti a nuclei familiari con redditi complessivi non superiori ai limiti definiti annualmente da apposita circolare ministeriale.

* Nota di chiarimento: ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nell'art.13 del D.I. 129/2018 e delle pregresse norme tuttora in vigore, il C.d.I. può definire l'importo e la modalità di contribuzione volontaria da parte delle famiglie, finalizzata a sostenere le attività di laboratorio e, direttamente ed indirettamente, tutte le attività didattiche e progettuali deliberate.



TITOLO III - ORGANIZZAZIONE

Art.16 Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
2. Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il monte ore annuale scolastico è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale, previsto dal piano di studi per la singola classe, per il numero di settimane di scuola, che convenzionalmente viene fissato pari a 33. Vanno conteggiate come presenze:

- la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati da Consiglio di Classe, attività di orientamento, ecc.);
- attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, scambi culturali, ecc.);
- la partecipazione a stage e percorsi di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

In tutti questi casi sul registro di classe elettronico verrà annotata la motivazione della mancata presenza in aula **scegliendo la dicitura "fuoriclasse"**

Nei casi di alunni disabili avviati a percorsi individuali di recupero si fa riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano Educativo Individuale personalizzato o dagli eventuali piani formativi individualmente stabiliti.

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 22 Dlgs 62 del 13/04/2017).

3. Per il calcolo della percentuale di assenze, sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:
 - entrate in ritardo dopo 20' dall'inizio della 1^a ora di lezione
 - uscite in anticipo
 - assenze per malattia
 - assenze per motivi familiari
 - astensione dalle lezioni (sciopero degli studenti) e dalle assemblee d'istituto
 - mancata frequenza delle attività organizzate dalla scuola in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate
 - mancata partecipazione alle attività organizzate in orario curricolare.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro elettronico di classe e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a. s. sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni. L'esito complessivo del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenze, tenuto conto delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 4, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

4. Tipologie di assenze documentate e continuative ammesse alla deroga.
Al principio della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione sono possibili deroghe funzionali ad assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio dei consigli di classe con specifica delibera motivata, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'istituzione scolastica.
Sulla base di quanto disposto art. 14 comma 7 del DPR 122/09 (*Regolamento sulla valutazione*) si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:



- ✓ motivi di salute documentati da apposita certificazione medica:
 - assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato da un medico del SSN;
 - assenze motivate da patologie che impediscano la frequenza scolastica, certificate da un medico del SSN;
 - assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato di un medico del SSN attestante la gravità della patologia;
 - visite specialistiche, ospedaliere e day hospital (anche riferite a un giorno);
- ✓ motivi personali e/o di famiglia:
 - allontanamenti temporanei disposti dall'autorità giudiziaria, assenze di più giorni per testimonianza o altri procedimenti giudiziari;
 - esclusività di assistenza per familiari invalidi in situazione di gravità (legge 104/92, art. 3 comma 3);
 - separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza;
 - rientro nel paese d'origine per motivi legali;
- ✓ motivi sportivi (studenti atleti di alto livello) secondo riferimento alla normativa specifica
- ✓ esami presso il Conservatorio Statale debitamente certificati

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

Art.17 Ingressi e uscite dall'istituto / Assenze e ritardi

1. Ingressi

L'ingresso a scuola è fissato alle 7.50 e l'inizio delle lezioni alle 8.00. Le ore di lezione hanno la durata di 60 minuti (ad eccezione della prima, della sesta e della settima che avranno la durata di 50 minuti) suddivise in cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) secondo la modalità organizzativa della settimana corta.

Per gli alunni minorenni, l'ingresso alla seconda ora è consentito per documentati motivi oppure se accompagnati da un genitore.

Gli studenti maggiorenni, poiché autorizzati a produrre giustifica autonoma, in caso di ritardo in entrata e/o alla seconda ora di lezione, **possono effettuare massimo quattro ritardi a quadrimestre** nell'arco dello stesso anno scolastico, salvo documentati motivi di salute. Oltre tale soglia agli allievi maggiorenni non sarà impedito l'ingresso posticipato, permanendo l'obbligo di frequenza, ma sarà comminata loro relativa ammonizione sul registro elettronico a cura del docente coordinatore che avrà il compito di monitorare e computare il numero di tali ritardi. La registrazione dell'ammonizione dovrà essere ratificata dalla Dirigenza, (Tabelle delle infrazioni: lettera a., in appendice all'Art. 20).

2. Uscita durante le ore di lezione.

Durante le ore di lezione gli allievi possono uscire dall'aula per breve tempo, uno alla volta e non prima delle ore 10.00 salvo casi di necessità.

2.1. Accesso ai distributori automatici di cibo e bevande

Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso, di uscita e durante i transiti all'interno dell'istituto per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nella palestra.

Gli alunni in fila, in prossimità del distributore (delimitato dal nastro adesivo giallo posto sul pavimento), non dovranno superare le 5-6 unità. Se i posti risultano occupati, la persona dovrà allontanarsi facendo ritorno in classe.

È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore, al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.

In tutti i laboratori e in palestra è severamente vietato consumare cibi e bevande di qualsiasi specie.



Gli alunni possono accedere ai distributori automatici di alimenti e/o bevande presenti nel proprio piano e nella propria zona di pertinenza e, dopo l'avvenuta erogazione, hanno l'obbligo di rientrare immediatamente nelle proprie classi, è severamente vietato spostarsi da un piano all'altro per raggiungere i distributori automatici.

Il distributore presente in Sala Docenti è ad esclusivo utilizzo degli stessi.

I Collaboratori Scolastici, durante l'intervallo e per tutto l'orario scolastico, sorveglieranno che siano rispettate le norme suindicate al fine di evitare assembramenti nei corridoi e nelle vicinanze dei distributori automatici
CIASCUN DOCENTE NON DOVRÀ CONSENTIRE L'USCITA, DALLA CLASSE, A PIU' DI UN ALUNNO PER VOLTA.

2.2. Permessi di uscita anticipata

I permessi di uscita anticipata sono concessi agli alunni minorenni solo per documentati motivi, su richiesta dei genitori, previa verifica dell'Ufficio di Presidenza della condizione di prelievo diretto degli alunni da parte dei genitori stessi o di loro delegati (delega scritta).

I maggiorenni **possono uscire in anticipo per giustificati motivi solo per quattro volte a quadrimestre**, nell'arco dello stesso a.s., fatte salve documentate ragioni quali:

- Visita medica e/o analisi di laboratorio
- Gravi motivi di famiglia
- Malessere improvviso

Oltre tale soglia agli allievi maggiorenni non sarà impedito di uscire in anticipo, permanendo l'obbligo di frequenza, ma sarà comminata loro relativa ammonizione scritta sul registro di classe a cura del docente in orario di lezione (infrazione lettera a. Art. 20 presente Regolamento d'Istituto).

3. Assenze e ritardi

Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate il giorno successivo dalle famiglie esclusivamente tramite il registro elettronico.

Gli alunni che dovessero arrivare in ritardo si recheranno direttamente in classe e il docente in servizio annoterà sul registro di classe i nominativi degli alunni ritardatari.

Dopo i primi venti minuti di lezione, l'ingresso sarà consentito solo all'inizio della seconda ora.

In ogni caso tutti i ritardi, anche quelli di pochi minuti, dovranno essere giustificati il giorno successivo dalle famiglie esclusivamente tramite il registro elettronico.

Tutti gli adempimenti relativi alla validazione delle giustificiche, alle ammissioni in classe in ritardo, alle autorizzazioni di uscita anticipata, sono sempre di competenza esclusiva del docente in orario di lezione, ivi compresi i docenti in sostituzione.

Nel caso in cui il giorno successivo la famiglia non avesse provveduto a giustificare il ritardo e/o l'assenza, l'alunno potrà essere riammesso in classe ma si dovrà provvedere inderogabilmente alla giustificica il giorno successivo.

Il mancato adempimento comporterà la sanzione disciplinare dell'ammonizione scritta.

È eccezionalmente consentito l'ingresso dopo la seconda ora di lezione solo se le motivazioni del ritardo sono adeguatamente certificate. In considerazione dell'ubicazione periferica della sede scolastica, alla presente normativa sono ammesse deroghe solo per gruppi di alunni che giungono oltre l'orario indicato per ritardi documentati da addebitarsi ai mezzi di trasporto.

4. Assenze e giustificazioni

Le assenze e i ritardi vanno sempre giustificati, qualunque ne sia stato il motivo.

In merito agli alunni maggiorenni, tutta la procedura relativa alle giustificiche e/o uscite anticipate è di loro esclusiva e personale responsabilità, senza necessità alcuna di intervento o liberatoria dei genitori, fatta salva la permanenza dell'obbligo di frequenza, la cui inadempienza sarà oggetto dei conseguenti provvedimenti disciplinari, di non ammissione alla classe successiva e/o esami di stato, di formale comunicazione rivolta alle famiglie interessate.

Nel caso di assenze frequenti o prolungate, la scuola si riserva di avvertire le famiglie, anche per gli alunni maggiorenni.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038



In caso di assenza, per oltre cinque giorni consecutivi, secondo quanto stabilito dalla L.R. 35 del 30/12/2020 art.28 non è più necessario presentare anche il certificato medico che attesti la piena guarigione.

Se si effettua un'assenza pari o superiore ai cinque giorni continuativi per motivi di salute, questa dovrà essere giustificata tempestivamente attraverso il modulo pubblicato sul sito (entro il giorno successivo il rientro a scuola). Si ricorda che un elevato numero di assenze può rendere impossibile la valutazione dello studente e che la mancanza di voti rende impossibile la promozione (*art.16 "Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni"*).

Art.18 Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale.

Per la consultazione e il prestito dei libri e degli audiovisivi ci si rivolge al personale preposto, secondo le modalità che ogni anno i responsabili della biblioteca e della mediateca indicheranno, secondo lo specifico regolamento.

Art.19 Viaggi d'istruzione e visite guidate

I viaggi, le visite, le uscite di uno o più giorni sono attività didattiche proposte dal Consiglio di classe, deliberate dal Collegio dei docenti e approvate dal Consiglio d'istituto.

Per tali attività didattiche vige specifico e separato regolamento. Il Consiglio d'Istituto può fissare un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, secondo lo specifico Regolamento.



TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI **(DPR 249/98 modificato dal DPR 235/2007)**

Art.20 Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti

1. Disposizioni generali

- a. Cambio dell'ora.** Durante il cambio dell'ora gli alunni restano nelle aule, all'interno delle quali aspettano l'insegnante dell'ora successiva.
- b. Divieto di fumo.** In conformità a quanto previsto dalla legge e, in ogni caso, per la tutela della salute della collettività, è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico (aule, luoghi di riunione, corridoi, scale e servizi). Il divieto di fumare è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Tutti coloro che, a vario titolo accedono all'istituzione scolastica sono tenuti al rispetto di questa norma. *Sanzione prevista: multa secondo la norma di legge*
- c. Telefono cellulare.** È fatto divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni, trattandosi di un elemento di distrazione propria e altrui e di una mancanza di rispetto verso i docenti, come già stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998 e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007.

È altresì vietato tenerlo sul banco.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere consentito, su autorizzazione del docente, solo per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

Sanzione prevista nel caso di utilizzo non autorizzato: ritiro dell'oggetto e riconsegna al termine dell'ora – eventuali provvedimenti disciplinari.

- d. Rispetto dell'ambiente.** Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza e della funzionalità della scuola. Fondamentali sono la cura e il rispetto degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività.
 - e. Danni arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico.** Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata. L'Istituto non risponde per nessun motivo della sparizione di oggetti personali portati dagli alunni nell'ambito dell'edificio.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
 3. Le sanzioni devono sempre essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate al principio della riparazione del danno e alla rieducazione dello studente, cui viene offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività, presentando, negli stessi tempi del ricorso, istanza all'organo di garanzia (vedi Tabella Infrazioni successiva).
 4. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta e anche alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.
 5. Gli organi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:
 - I singoli docenti
 - il Consiglio di classe
 - il Consiglio d'Istituto.



Tabella Infrazioni

	<i>Infrazioni</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Organi competenti a sanzionare</i>
a)	Comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle attività scolastiche	Ammonizione scritta	Docente che rileva l'infrazione
b)	Uso improprio e scorretto delle tecnologie digitali, compresi cellulari, smartphone, smartwatch e tablet, durante l'attività didattica	Ammonizione scritta	Delegato del Dirigente su proposta del docente che rileva l'infrazione
c)	Assenza ingiustificata e assenza collettiva arbitraria reiterata	Ammonizione scritta	Delegato del Dirigente
d)	Falsificazione di firme ed altro	Ammonizione scritta	Delegato del Dirigente
e)	Ritardo al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora	Richiamo verbale in caso di reiterazione	Docente che rileva l'infrazione
f)	Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente, docenti, personale della scuola, degli stessi compagni	Scuse formali e nota disciplinare	Delegato del Dirigente
g)	Utilizzo di parole, immagini (compresa la loro diffusione per via digitale) o atteggiamenti lesivi della dignità di studenti, docenti, personale della scuola	Scuse formali e nota disciplinare.	Dirigente scolastico su segnalazione del docente che rileva l'infrazione
h)	Atti e comportamenti di violenza morale e/o psicofisica, atti di bullismo, atti che mettano in pericolo l'incolumità propria o altrui	Sospensione dall'attività didattica	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di Classe
i)	Danneggiamento dell'arredo e/o dei locali scolastici, del materiale altrui	Richiamo verbale, ammonizione scritta, risarcimento del danno	Dirigente scolastico su segnalazione del personale scolastico che rileva l'infrazione
l)	Furto	Ammonizione scritta, sospensione dall'attività didattica, risarcimento del danno	Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di Classe
m)	Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	Ammonizione scritta, sospensione dall'attività didattica	Consiglio d'Istituto
n)	Lancio di oggetti contundenti	Ammonizione scritta, sospensione dall'attività didattica	Consiglio d'Istituto
o)	Infrazione al divieto di fumare in qualsiasi locale della scuola	Ammonizione scritta	Delegato del Dirigente
p)	Introduzione nella scuola di alcolici e/ o di droghe	Sospensione dall'attività didattica	Consiglio d'Istituto

Art.21 Procedure

Per le infrazioni di cui alle lettere a), e), g) e i) comma 3, art.20, il docente rileva la mancanza disciplinare e appone la nota sul registro elettronico di classe.

Per le infrazioni di cui alle lettere b), c), d), f), o) comma 3, art.20, il Delegato del Dirigente Scolastico conduce tempestivamente un'inchiesta e motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso.

Per le infrazioni di cui alle lettere g), h), i), l) comma 3, art.20, il Consiglio di classe è tempestivamente convocato dal Dirigente scolastico; il Consiglio di classe motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso.

Per le infrazioni di cui alla lettera m), n), p) comma 3, art.20 il Consiglio di istituto è tempestivamente convocato dal Presidente su segnalazione del Dirigente Scolastico; il Consiglio di istituto motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso.

La sospensione fino a quindici giorni per le infrazioni di cui alle lettere n) e p), comma 3, art. 20, può essere a discrezione del consiglio di classe inflitta con obbligo di frequenza se l'infrazione si verifica per la prima volta. Nella frequenza obbligatoria lo studente rimane soggetto a tutti gli obblighi di disciplina e segue tutte le attività della classe ma non può essere valutato.



Art.22 Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari previste dal DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/07 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*), è ammesso ricorso da parte entro 15 giorni all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.
2. Tale organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
3. All'organo di garanzia può rivolgersi ogni alunno per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. L'organo di garanzia interno è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e dai seguenti membri effettivi eletti tra i membri del Consiglio di istituto nella prima riunione del triennio, salvo che per la componente studentesca che è rinnovata annualmente:
 - n.1 studente
 - n.1 docente
 - n.1 genitore
5. Nelle votazioni in caso di parità il voto del Dirigente Scolastico vale il doppio.
6. Tutti i componenti dell'organo di garanzia interno, tranne il Preside, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
7. L'organo di garanzia agisce sempre come organo perfetto. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.
8. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.
9. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'organo di garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.
10. La seduta si considera valida con la presenza di almeno 3 membri.
11. Il ricorso all'organo regionale di garanzia è disciplinato dal DPR 235/2007.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

*Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038*



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO



Art. 1 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	19
Art. 2 NOMINA PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE:	19
Art. 3 COMPITI DEL PRESIDENTE	19
Art. 4 COMPITI DEL VICEPRESIDENTE.....	20
Art. 5 NOMINA DEL SEGRETARIO	20
Art. 7 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	20
Art. 8 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	20
Art. 9 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	20
Art. 10 SEDE DELLE RIUNIONI.....	20
Art. 11 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE	20
Art. 12 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE.....	20
Art. 13 APERTURA E VALIDITA' DELLE SEDUTE	21
Art. 14 APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE	21
Art. 15 FACOLTA' DI PARLARE	21
Art. 16 MODALITA' PER LA STESURA DEL VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.	21
Art. 17 VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI.....	21
Art. 18 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	21
Art. 19 DIRITTO DI VOTO DEGLI STUDENTI.....	21
Art. 20 LA GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI	22
Art. 21 PRESIDENTE DELLA GIUNTA.....	22
Art. 22 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA E VALIDITA' DELLE SEDUTE	22
Art. 23 FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA.....	22
Art. 24 REVISIONE DEL REGOLAMENTO	22
Art. 25 NORME DI RINVIO	22



Art. 1 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli artt.2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018:

- Adotta gli indirizzi generali del PTOF elaborato dal Collegio dei docenti e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale;
- Verifica lo stato di attuazione del programma;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art. 17 comma 1);
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 1 del D.I. 129/2018;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art. 45 comma 2);

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

- Adozione del regolamento d'istituto;
- 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 d'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;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- Esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.lgs. 297/94;
- Esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Art. 2 NOMINA PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE:

1. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
2. Quando il Presidente o il Vicepresidente cessano per qualunque ragione le loro funzioni si procede a nuove elezioni.

Art. 3 COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, ne coordina l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente regolamento.
2. Previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, adotta tutti i provvedimenti ed accorgimenti che si rendano necessari per un ordinato, scorrevole e regolare svolgimento dei lavori.



Art. 4 COMPITI DEL VICEPRESIDENTE

Il Vicepresidente in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci in tutte le sue funzioni e competenze. In caso di assenza del Vicepresidente, ne fa le veci il consigliere più anziano di età scelto fra la componente genitori.

Art. 5 NOMINA DEL SEGRETARIO

Il Presidente ad inizio della prima seduta designa il segretario verbalizzante.

Art. 6 DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Il Presidente e i membri del Consiglio di Istituto hanno diritto di accesso nell'edificio scolastico durante l'orario di ricevimento, di avere dagli uffici della scuola stessa e dal Segretario della Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto e di prendere visione della relativa documentazione secondo le norme vigenti.

Art. 7 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico sentito il Presidente del C. di I.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno nove consiglieri o dalla giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro i dieci giorni successivi alla richiesta.

Art. 8 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

1. La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'o.d.g.
2. In caso di aggiornamento delle sedute non è indispensabile la convocazione scritta tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso dei giorni previsti.
3. La procedura d'urgenza non richiede il vincolo di preavviso. La convocazione ai componenti del Consiglio sarà a cura degli uffici di segreteria a mezzo telefono o e-mail.

Art. 9 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

1. L' o.d.g. della convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta esecutiva, sentito il Presidente, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art. 7, comma 2.
2. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato anche via e-mail o telefonicamente il giorno precedente la seduta.

Art. 10 SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in orario non coincidente con lo svolgimento delle lezioni.

Art. 11 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso.
2. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.
3. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta.
4. Il Consiglio può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
5. Il Presidente dispone la sospensione della seduta e il suo proseguimento in forma non pubblica qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione.

Art. 12 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE



I membri del Consiglio di Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta devono tempestivamente avvisare la Scuola o un membro del Consiglio stesso, in mancanza di tale atto, il consigliere sarà dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, decade (art. 35 T.U.).

Art. 13 APERTURA E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti se sono presenti metà dei componenti più uno (art. 37 del d.lgs. n. 297 del 16/04/1994).
2. La durata massima dell'adunanza sarà di norma due ore.

Art. 14 APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE

Accertata la presenza del numero legale di cui al punto precedente, il Presidente dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e approvazione del verbale della riunione precedente.

Art. 15 FACOLTA' DI PARLARE

1. Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio.
2. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola.
3. Per determinati argomenti, il Consiglio può decidere di sentire gli esperti in materia indicata nell'ordine del giorno.

Art. 16 MODALITA' PER LA STESURA DEL VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.

1. Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un apposito verbale che deve obbligatoriamente contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.
2. I verbali vengono letti e approvati all'inizio della seduta successiva. Limitatamente alle delibere adottate al fine di renderle immediatamente esecutive, è possibile redigere una minuta in modo completo e preciso. Detta minuta deve essere controfirmata dal Presidente. Resta facoltà di ogni singolo consigliere di chiedere, nella seduta successiva, la lettura della verbalizzazione dei propri interventi.
3. Il verbale, firmato da Presidente e Segretario, deve essere depositato in Segreteria Amministrativa entro i 10 gg. successivi alla seduta e comunque prima della successiva seduta.
4. I verbali vengono redatti su un apposito registro a pagine numerate, depositato presso l'Ufficio di Presidenza della Scuola. Gli stessi possono essere consultati nei modi e nei tempi previsti dalla Legge 241/90. Al fine di assicurare un fedele resoconto di ogni seduta, il verbale deve riportare:

1. in sintesi, i motivi principali delle discussioni;
2. il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni;
3. il numero dei voti a favore e contrari su ogni proposta e quello degli astenuti. Da esso deve risultare se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

Quando i consiglieri ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario, prima della stesura definitiva e prima che ne sia data lettura definitiva al Consiglio.

Art. 17 VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI.

Per la validità della seduta del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente.
2. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 18 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

1.1 I membri del Consiglio possono, durante l'orario di ricevimento, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte

le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

2. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.



Art. 19 DIRITTO DI VOTO DEGLI STUDENTI

I rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al 1° comma e alla lettera b del 2° comma dell'art. 10 del D. Lgs n. 297/94.

Art. 20 LA GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI

La Giunta Esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del d.lgs.297/94; ha compiti istruttori e propositivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle competenze del Consiglio.

Alla Giunta viene delegata la facoltà di procedere a deliberare di:

1. acquisto di materiali di consumo, cancelleria e stampati;
2. manutenzione;
3. nei casi di necessità ed urgenza.
4. detta delega viene conferita al Dirigente Scolastico in mancanza di numero legale della Giunta.
5. Le predette delibere saranno sottoposte a ratifica del Consiglio nella seduta successiva.

Art. 21 PRESIDENTE DELLA GIUNTA

1. Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico
2. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 297/94.
3. Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'Istituto e dei servizi, il regolare svolgimento delle lezioni e l'adeguato livello di sicurezza delle attrezzature, il Dirigente Scolastico procede ad ordinativi di materiale e manutenzione.

Art. 22 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Giunta è convocata dal suo Presidente.
2. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 23 FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il D.S.G.A. svolge le funzioni di Segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti di cui all'art. 22 del presente regolamento.

Art. 24 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

1. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio.
2. Il presente regolamento s'intende suscettibile di modifiche in caso di emanazione di nuove norme di legge e per eventuali sopravvenute necessità.

Art. 25 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente regolamentato, si rinvia al titolo I, capo I del d.lgs. 297/94.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

*Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038*



REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

*Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038*



ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI.....	25
ART. 2 COMPOSIZIONE.....	25
ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI	25
Art.4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.....	26
ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI	26



ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Principessa Maria Pia, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", l'Organo di Garanzia Interno.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare prevista ai sensi dell'art. 22 del Regolamento d' Istituto.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa

ART. 2 COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia Interno è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e dai seguenti membri effettivi eletti tra i membri del Consiglio di Istituto nella prima riunione del triennio, salvo che per la componente studentesca che è rinnovata annualmente:
 - n.1 studente
 - n.1 docente
 - n.1 genitore
2. Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento). La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia Interno avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'Organo di Garanzia Interno resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
4. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia Interno non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
5. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia Interno non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia Interno viene convocato dal Presidente.
2. L'Organo di Garanzia Interno deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di servizio. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia Interno è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia Interno.



4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia Interno devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, il voto del Presidente vale il doppio.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia Interno è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. La seduta si considera valida con la presenza di almeno 3 membri.

Art. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1. L'Organo di Garanzia Interno prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia Interno riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di istituto e/ di classe, da parte degli insegnanti ovvero da parte di studenti.
5. L'Organo di Garanzia deve essere convocato ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia Interno, si impegna ad accogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto doppio del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento d'Istituto può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia Interno, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia Interno.
6. L'Organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia Interno viene pubblicata all'albo dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il registro elettronico di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante registro elettronico.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

*Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038*



CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI



PRINCIPI FONDAMENTALI.....	29
ART. 1 – UGUAGLIANZA	29
ART. 2 – IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ	29
ART. 3 – ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	29
ART. 4 – DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	29
ART. 5 – PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA	29
ART. 6 – LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	30
AREA DIDATTICA	30
ART. 7 – FATTORI DI QUALITÀ.....	30
ART. 8 - STANDARD	30
SERVIZI AMMINISTRATIVI	30
ART.9 FATTORI DI QUALITÀ	30
ART. 10 STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE	31
CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA	31
ART. 11 FATTORI DI QUALITÀ.....	31
ART. 12 STANDARD	31
PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	32
ART. 13 PROCEDURA DEI RECLAMI.....	32
ART. 14 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	32
ATTUAZIONE	32
ART. 15 ATTUAZIONE.....	32



Principi fondamentali

La Carta dei Servizi Scolastici dell'Istituto d'Istruzione Superiore "*Principessa Maria Pia*" si ispira ai principi fondamentali degli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

ART. 1 – Uguaglianza

- 1.1** Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- 1.2** È compito della scuola rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutte le componenti all'organizzazione scolastica con particolare riguardo all'integrazione di studenti stranieri.

ART. 2 – Imparzialità e regolarità

- 2.1** I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2.2** L'Istituto d'Istruzione Superiore "*Principessa Maria Pia*", attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, garantisce:
 - ❖ la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia;
 - ❖ ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'utilizzazione di diversi canali (Albo di Istituto, sito web, ecc.) sulla modalità e sui tempi dell'agitazione;
 - ❖ presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.

ART. 3 – Accoglienza e integrazione

- 3.1** L'Istituto d'Istruzione Superiore "*Principessa Maria Pia*" si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio:
 - ❖ a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevanti necessità;
- 3.2** L'Istituto sostiene gli studenti attivando il CIC e lo Sportello di ascolto.

ART. 4 – Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

- 4.1** L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domanda va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).
- 4.2** L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo delle assenze, dell'evasione e della dispersione scolastica con forme di monitoraggio tendenti a recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione e conseguenti strategie didattiche mirate, a cura dei Consigli di classe. Il proseguimento degli studi è facilitato con interventi formativi miranti alla maturazione di capacità di orientamento autonomo e consapevole, sia scolastico che professionale.

ART. 5 – Partecipazione, efficienza, trasparenza

- 5.1** Il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta" attraverso la gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- 5.2** L'Istituto si impegna a favorire le attività extra-scolastiche che realizzano le funzioni della scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.
- 5.3** L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed informazione completa e trasparente.
- 5.4** L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa ai criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta informativa integrata, compatibilmente con la realtà in cui si opera in collaborazione con



istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dell'amministrazione.

ART. 6 – Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La libertà dell'insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno.

6.2 La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.3 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico e un obbligo per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari. Il Liceo si impegna nell'organizzazione e nella gestione di interventi di aggiornamento anche in considerazione dei riflessi che essi hanno sulla progressione professionale del personale.

Area didattica

ART. 7 – Fattori di qualità

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

7.2 In conformità con quanto espresso nei principi fondamentali la scuola si impegna ad osservare anche in questa area i seguenti fattori di qualità:

- ❖ *partecipazione*, cioè assunzione di responsabilità di tutte le componenti della scuola in relazione al loro ruolo e alle loro competenze; nell'area didattica, ciò significa che alunni e genitori, in quanto direttamente coinvolti nei processi formativi, devono farsi carico delle scelte educative fondamentali che la scuola compie, collaborando direttamente in tali operazioni;
- ❖ *efficienza*, che sul piano della formazione corrisponde ad un attento esame e rispetto delle finalità e degli obiettivi educativi e dei percorsi per raggiungerli;
- ❖ *trasparenza*: tutti gli atti che la scuola produce, ivi compresi i criteri per la valutazione delle prestazioni e gli esiti parziali in sede di verifica sul profitto, devono essere "letti" e compresi dall'utenza;
- ❖ *flessibilità*, che sottolinea l'impegno della scuola nel flettere strutture, orari e programmi in ordine alle esigenze dell'utenza e al conseguimento degli obiettivi anche minimi fissati.

ART. 8 - Standard

8.1 La scuola, per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni, individua ed elabora gli strumenti attraverso progetti di Orientamento ed Accoglienza.

8.2 Nella scelta dei libri di testo e degli strumenti didattici, nel puntuale rispetto delle indicazioni ministeriali, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

8.3 La scuola pone a fondamento della sua azione il rispetto dello studente nella piena consapevolezza del valore che la persona umana assume indipendentemente dall'età e l'impegno ad educare ricorrendo al dialogo e al convincimento. Nell'irrogazione delle sanzioni, ove inevitabili, la scuola si propone di agire in modo da rendere consapevole l'alunno della giustizia e della obbligatorietà della sanzione.

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

- ❖ Piano dell'Offerta Formativa
- ❖ Regolamento di Istituto

Servizi amministrativi

ART.9 Fattori di qualità

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

- ❖ celerità delle procedure
- ❖ trasparenza



- ❖ informatizzazione dei servizi di segreteria
 - ❖ tempi di attesa
 - ❖ flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico
- Solo ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

ART. 10 Standard specifici delle procedure

10.1 La modalità di iscrizione si effettua tramite procedura on line sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

10.2 Il rilascio dei certificati è effettuato sia on line che nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 7 (sette) giorni lavorativi sia per quelli di iscrizione e frequenza e sia per quelli con votazione e/o giudizi.

10.3 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, su richiesta, a partire dal quindicesimo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

10.4 I documenti di valutazione degli alunni sono pubblicati sul Registro di classe elettronico entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

10.5 Gli uffici di Segreteria, tenuto conto della dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono il seguente orario di apertura:

- ❖ dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 10.00

10.6 L'Ufficio della Dirigenza Scolastica riceve il pubblico, anche su appuntamento telefonico,

- giovedì dalle 10,00 alle 12,00

- in altro orario, previo appuntamento

In caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, il ricevimento sarà assicurato da un suo collaboratore.

10.7 La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

10.8 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- ❖ tabella dell'orario dei dipendenti (orario dei docenti, orario di apertura degli uffici di segreteria, orario di ricevimento dei Docenti e del Dirigente scolastico)

- ❖ albi di Istituto

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- ❖ bacheca sindacale
- ❖ bacheca degli studenti
- ❖ bacheca dei genitori

10.9 Presso gli ingressi e presso gli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

10.10 Il Regolamento d'Istituto è affisso all'Albo.

Condizioni ambientali della scuola

ART. 11 Fattori di qualità

11.1 La scuola si impegna all'osservanza dei seguenti fattori di qualità:

- ❖ igiene e sicurezza dei locali e dei servizi
- ❖ sicurezza degli alunni
- ❖ esistenza e quantità sufficiente di strutture, spazi e attrezzature.

ART. 12 Standard

12.1 La scuola individua i seguenti standard:

- ❖ numero, dimensione e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- ❖ numero, tipo, dimensione (superficie e cubatura) dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari e per attività extracurriculari della palestra;
- ❖ dimensioni, con indicazione del numero massimo di persone contenibili e dotazione dell'aula



- magna (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.);
- ❖ numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.);
 - ❖ numero, dimensione, dotazione di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito della biblioteca;
 - ❖ numero dei servizi igienici;
 - ❖ esistenza di barriere architettoniche;
 - ❖ esistenza di ascensori;
 - ❖ esistenza e descrizioni di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.);
 - ❖ piano di evacuazione degli edifici in caso di calamità.

12.2 La scuola garantisce la fruibilità degli edifici e delle attrezzature in orario scolastico e per eventuali attività pomeridiane didattiche. La scuola, inoltre, nel rispetto della programmazione didattica, nel rispetto delle procedure richieste e compatibilmente con gli impegni già presi, è disponibile ad aperture pomeridiane e consente l'uso delle attrezzature da parte di altre scuole o per iniziative di promozione culturale, sociale, civile, avanzate dagli Enti locali o da Associazioni.

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

ART. 13 Procedura dei reclami

13.1 I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono mai presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

ART. 14 Valutazione del servizio

14.1 La valutazione del servizio offerto si effettua periodicamente e, comunque, sempre al termine di ciascun anno scolastico, attraverso monitoraggi che coinvolgono alunni, docenti, personale A.T.A., genitori.

14.2 All'inizio di ogni anno scolastico il referente incaricato con una relazione riferisce al Collegio dei Docenti i risultati del monitoraggio sulla qualità del servizio offerto dalla scuola nel precedente anno scolastico.

Attuazione

ART. 15 Attuazione

15.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi Scolastici si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei C.C.N.L. o in norme di legge.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

*Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038*



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	35
ART. 2 – DIRITTO DI ACCESSO: DEFINIZIONE.....	35
ART. 3 – SOGGETTO INTERESSATO.....	35
ART.4 – ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI	35
ART.5 – CONTRO INTERESSATI.....	35
ART. 6 - ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	35
ART. 7 – MODALITÀ DI ACCESSO: DEFINIZIONE	36
ART.8 - MOTIVI DELLA DOMANDA.....	36
ART. 9 –ACCESSO INFORMALE	36
ART.10 - ACCESSO FORMALE... ..	36
ART. 11 – IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI ACCESSO.....	37
ART. 12 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO. RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	37
ART. 13 - RILASCIO COPIE	37
ART. 14-DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI	37
ART. 15 - RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA.....	37
ART. 16 - COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE - TERMINE PER IL RILASCIO DELLE COPIE	38
ART. 17 - PRESCRIZIONE E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE.....	38
ART. 18 - DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE.....	38
ART. 19 - RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI	38
ART. 20 - RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI	38
ART. 21- RITARDO NELLA ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI....	39
ART. 22 - RICORSI ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	39
ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE.....	39



Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

Il GDPR è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea, in quanto regolamento.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

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

Art. 3 – Soggetto interessato

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

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

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

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

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

Art. 5 – Contro interessati

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

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

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

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;



- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- 8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 7 – Modalità di accesso: definizione

1. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
2. Si ha un *accesso informale* qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
3. Si ha l'*accesso formale* nei seguenti casi:
 - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 8 - Motivi della domanda

1. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 9 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta scritta, all'ufficio della Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato

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

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

Art. 10 – Accesso formale

1. Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
2. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
4. Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
5. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo
6. Sono ammesse richieste via posta elettronica (PEO o PEC) o in formato analogico consegnato al Protocollo.
7. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:
 - Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;



- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 11 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione
2. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 21 del DPR 445/2000.

Art. 12 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

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

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

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

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- c) i registri dei docenti durante i periodi di valutazione sommativa;
- d) i verbali dei consigli di classe le valutazioni sommativa inerenti i due quadrimestri;
- e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 13 - Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo (cfr. Art. 15).
3. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione (cfr. Art. 15).
4. Per gli atti in sola visione, senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 14-Determinazione tariffe riproduzione atti

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

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

Art. 15 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

1. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
 - € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;



- € 2,00 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
- 2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
- 3. Il pagamento deve essere effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, con l'indicazione della giusta causale.
- 4. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
- 5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00 potrà essere chiesto il versamento anticipato in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
- 6. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
 - Istanza: nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
 - Copie conformi all'originale: nr. marche da bollo*nr. copie.
- 7. All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.
- 8. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
- 9. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
- 10. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 16 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

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

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

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Art. 17 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

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

È vietato:

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

Art. 18 - Decadenza dell'autorizzazione

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

Art. 19 - Responsabilità a carico dei richiedenti

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

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di



denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 20 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

1. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
2. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli.

Art. 21- Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

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

Art. 22 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

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

Art. 23 – Entrata in vigore

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



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407

Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038



REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, STAGE E VIAGGI DI ISTRUZIONE



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

*Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038*



Art . 1 - Oggetto, finalità, tipologia	42
Art. 2 - Quadro normativo di riferimento	42
Art. 3 – Criteri per l’ammissibilità delle proposte dei viaggi di istruzione	43
Art. 4 – Azione educativa e regole comportamentali	43
Art. 5 – Accompagnatori e responsabilità civili.....	44
Art. 6 – Docenti Referenti di Classe	45
Art. 7 – Procedura per l’approvazione dei viaggi di istruzione	45



Art. 1 - Oggetto, finalità, tipologia

Per viaggi e visite d'istruzione si intendono rispettivamente quei viaggi e visite, organizzati dalla scuola, i quali posseggano la caratteristica essenziale di integrare la normale attività curricolare o sul piano della formazione generale delle personalità degli studenti o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche, garantendo conseguentemente coerenza con gli obiettivi cognitivi, culturali e didattici (C.M. n. 291/1992).

Pertanto, tali attività favoriscono il rapporto tra scuola e ambiente extrascolastico, agevolando l'acquisizione di una maturità più ampia nella considerazione più profonda dei valori della vita, nei suoi aspetti culturali, naturali e storici e nelle sue dinamiche sociali.

I viaggi di istruzione sono riconducibili alle seguenti tipologie (C.M. n. 623/1996):

- 1) visite e viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese e della realtà dei paesi stranieri; partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, visite a località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici del corso di studio;
- 2) visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- 3) visite e viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo, essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, di specifiche conoscenze linguistiche mediante "full-immersion" in Paesi esteri, di specifiche conoscenze scientifiche presso Centri di ricerca nazionali ed internazionali, anche con riferimento a specifici progetti realizzati con Enti Esterni o in autonomia da parte dell'Istituto; rientrano in questa tipologia gli stage.
- 4) viaggi connessi ad attività sportive laddove conservino evidente valenza formativa sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano tra essi quelli legati alle manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Art. 2 - Quadro normativo di riferimento

Le norme vigenti in materia all'atto dell'approvazione del presente Regolamento sono le seguenti:

- D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione ed in particolare l'Art. 10 comma 3 sub e) del D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 laddove si prevede che: "Il consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne: l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: 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";
- DPR 10 ottobre 1996 n. 567 "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative" così come modificato dal DPR 9 aprile 1999 n.156 in particolare là dove riporta che "le iniziative integrative sono finalizzate ad offrire ai giovani occasioni extracurricolari per la crescita umana e civile e opportunità per un proficuo utilizzo del tempo libero e sono attivate tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie, delle loro proposte, delle opportunità esistenti sul territorio, della concreta capacità organizzativa espressa dalle associazioni studentesche".
- Decreto Legislativo n. 111 del 17.03.1995 attuativo della Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici.

Inoltre il presente Regolamento tiene conto delle seguenti Circolari Ministeriali:

- n. 291 del 14 ottobre 1992, sui viaggi di istruzione così come modificata dalla Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996 n. 623;
- n. 181 del 17/03/1997, per i soggiorni studio individuali all'estero;
- Nota MIUR n.2209 del 2102
- Nota MIUR n. 674 del 2016

L'emissione di nuova normativa o disposizioni comporta automaticamente la revisione del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico dovrà segnalare al Consiglio di Istituto l'avvenuta emissione di nuove norme e disposizioni in materia.



Art. 3 – Criteri per l'ammissibilità delle proposte dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le lezioni fuori sede e gli scambi sono regolati negli aspetti generali dalla vigente normativa, mentre gli aspetti particolari sono definiti dal presente regolamento.

Secondo quanto riportato nel Regolamento n. 567 del 1996 le iniziative integrative della formazione curriculare, tra cui anche i viaggi e le visite di istruzione, sono attivate tenendo conto delle esigenze rappresentate dagli studenti e dalle famiglie e delle loro proposte.

Annualmente, pertanto, entro il 30 ottobre (salvo impedimenti), il Consiglio di Istituto formulerà un documento in cui siano descritti criteri ed indirizzi per l'ammissibilità di proposte di viaggi e gite di istruzione.

In particolare, verranno indirizzati i seguenti ambiti:

- Costi massimi ammissibili pro-capite per la partecipazione ai viaggi, al fine di limitare potenziali discriminazioni nella partecipazione legate alle condizioni economiche delle famiglie;
- Eventuali limitazioni legate ad aspetti disciplinari e di tutela della sicurezza.

Tutte le iniziative devono comunque essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale. A tal scopo, secondo le indicazioni della Circolare 623/96, il Collegio dei Docenti esprime un proprio parere sulle proposte di viaggi e visite di istruzione formulate dai Consigli di Classe. Ai sensi della stessa circolare è inoltre obbligatoria la consultazione del comitato studentesco, il quale farà pervenire proprio parere non vincolante sulle proposte.

Le proposte di viaggi di istruzione potranno essere approvate solo se in possesso degli elementi e dati previsti dal presente Regolamento e di cui ai punti successivi.

Le visite guidate, gli stage e i viaggi di istruzione risponderanno inoltre ai seguenti criteri:

1. **Per il biennio si autorizzeranno visite guidate di un giorno che potrebbero prevedere eccezionalmente anche uno o due un pernottamento;**
2. **Per le terze e quarte classi di tutti gli indirizzi si effettueranno viaggi di istruzione in Italia della durata massima di quattro o cinque giorni;**
3. **Per le quinte di tutti gli indirizzi si effettueranno viaggi di istruzione in Italia o all'estero della durata massima di sei o sette giorni.**

In nessun modo potranno essere approvate proposte di viaggi di istruzione e visite guidate cui abbia aderito meno dei 2/3 degli studenti della classe.

Per i viaggi da svolgere in Italia si utilizzerà come mezzo di trasporto l'autobus o in alternativa, ove ciò sia possibile, il treno.

Per i viaggi all'estero, nella fase istruttoria di formulazione dei preventivi di spesa da inviare alle agenzie di viaggio, si procederà nel chiedere due opzioni: una che preveda come mezzo di trasporto l'autobus e la seconda voli di linea, ove possibile, fatte salve le condizioni di fattibilità e dei tempi necessari per le procedure di verifica delle adesioni e dei versamenti effettuati dagli studenti interessati. In quest'ultimo caso la durata del viaggio verrà diminuita di due giorni. Rimangono inoltre fermi i costi massimi ammissibili, pari di norma a 350 euro per l'Italia e 500 euro per l'estero.

Ai fini di una migliore organizzazione ogni alunno che intenda partecipare ai viaggi di istruzione dovrà versare all'atto della prenotazione un acconto di 150 € per i viaggi in Italia, di 150 € per i viaggi all'estero.

Al fine di ottimizzare prenotazione ed effettiva conferma degli autobus, i docenti interessati alle visite guidate consegneranno all'Ufficio protocollo relativo modulo-domanda almeno 45 giorni prima della data di svolgimento della visita stessa. Di seguito, gli studenti verseranno la quota di partecipazione entro 25 giorni precedenti la data di realizzazione della visita stessa.

Art. 4 – Azione educativa e regole comportamentali

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli studenti e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, e pertanto non possono essere in nessun caso esonerati, anche parzialmente (fatte salve cause di forza maggiore) dalle attività e iniziative programmate.



Gli studenti devono pertanto operare sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome e sono tenuti a firmare, assieme alle loro famiglie, un patto di corresponsabilità approvato dal Collegio dei Docenti. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei docenti e del personale addetto ai servizi turistici, nonché rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Ogni mancato rispetto del patto di corresponsabilità e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare secondo le procedure vigenti nell'Istituto.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, comunque previo accordo con la famiglia.

Il Consiglio di Classe ha comunque il compito di valutare, anche preventivamente, il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione del precedente anno scolastico e qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

Non potranno partecipare ai viaggi di istruzione e visite guidate gli alunni che a giudizio del consiglio di classe e del Dirigente scolastico non siano ritenuti affidabili ai fini della sicurezza e della tenuta disciplinare del gruppo.

I Consigli di classe valuteranno in ogni caso se sia opportuna l'effettuazione di un viaggio d'istruzione, oppure una riduzione delle giornate spettanti alla classe tenendo conto delle seguenti possibili ragioni:

- ritardi e lacune nella realizzazione delle attività didattiche-educative, da qualsiasi ragione determinati (scarsa propensione allo studio, numero delle assenze di massa, riduzione forzosa delle giornate di lezione, ecc), che consigliano di concentrarsi sull'attività didattica curricolare;
- comportamento disciplinarmente riprovevole.

Non potranno partecipare ai viaggi di istruzione gli studenti che abbiano riportato nell'ultimo scrutinio una votazione in condotta inferiore a otto decimi e/o che abbiano riportato più di una nota disciplinare in condotta.

Art. 5 – Accompagnatori e responsabilità civili

Ogni viaggio o visita di istruzione dovrà prevedere la presenza di accompagnatori in linea di principio individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio/visita di istruzione stessi.

Per i viaggi all'estero, gli accompagnatori dovranno possedere idonea conoscenza della lingua del Paese da visitare e comunque, in alternativa, almeno della lingua inglese.

Tale 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 patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

La vigilanza andrà esercitata anche verso i possibili danni arrecati a terzi, anche se in tale caso la responsabilità andrà comunque considerata, in ragione del patto di corresponsabilità, a carico delle famiglie dello studente e dello studente stesso.

Ogni progetto dovrà riportare, in corrispondenza della scheda sinottica allegata alla Deliberazione degli OO.CC, i nominativi dei docenti accompagnatori. Il numero degli accompagnatori non dovrà comunque essere inferiore ad un docente ogni 15 studenti.

In caso di partecipazione di soggetti con Bisogni Educativi Speciali ai viaggi/visite di istruzione, il Consiglio di istituto ha individuato le seguenti misure di tutela e sorveglianza.

La sorveglianza, in primis, sarà affidata:

- ad insegnante di sostegno della classe;

in caso di rinuncia, in alternativa,

- ad insegnante di sostegno della scuola;
- ad insegnante di disciplina curricolare con l'incarico di assistere l'alunno con bisogni educativi speciali;
- ad un operatore di assistenza, un collaboratore scolastico o altra figura professionale o volontaria ritenute idonee e, ovviamente, disponibili e presenti tra il personale della scuola;
- alla partecipazione di un familiare laddove i bisogni dell'alunno prevedano un'assistenza costante nell'arco delle 24 ore.



Si sottolinea che l'onere finanziario per la partecipazione di un familiare dell'alunno con bisogni educativi speciali a supporto del docente di sostegno, non deve gravare sull'economie della Scuola ma deve essere ripartito tra gli studenti interessati al viaggio d'istruzione previo sondaggio rivolto alle famiglie finalizzato ad acquisire il parere favorevole del 50% + 1 dei partecipanti appartenenti alle classi coinvolte.

Possono svolgere la funzione di accompagnatori tutti i docenti di cui almeno uno delle classi partecipanti al viaggio, prevedendo sempre almeno un docente di riserva per ogni classe.

Il docente responsabile dei viaggi di istruzione in collaborazione con il D.S. provvederà all'individuazione di eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto. Non è consentito ad un docente di essere accompagnatore in più di un viaggio di istruzione all'anno (ad eccezione degli insegnanti di Scienze Motorie e Religione che, in casi del tutto eccezionali, possono accompagnarne due), ma tale limitazione non si applica alle visite.

Si potrà prevedere anche che le agenzie svolgano servizi di supporto agli accompagnatori nell'esecuzione dei propri compiti di vigilanza, ferme restando comunque tutte le previsioni normative in merito alla responsabilità civile innanzi riportate, ed in tal caso è necessario che, nel patto di corresponsabilità, le famiglie ne siano esplicitamente informate e che la persona esercente la potestà familiare, o l'alunno maggiorenne, rilascino una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni anche del personale dell'agenzia di viaggio. Il contratto con l'agenzia dovrà contenere espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere della vigilanza.

I docenti capigruppo accompagnatori, al termine del viaggio di istruzione dovranno informare gli organi collegiali ed il capo di istituto dello svolgimento del viaggio di istruzione con una relazione sintetica dalla quale evincere:

- il livello di conseguimento degli obiettivi del viaggio rispetto a quelli prefissati in sede di programmazione;
- eventuali accadimenti che abbiano avuto impatto sulla salute e la sicurezza dei partecipanti al viaggio o che abbiano potuto essere produttivi di danno per l'attivazione delle previste coperture assicurative;
- eventuali episodi di mancato rispetto del patto di corresponsabilità corredato da elementi utili all'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari;
- eventuali differenze motivate tra il programma del viaggio svolto rispetto al programma previsto;
- eventuali inadempienze contrattuali dell'agenzia incaricata dell'organizzazione del viaggio;
- raccomandazioni e notizie per l'eventuale ripetizione in futuro del viaggio.

Art. 6 – Docenti Referenti di Classe

La responsabilità della progettazione, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e della pratica attuazione delle visite guidate saranno affidate, in ogni Consiglio di Classe, ad un Docente Referente, rappresentato di volta in volta da colui che propone il progetto di viaggio.

Il Docente Referente dovrà:

- stendere il progetto-proposta da presentare al Consiglio di Classe ed alla Commissione paritetica, coerente con i criteri e gli indirizzi forniti dal Consiglio di Istituto e completo di tutti i dati e degli allegati richiesti, con particolare riguardo agli obiettivi didattici e l'indicazione dei docenti accompagnatori (anche di riserva);
- acquisire il consenso scritto degli esercenti la potestà familiare, per gli alunni minorenni, oppure degli studenti maggiorenni e consegnare il tutto alla FS preposta;
- far firmare il patto di corresponsabilità da parte delle famiglie e degli interessati;
- dare, durante lo svolgimento del viaggio, le opportune direttive e coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni
- cooperare con la segreteria ed il responsabile del settore e con i rappresentanti degli studenti e delle famiglie alla gestione delle varie fasi di pratica organizzazione del viaggio (eventuale raccolta e versamento quote di partecipazione degli alunni, ecc.);
- coordinare la presentazione al Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio della prevista relazione sullo svolgimento dello stesso, e di cui al precedente articolo 4.

Art. 7 – Procedura per l'approvazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, il Consiglio di Istituto emana il documento di indirizzo sui viaggi e le visite di istruzione di cui all'Art. 3 del presente regolamento.

Entro il mese di novembre i Consigli di Classe approvano le loro proposte di viaggi e visite di istruzione articolate coerentemente con il citato documento.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038



Entro il 30 del mese di novembre il Collegio dei docenti ed il Comitato studentesco effettuano le proprie valutazioni e corredano ogni proposta di un proprio parere.

Entro il mese di gennaio (limite massimo) vengono approvati i progetti di viaggi e visite di istruzione da parte del Consiglio di Istituto.

Gli studenti rappresentanti di classe si fanno carico della raccolta delle ricevute dei versamenti delle quote per i viaggi e dei patti di corresponsabilità, da far pervenire al Docente Referente, che le affiderà alla FS preposta che a sua volta consegnerà tutto alla Segreteria, ovvero, al DSGA.

Dopo la verifica di conformità della proposta di viaggio operata dalla Commissione, l'acconto sulla quota individuale dei viaggi deve essere versata, secondo l'ammontare e le istruzioni previste dall'offerta dell'agenzia e che verranno indicate dalla scuola.

Le sole classi del triennio che, per motivazioni varie, non partecipino ad alcun viaggio d'istruzione, potranno effettuare una ulteriore visita guidata di un giorno. Non è consentita inoltre alcuna uscita di classe dalla scuola nell'ultimo mese di lezione, ovvero maggio, di ogni anno scolastico, fatte salve le attività formative di Orientamento, PCTO e la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi.

Il numero delle uscite didattiche non potrà essere superiore a tre giornate annue per le classi del biennio e due giornate per le classi del triennio.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

*Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038*



REGOLAMENTO SULLE CERTIFICAZIONI



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Principessa Maria Pia"

Sede Centrale: Via G. Galilei, 27 - 74121- TARANTO - Tel. 099/7794407 Fax 099/7794407
Sede Succursale: Via C. Battisti, 259 - 74121 TARANTO - Tel./Fax 099/7791038



1) Disciplina.....	pag. 49
2) Eccezioni.....	pag. 50
3) Autocertificazioni	pag. 50
4) Documenti autocertificabili.....	pag. 50
5) Documenti non autocertificabili.....	pag. 51
6) Ufficio Responsabile	pag. 51
7) Misure Organizzative	pag. 52
8) Misure tutela privacy	pag.53



DIRETTIVA N. 14/2011 DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLA SEMPLIFICAZIONE "ADEMPIMENTI URGENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI ALL'ART. 15, DELLA LEGGE 12 NOVEMBRE 2011, N. 183

1) DISCIPLINA

L'articolo 15 della legge 183/2011, entrata in vigore il 1° gennaio ha apportato modifiche al DPR 445/2000, recante il TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Il Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione ha emanato la direttiva n. 14 del 22/12/2011 circa gli adempimenti necessari.

Nello specifico è previsto che *"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47"* (autocertificazioni).

Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura:

"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"

Pertanto, in osservanza della nuova norma, l'Istituto rilascia esclusivamente certificati in **bollo** validi ed utilizzabili solo nei **rapporti tra privati**, sui quali è riportata la dicitura prevista dalla legge: ***"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"***

Le Pubbliche Amministrazioni ed i privati gestori di pubblici servizi non possono pertanto chiedere ai cittadini di consegnare certificati, che sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni in autocertificazione (articolo 15 della legge 183/2011).

A tal fine, è utile quale promemoria ricordare che rientrano fra:

- A) **Pubblica Amministrazione**: Scuole, Comuni, Province, Regioni, Inps, Asl, Motorizzazione, Questure, Prefetture, Agenzie delle Entrate, Pubblica Sicurezza, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizie locali e provinciali, Inpdap, Inail.
- B) **Gestori di pubblici servizi**: postali, telefonia, acqua, luce, gas, Equitalia, ecc.
- C) **Soggetti privati**: banche, notai, assicurazioni, ecc

La norma prevede che ciascun certificato emesso da una Pubblica Amministrazione sia soggetto **all'imposta di bollo di € 16,00**. Pertanto, le richieste di certificati presentate all'Istituto dovranno essere corredate da una **marca da bollo di € 16,00** per ciascuna copia di certificato o per ciascun certificato.

L'esenzione da detta imposta di bollo, potrà essere applicata solo se il certificato è destinato ad un uso previsto dalla Tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il cittadino deve esplicitare nella richiesta di certificazione rivolta all'amministrazione l'uso e la norma che esenta il certificato dall'imposta di bollo, e questa deve essere riportata sul certificato. A norma dell'art. 22 del D.P.R. 642/72 la responsabilità per una eventuale evasione dell'imposta, ricade in solido sul richiedente e sul funzionario pubblico; è prevista una pena pecuniaria da 10 volte l'imposta di bollo non pagata (art. 25 D.P.R. 642/72).

Alla generica richiesta di certificati "in carta libera" senza il riferimento normativo in base al quale il certificato richiesto è esente dal bollo, l'amministrazione, se aderisce a tale richiesta, incorre nelle sanzioni sopradette.

Relativamente agli atti degli alunni, sono, inoltre, in ESENZIONE, ai sensi dell' Art. 11 della Tab. All.B del DPR 642/72, tutti gli:



Atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo ed in quella materna nonché negli asili nido; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime.

Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche.

Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso.

Le richieste di certificati devono essere presentate alla Segreteria dell'Istituto, nell'orario di ricevimento da un genitore o da persona delegata. In tal caso è necessario che il delegato sia provvisto di delega scritta e fotocopia dei due lati di un documento del delegante.

È importante ricordare che l'interessato è personalmente responsabile di ciò che dichiara: nel caso in cui l'Amministrazione abbia un fondato dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, è tenuta ad effettuare idonei controlli e ad adottare gli eventuali provvedimenti.

2) ECCEZIONE

Un'eccezione è costituita dai certificati da esibire alla Questura indicati dalla circolare Ministero Interno n. 512 del 24.01.2012. La suddetta circolare ricorda che rimane in vigore per i cittadini extracomunitari la previsione dell'art. 3D.P.R. n.445/2000, il quale stabilisce che *"i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero."*

La circolare del Ministero dell'interno n. 512 del 24 gennaio ha chiarito come, nei procedimenti amministrativi, debbano essere sempre utilizzate le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione qualora tale acquisizione sia desumibile dalle previsioni contenute nel testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero o nel relativo regolamento di attuazione. Tra gli esempi, legati a cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, in cui le certificazioni devono essere rilasciate dalla Pubblica Amministrazione si ricorda, per opportuna conoscenza del personale in indirizzo, la certificazione attestante l'iscrizione ovvero la frequenza ad un corso di studio per il rinnovo del permesso di soggiorno per studio (articolo 39, comma 3 del novellato decreto legislativo 286/98 ed articolo 46 del novellato DPR 394/99).

Fanno parte integrante del seguente regolamento:

- Modulo per la richiesta di certificati da parte del personale docente ed ata;
- Modulo per la richiesta di certificati da parte degli alunni. Detti moduli saranno pubblicati sul sito della scuola

3) AUTOCERTIFICAZIONI

In osservanza dell'articolo 15 della legge 183/2011, le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da altri uffici pubblici.

Le autocertificazioni si suddividono in **dichiarazioni sostitutive di certificazione** (articolo 46 del D.P.R. 445/2000) e **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà** (articolo 47 del D.P.R. 445/2000).

Con la **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** si possono dichiarare stati, qualità personali e fatti, anche relativi ad altri soggetti, di cui l'interessato è a diretta conoscenza (fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge) e che non rientrano tra quelli oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione (elencati nell'articolo 46 del Dpr 445/2000).

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti autocertificabili, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e non autocertificabili:

4) DOCUMENTI AUTOCERTIFICABILI

Possono essere sottoscritte dagli interessati con dichiarazioni sostitutive di certificazioni (articoli dal 46 al 49 del D.P.R. n. 445/2000):

1. Data e il luogo di nascita;
2. Residenza;
3. Cittadinanza;



4. Godimento dei diritti civili e politici;
5. Stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
6. Stato di famiglia;
7. Esistenza in vita;
8. Nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
9. Iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
10. Appartenenza a ordini professionali;
11. Titolo di studio, esami sostenuti;
12. Qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
13. Situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
14. Assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
15. Possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
16. Stato di disoccupazione;
17. Qualità di pensionato e categoria di pensione;
18. Qualità di studente;
19. Qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
20. Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
21. Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
22. Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
23. Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
24. Qualità di vivente a carico;
25. Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
26. Di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Per le dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazioni), è sufficiente la sottoscrizione dell'interessato.

5) DOCUMENTI NON AUTOCERTIFICABILI

Non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore, e quindi non si possono autocertificare:

- i certificati medici; i certificati sanitari;
- i certificati veterinari; i certificati di origine;
- i certificati di conformità CE;
- i certificati di marchi o brevetti; DURC.

Ritorna comunque utile ricordare che tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica delle attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportiva rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico (art. 49 del DPR n.445/2000)

Sul sito web dell'Istituto sono pubblicati i Moduli per la redazione delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni (ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000).

6) UFFICIO RESPONSABILE

È individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto nelle persone di:

Dsga: Dott.ssa Murianni Antonia

Assistenti Amministrativi: Alfano Angela, Aloia Loredana, Donnarumma Annamaria, Iurlaro Marilena, Lippolis Vincenzo, Mastroberardini Angela, Palmeri Rosa, Pulpo Antonia relativamente alle aree di competenza.

Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione



dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa.

L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 77 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

In particolare:

Ufficio Alunni è responsabile:

delle richieste presentate dai genitori degli alunni iscritti e frequentanti e degli ex alunni inserimento nei siti istituzionali dei dati relativi agli alunni (SIDI, Argo, ecc.)

Ufficio Personale è responsabile:

delle richieste presentate da docenti e personale ATA in servizio nell'istituto e dal personale docente e ATA che ha prestato servizio nella scuola;
dell'inserimento nei siti istituzionali dei dati relativi al personale in servizio (SIDI, ecc.), al personale inserito nelle graduatorie d'istituto

Ufficio Stipendi è responsabile:

delle richieste presentate da docenti e personale ATA in servizio nell'istituto e dal personale docente e ATA che ha prestato servizio nella scuola;
dell'inserimento nei siti istituzionali ed invio ai siti fiscali e previdenziali dei dati relativi al personale in servizio (ARGO, SIDI, ecc.)

7) MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica Amministrazione precedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per via telematica. Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio

Responsabile per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- b) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/10 con le modalità sopra indicate;
- c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
- d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
- e) a fronte di richiesta di controllo l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni;
- f) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: **"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."** Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione precedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità, personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, ...).

Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura **"Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio"**.



h) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: "valido all'estero".

i) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art.42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n.445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

3. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

a) La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

b) Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà alla verifica degli atti d'ufficio.

c) L'Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto mediante:

posta elettronica istituzionale tais04200p@istruzione.it posta elettronica certificata:

tais04200p@pec.istruzione.it fax n. 099 7794407 0997794406

posta ordinaria: Via Galileo Galilei, 27 - TARANTO

Il presente Regolamento, unitamente agli allegati, è pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto

8) MISURE TUTELA PRIVACY

L'ISTITUTO si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da soggetti pubblici aventi titolo nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, nei termini stabiliti dalla direttiva n. 14/11 in applicazione della Legge 183/11, e nella consapevolezza delle responsabilità connesse.

Per lo scambio dei dati per via telematica l'ISTITUTO si impegna a operare secondo quanto previsto dall'art. 58 comma 2 del CAD, sulla base delle linee guida redatte da Digit PA e dalle previste convenzioni