

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle regole stabilite dalla comunità scolastica per garantire il corretto funzionamento della Scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Regolamento di Istituto

Istituto Enrico Falck

Ultimo aggiornamento 5 dicembre 2023

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod.
Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

SOMMARIO

PREMESSA	pag. 4
PRINCIPI GENERALI	pag. 5
FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI.....	pag. 7
TUTELA DELLA SALUTE E NORME DI SICUREZZA.....	pag. 16
DIRITTO DI AFFISSIONE	pag.19
ALL. A DISCIPLINARE INERENTI RITARDI E USCITE ANTICIPATE.....	pag.20
ALL. B REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI.....	pag. 21
ALL. C REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA.....	pag.30
ALL. D REGOLAMENTO MOBILITA' STUDENTESCA ALL'ESTERO.....	pag.33
ALL. E REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE DI VOLONTARI	pag. 36
ALL. F REGOLAMENTO SEDUTE TELEMATICHE ORGANI COLLEGIALI	pag. 41
ALL. G REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA.....	pag.46
ALL. H COLLEGAMENTI AI PROTOCOLLI COVID	pag.47
ALL. I REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI.....	pag. 49

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod.
Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Il presente Regolamento e i relativi allegati sono
stati approvati dal Consiglio d'Istituto nella seduta
del 11 dicembre 2012 con delibera n°2.

Revisionato il 3 ottobre 2013 con delibera n.2.
Revisionato il 15 maggio 2015 con delibera n.5.
Revisionato il 28 maggio 2015 con delibera n.12
Revisionato il 24 maggio 2018 con delibera n.9
Revisionato il 11 maggio 2020 con delibera n.11
Revisionato il 7 settembre 2020 con delibera n. 5
Revisionato il 28 maggio 2021 con delibere nn.7 e 10
Revisionato il 30 settembre 2021 con delibera n.3
Revisionato il 7 luglio 2022 con delibera n. 5
Revisionato il 21 settembre 2023 con delibere n. 4,6

*Il Regolamento di Istituto e il Regolamento Disciplinare che vi è
compreso, è realizzato in linea con quanto disposto dalla vigente
normativa e rappresenta un riferimento certo per tutti coloro che
operano all'interno dell'istituto: studenti, docenti, personale
A.T.A.; è un riferimento anche per le famiglie, in quanto vi trovano
le linee e i principi che regolano i rapporti all'interno
dell'istituzione scolastica,*

Il Dirigente Scolastico

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Premessa

ART. 1

L'Istituto I.P.C.S.S.C.T.S. "E. Falck" è una Comunità Scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani, ispirando l'attività educativa ai principi democratici della Costituzione.

L'Istituto vuole operare nel rispetto della pluralità delle opinioni e dei ruoli, per il raggiungimento delle finalità formative che lo caratterizzano dall'origine.

Ogni componente dell'Istituto ha diritto al rispetto e alla valorizzazione della propria identità personale e ha il dovere di garantire, con le proprie attività e con il proprio comportamento, che anche i diritti degli altri possano essere realizzati.

Principi Generali

ART. 2

Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute ad osservare le norme relative al proprio ruolo e al proprio ambito di intervento e ad assumere un comportamento basato sui principi di rispetto e di correttezza negli atteggiamenti e nel linguaggio, contribuendo a creare un ambiente sereno, ordinato, aperto al dialogo e alla collaborazione.

ART. 3

Il Collegio dei Docenti è tenuto a garantire una formazione culturale e professionale adeguata, secondo le linee indicate dal PTOF.

Il Collegio dei Docenti adotta tutte le strategie metodologiche utili a rendere efficace l'azione didattica, soprattutto nei confronti degli studenti in difficoltà.

ART. 4

Il Consiglio d'Istituto ha il compito di favorire, con le forme e i mezzi consentiti, l'attuazione concreta del diritto costituzionale allo studio, inteso come rimozione di tutti gli ostacoli di carattere economico, sociale, culturale e ambientale.

ART. 5

Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute al rispetto degli ambienti e di tutto quello che in essi è contenuto. Sono inoltre tenute ad un corretto e appropriato utilizzo delle attrezzature, che sono un patrimonio a vantaggio del singolo e di tutta la comunità.

Devono infine rispettare i regolamenti dei vari ambienti, laboratori e palestre e delle relative norme di sicurezza.

ART. 6

In presenza di atti di vandalismo, **i danni arrecati devono essere completamente risarciti** dai responsabili, qualora siano identificati dall'intero gruppo di studenti che sono stati presenti al fatto e fra cui si trovi il responsabile, se questi non è precisamente identificato. Il pagamento dei danni comunque non cancella la responsabilità personale dello studente, che potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

ART. 7

In presenza di comportamenti contrari ai principi enunciati nel Regolamento d'Istituto ed in contrasto con i doveri di cui allo Statuto della studentessa e dello studente (DPR 24/6/98 n° 249, art 3), saranno presi provvedimenti dagli organi competenti secondo le procedure e modalità previste dal Regolamento Disciplinare e dal Regolamento dell'Organo di Garanzia che si allegano al presente Regolamento di Istituto e ne formano parte integrante (ALL. B - ALL. C).

ART. 8

Consiglio d'Istituto: composizione

Essendo la popolazione scolastica di questo Istituto superiore ai 500 alunni, il Consiglio risulta così composto:

Il Dirigente Scolastico

8 rappresentanti del personale docente

2 rappresentanti del personale A.T.A.

4 rappresentanti dei genitori

4 rappresentanti degli studenti.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Funzionamento Organi Collegiali

ART. 9

Giunta esecutiva: composizione

Viene eletta in seno al Consiglio una Giunta Esecutiva composta da:

- 1 docente
- 1 A.T.A
- 1 genitore
- 1 Studente.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Amministrativi il quale svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La durata in carica dei membri della Giunta Esecutiva è di 3 anni scolastici, salvo la rappresentanza studentesca, che viene rinnovata annualmente.

ART. 10

Presidente, Vicepresidente e Segretario del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri scelto tra i rappresentanti dei genitori, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in una seconda votazione, in caso di parità si procede ad altra votazione.

In caso di assenza del Presidente assume le funzioni di Vicepresidente il membro più anziano della componente genitori. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro della componente docenti.

ART. 11

Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta

Il Consiglio d'Istituto delibera il Programma annuale (bilancio preventivo) ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego di mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto ai sensi dell'art.2 e art.33 del Decreto n°44 del 01/02/01. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, 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 sulle materie regolate dal T.U. D.L. n. 297 del 16/04/94; art. 16 DPR 275/1999 e nei limiti della disponibilità di bilancio.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

La Giunta Esecutiva propone il Bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

ART. 12

Durata, decadenza e surroga

Ogni membro eletto dura in carica 3 anni scolastici, fatta eccezione per i rappresentanti degli studenti che vanno rinnovati annualmente.

Coloro i quali durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti di eleggibilità o si dimettono volontariamente verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procederà ad elezioni suppletive, conformemente a quanto prevede l'art.35 del T.U. D.L. 297/94. Decade dall'incarico qualunque membro che non sia intervenuto per 3 sedute consecutive del Consiglio senza adeguata giustificazione ai sensi dell'art.38 del T.U. D.L. n. 297 del 16/04/94.

ART. 13

Convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta

Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni 2 mesi durante l'anno scolastico, su convocazione del Presidente, della Giunta Esecutiva, o almeno di un terzo dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La data, l'ora di convocazione e l'ordine del giorno dovranno essere comunicati dal Presidente ai membri componenti con almeno 5 giorni di anticipo. Il Dirigente Scolastico farà la stessa comunicazione a tutta la popolazione scolastica tramite affissione all'albo e sito web dell'Istituto. In caso di particolare urgenza, valutata dal Presidente, il Consiglio d'Istituto può essere convocato con il solo preavviso di 24 ore. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico (almeno in precedenza di ogni riunione del Consiglio d'Istituto). Essa inoltre sarà convocata entro 3 giorni ogni qualvolta ne facciano richiesta almeno due membri della Giunta stessa

La convocazione dovrà essere comunicata ai membri della Giunta con almeno 2 giorni di anticipo. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 14

Formazione ed esame dell'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto

La Giunta Esecutiva prepara l'ordine del giorno sulla base delle richieste formulate: dal Dirigente Scolastico, dai singoli Consiglieri, dal Collegio dei Docenti, dall'Assemblea dei genitori, dall'Assemblea degli studenti, dall'Assemblea del Personale

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

A.T.A., dai Consigli di Classe

Sugli argomenti dell'ordine del giorno del Consiglio tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al Consiglio di Istituto e/ o alla Giunta, che devono annetterle agli atti e porle in discussione. Non possono essere posti in votazione argomenti che non figurino all'ordine del giorno contenuto nell'avviso di convocazione, fatti salvi motivi di urgenza, su richiesta del Presidente della Giunta e del Consiglio. Il Consiglio può invece votare a maggioranza una diversa successione dei punti da discutere.

ART 15

Validità delle sedute

Tutte le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Quando si tratta di questione di persona, la discussione e le votazioni dovranno essere segrete, salvo esplicita richiesta degli interessati. Gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo (cf. art. 8 com. 3 del T.U. D.L. n. 297 del 16.04.94) sulle materie di cui al 1° comma e al 2° comma, lettera B, art. 10 del T.U. D.L. n. 297 del 16.04.94.

ART 16

Approvazione del verbale

Il Segretario redige il verbale che deve contenere le deliberazioni assunte dal Consiglio oggetto della discussione, l'esito di eventuali votazioni, con relative motivazioni. Il verbale viene letto all'inizio della seduta successiva e si intende approvato se nessuno muove obiezioni. Occorrendo una votazione, questa ha luogo per alzata di mano. In merito al verbale non è concesso di prendere la parola, se non per proporre rettifiche o chiarire il proprio pensiero espresso nella seduta precedente.

Il verbale è firmato del Presidente e dal Segretario e le delibere possono essere rese pubbliche solo dopo la sua approvazione.

**ART. 17 Pubblicità
degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del T.U. D.L. n. 297 del 16.04.94, deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'Istituto e sul sito dell'Istituto stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

ART. 18

Disciplina delle sedute

Il Consiglio di Istituto si riunisce nella sede della scuola in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri, in ottemperanza al disposto dell'art. 6 della legge 14.1.1975 n° 1. Quando sia deciso dalla maggioranza dei due terzi dei membri, il Consiglio di Istituto può riunirsi anche al di fuori della scuola in caso di provata necessità. Le sedute del Consiglio sono pubbliche secondo i criteri espressi nell'art. 42 del T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994, eccetto quando l'argomento dell'ordine del giorno tratti di persone; durante le sedute il pubblico non ha diritto di parola.

ART. 19

Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha potere deliberante e di proposta nelle materie regolate dall'art. 7 del T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e D.L. "Regolamento sull'autonomia".

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un calendario approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio stesso, oppure quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti col-laboratori.

In funzione delle esigenze di programmazione, ricerca, verifica e valutazione delle attività, il Collegio si articola in gruppi di lavoro o in Commissioni.

Il Collegio Docenti può anche esprimere un Comitato Scientifico Didattico con compiti di provvedere alla impostazione e alla verifica della sperimentazione.

ART. 20

Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, da 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti e da 2 rappresentanti degli alunni eletti dagli studenti della classe.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico, o dal docente delegato a presiedere, a uno dei docenti del Consiglio stesso.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio può costituirsi secondo la programmazione del Collegio Docenti in assemblea di classe a cui partecipano con diritto di parola anche gli studenti e i genitori che non sono rappresentanti eletti. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, e alle iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Rientrano nella competenza dei Consigli di Classe, composti secondo il 1° comma del presente articolo, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dal regolamento di disciplina di cui all'art. 328 commi 2 - 4 del T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994. Il Consiglio di Classe ordinario è convocato dal Dirigente Scolastico secondo un calendario approvato all'inizio dell'anno scola-stico dal Collegio stesso. Possono essere convocati Consigli di Classe straordinari per motivi di particolare gravità o su richiesta del docente coordinatore o dei rappresentanti di classe (genitori o studenti). In questi casi il preavviso sarà in relazione alla gravità del problema.

ART. 21

Assemblee degli studenti

Le assemblee possono essere di classe o di istituto. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, durante l'orario delle lezioni, secondo le modalità fissate dagli artt.13 e 14 D.L.16 aprile 1994, n° 297, con la precisazione che:

Per l'assemblea d'istituto, gli studenti devono presentare al Dirigente Scolastico la richiesta contenente la data di convocazione, l'ordine del giorno e le modalità organizzative almeno cinque giorni prima, perché se ne possa dare comunicazione a tutti gli interessati. Non è ammessa nelle assemblee la presenza di persone esterne all'istituto se non con autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Per le assemblee di classe, gli studenti devono concordare giorno e ore con gli insegnanti interessati presentando l'ordine del giorno, almeno tre giorni prima, in Presidenza, dove sarà portato il verbale dell'avvenuta assemblea da cui emergano problemi, proposte ed eventuali richieste. Durante l'assemblea di classe il docente in servizio è tenuto ad essere presente, salvo diverse intese tra la Presidenza e i rappresentanti di classe degli studenti.

Non possono aver luogo assemblee a partire dal 30° giorno antecedente il termine dell'anno scolastico. E' fatta salva la possibilità di indire una assemblea straordinaria previo accordo con la Presidenza, qualora si verificano eventi di notevole importanza o fatti straordinari.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

ART. 22

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di indirizzo e di Istituto. I genitori hanno diritto, di riunirsi in assemblea secondo le modalità fissate dall'art. 15 del D.L. 16 aprile 1994, n° 297

ART. 23

Progettazione delle attività curricolari

Ogni docente progetta il proprio piano di lavoro in coerenza con il quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto delle linee programmatiche e metodologiche assunte nei gruppi di lavoro di cui fa parte e collegialmente approvate nel PTOF dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Tale piano di lavoro deve esplicitare anche le modalità di valutazione e deve essere presentato e discusso con gli alunni stessi.

ART. 24

Verifica e valutazione dell'apprendimento

La verifica dell'apprendimento e la valutazione sono un momento formativo.

Pertanto le verifiche devono essere programmate con continuità nell'arco dell'anno scolastico e definite con chiarezza negli obiettivi e nei contenuti, le valutazioni devono essere tempestive e motivate.

I docenti sono tenuti a rispettare e valorizzare le identità personali degli studenti indipendentemente dal grado del loro successo scolastico. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

ART 25

Progettazione delle attività extracurricolari

I docenti che progettano e organizzano, nell'ambito di quanto previsto dal PTOF, attività extracurricolari con gli studenti dovranno darne preventiva comunicazione in Presidenza, ai fini di trovare le più idonee soluzioni organizzative, compatibili con il funzionamento generale dell'Istituto e le risorse finanziarie disponibili.

ART. 26

Calendario scolastico

All'inizio dell'anno scolastico, dopo le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico comunica

il calendario scolastico, l'orario delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura della scuola, l'orario e le modalità di colloquio tra docenti e famiglie.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni si tiene conto delle specifiche esigenze ambientali e delle conseguenze derivanti dal fatto che numerosi alunni provengono da località limitrofe, non sempre ben collegate con mezzi di trasporto pubblici.

ART. 27

Frequenza alle attività didattiche

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere. Pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività programmate dai Consigli di Classe che si svolgono durante il normale orario scolastico. Gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività didattiche secondo il calendario stabilito.

Devono presentarsi puntuali in classe, nei laboratori e nelle palestre con tutto l'occorrente per le diverse attività.

ART 28

Cambi di ora

Durante il cambio delle ore di lezione, gli studenti devono aspettare i docenti rimanendo nelle proprie aule, ad eccezione del caso in cui escano per recarsi in palestra.

Gli studenti che non usufruiscono dell'insegnamento della Religione Cattolica, devono trascorrere l'ora di studio individuale, assistito o non, nell'aula multifunzione; per nessun motivo possono sostare nei corridoi o in altri locali.

ART. 29

Accesso ai laboratori e alle palestre

Gli studenti possono accedere ai laboratori e alle palestre solo con la presenza di un docente oppure di un responsabile appositamente incaricato, negli orari stabiliti, rispettando le norme indicate nei relativi regolamenti.

ART. 30

Uscite durante le ore di lezione

Gli studenti non devono uscire dall'aula durante le ore di lezione, se non in casi di estrema urgenza. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non far uscire dall'aula più di un alunno per volta, non consentendo una nuova uscita prima del rientro dello studente che è uscito in precedenza. Il personale non docente dovrà comunque sorvegliare i corridoi e rimandare in classe gli studenti o chiamare la Direzione, se necessario

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

ART. 31

Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

Il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale docente di turno è responsabile del comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, durante l'intervallo delle lezioni, i trasferimenti da aule, laboratori e palestre.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà sotto la responsabilità del personale docente di turno.

Gli studenti che si fermano a scuola nel pomeriggio **non** possono rimanere nelle aule nell'intervallo pranzo. Gli operatori scolastici, a norma dell'art.31, tab. A "Profili Professionali", CCNL 26/5/99 svolgono compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, in particolare nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Concorrono inoltre alla vigilanza degli alunni durante i loro trasferimenti in concomitanza con i cambi di aule, di laboratori.

ART. 32

Supplenze brevi

I docenti, nelle ore a disposizione, devono rimanere in sala insegnanti per effettuare eventuali sostituzioni nel momento in cui se ne presenti necessità.

ART. 33

Apertura e chiusura delle aule, dei laboratori e delle palestre

Nelle ore in cui le attività didattiche si svolgono nei vari laboratori e palestre, l'operatore scolastico del piano deve chiudere le aule.

ART. 34

Accesso ai locali dell'Istituto

L'accesso ai piani è consentito solo al personale dell'Istituto e agli studenti regolarmente iscritti.

Gli esterni, per qualsiasi necessità, devono rivolgersi al collaboratore scolastico all'ingresso dell'Istituto

ART. 35

Assenze

- 1) La frequenza alle lezioni è obbligatoria.
- 2) Le assenze devono essere giustificate dal docente della prima ora del giorno del rientro, previa presentazione del libretto

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

personale debitamente compilato nella parte relativa alle assenze e firmato da uno dei genitori o da altro soggetto legittimato a farne le veci o dallo studente stesso, se maggiorenne. In tali richieste dovranno essere esplicitate in modo sintetico ma chiaro le motivazioni dell'assenza. Nel caso in cui il genitore non ritenga opportuno esplicitare tali motivazioni, può comunicarle di persona o tramite lettera alla Direzione, che si farà carico della giustificazione. Nel caso in cui la motivazione non sia ritenuta idonea, l'assenza sarà considerata ingiustificata. Non si accettano giustificazioni contenenti correzioni o cancellature.

3) Gli alunni che dovessero assentarsi per motivi diversi da quelli di salute per un periodo superiore ai cinque giorni, devono preventivamente avvisare il docente coordinatore di classe, tramite lettera dei genitori in cui è specificata la motivazione.

4) Nel caso di assenza dovuta ad astensioni collettive degli studenti, i genitori dovranno attestare di essere a conoscenza di tale assenza, che comunque sarà ritenuta ingiustificata. Gli insegnanti comunque sono tenuti a garantire il servizio, svolgendo attività didattica con i loro studenti presenti.

Nel caso in cui le aule siano completamente deserte, i docenti devono rimanere a disposizione della Direzione per eventuali sostituzioni.

5) Lo studente che si presenti al rientro senza giustificazione, è ammesso con riserva e invitato a regolare la sua posizione il giorno successivo dal docente della prima ora.

Il computo e il controllo delle assenze e dei ritardi sono effettuati con regolare periodicità dal docente coordinatore di classe che, ove riscontri situazioni d'irregolarità, le comunica alla famiglia.

Nel caso queste si ripetessero, è informata la Direzione e convocato il Consiglio di classe che prenderà i provvedimenti più idonei.

Di tali provvedimenti sarà tenuta documentazione nel fascicolo personale dell'alunno a tutti gli effetti di legge.

ART. 36

Ritardi e uscite anticipate

1) All'inizio di ogni anno scolastico i competenti organi interni stabiliscono l'orario delle lezioni che sarà debitamente pubblicato.

2) Per la regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate si fa riferimento al disciplinare che si allega al presente Regolamento e che ne forma parte integrante (All. A)

3) Gli studenti che, senza giustificato motivo, rivelino gravi discontinuità nella frequenza o ritardi nell'ingresso a scuola, incorreranno nelle sanzioni disciplinari esplicitate nel presente regolamento.

4) In caso di indisposizione sopravvenuta durante le ore di lezione, lo studente deve rivolgersi al docente presente nella classe oppure al personale non docente del piano che informerà tempestivamente la Direzione.

Nel caso in cui si presenti una situazione seria o problematica, la Direzione chiederà l'intervento del pronto soccorso. Contemporaneamente verrà informata la famiglia

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.gov.it>

. ART. 37

Utilizzo dei locali dell'Istituto

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto, al di fuori dell'orario di lezione e di servizio, di organizzare attività di studio e di ricerca, ricreative, sportive, politiche e sindacali, facendone preventiva richiesta al Dirigente Scolastico, che attribuirà i locali da utilizzare e i tempi di permanenza all'interno dell'istituto, in accordo all'orario di servizio del personale scolastico e delle norme di sicurezza.

Nella richiesta deve essere indicato il nominativo di uno o più responsabili e l'elenco dei partecipanti previsti per ogni gruppo.

Al termine delle attività i partecipanti provvederanno al riordino delle aule assegnate.

La presenza in istituto in orario extra curricolare è sottoposta alle stesse regole di corretto comportamento valide per l'orario curricolare.

Tutela della salute e norme di sicurezza

ART 38

Piano di sicurezza

L'Istituto è dotato di laboratori, aule informatiche e palestre che sono equiparate a luoghi di lavoro e nei quali scattano le norme riguardanti la sicurezza e la tutela della salute. In questi ambienti della scuola lo studente è equiparato ad un lavoratore ed è, di conseguenza, portatore di diritti e doveri che hanno come obiettivo quello di tutelare la sua salute e quella delle persone che stanno vicino.

In ognuno dei luoghi nei quali si fa uso di macchine, utensili e videoterminali, il docente consegnerà all'allievo, dopo averlo spiegato bene, un regolamento che dovrà essere notificato e rispettato. Tutto il personale e gli studenti devono in particolare:

- 1) Prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle persone presenti, sulle quali possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla formazione, istruzione e mezzi forniti;
- 2) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai docenti;
- 3) Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati particolari, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- 4) Segnalare immediatamente ai docenti o al personale le deficienze riscontrate nei mezzi messi a disposizione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- 5) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza;

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mircl2000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

6) Apprendere con la massima attenzione quanto è insegnato sulla sicurezza dai docenti e dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Per prevenire e risolvere i problemi connessi al verificarsi di eventi particolarmente gravi per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto ci si dovrà attenere alle seguenti disposizioni:

In classe non porre mai zaini o cartelle nei corridoi tra i banchi; Tenere sempre in tasca degli abiti i beni personali (chiavi, documenti, soldi, ecc...);

Avviarsi verso l'uscita della classe in modo ordinato ed in fila indiana senza scavalcare o spostare sedie o banchi, lasciando nel proprio banco gli zaini e le cartelle; Avere le scarpe sempre ben allacciate Mantenere un comportamento attento e responsabile, privo di manifestazioni di panico, stare in silenzio

ed attenersi alle disposizioni impartite;

Non spingere i compagni durante il percorso bensì cercare di mantenere, senza correre, un passo normale; Dirigersi verso il luogo sicuro di raccolta indicato, stando insieme ai compagni della propria classe. Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante con ordine, silenzio e calma l'arrivo dei soccorsi e/o ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme. Sulla porta di ogni locale è descritto il percorso di esodo e le norme di comportamento da seguire.

Ogni allievo è tenuto al rispetto delle norme e a farle rispettare. Nell'area di recinzione dell'Istituto è vietato, nella conduzione di auto

ART. 39

Divieto di fumare

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- promuovere iniziative informative/educative sul tema
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto:

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

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

I trasgressori saranno soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazioni fumo, IPC Falck).I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 220 a 2200Euro.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare da un minimo di tre giorni a un massimo di quindici. La sanzione disciplinare sarà commisurata alla recidiva. Nel caso in cui uno/a studente/essa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

ART. 40

Accesso terrazzini e scale di sicurezza

Per motivi di sicurezza è vietato accedere e sostare sulle scale antincendio e sui relativi terrazzini.

E' vietato utilizzare, senza autorizzazione della Presidenza, le scale antincendio e le uscite di sicurezza per entrare o uscire dall'istituto o per spostamenti. Il personale non docente è tenuto a far rispettare tale disposizione.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Diritto di affissione

ART. 41

Modalità di affissione

Ogni componente dell'Istituto ha diritto di esporre negli spazi riservati per le affissioni, previo visto del Dirigente Scolastico, avvisi, comunicazioni relative alle attività didattiche o a manifestazioni culturali d'interesse generale, purché non contengano riferimenti oltraggiosi o lesivi alle persone, Enti o Associazioni, evitino la propaganda partitica/politica, non incitino alla violenza e comunque non siano in contrasto con i principi sanciti dalla Costituzione. Non sono ammesse affissioni anonime; i firmatari non sono perseguibili per le idee espresse, fermo comunque il rispetto dei precetti penalistici.

ART. 42

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, con specifico riferimento al D.L. n°297 del 16/4/94 "Testo Unico" e al D.P.R. n°249 del 24.6.98 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", in conformità ai quali il presente Regolamento è stato approvato e ne costituisce attuazione.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sedecoordinata:
20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.85016430150 e-
mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

All. A- Disciplinare inerente ritardi e uscite anticipate

Il rispetto del regolamento e delle norme che regolano la Comunità Scolastica sono a fondamento del patto educativo stabilito dall'istituto con gli studenti e le relative famiglie, patto che ha lo scopo di garantire una formazione morale, intellettuale e fisica a tutti i suoi alunni.

Un requisito fondamentale per il raggiungimento di tale obiettivo, è l'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti. Tutte le componenti della scuola pertanto si impegnano al **rispetto scrupoloso dell'orario scolastico**, così come determinato all'inizio dell'anno scolastico.

Le famiglie in particolare sono tenute a collaborare affinché **l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili e seri motivi debitamente comprovati**, rinviando ad altri momenti eventuali impegni che interferiscano con questa.

1) Gli studenti non possono accedere ai piani ed entrare nelle aule fino al suono della prima campanella perché, prima di tale orario, non è garantita la sorveglianza. I docenti devono essere presenti nelle proprie aule 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per accogliere gli studenti.

2) Dopo l'inizio delle lezioni, gli studenti potranno entrare in istituto **all'inizio della seconda ora**.

3) **Nessuno studente è accettato oltre l'inizio della seconda ora**, salvo gravi, eccezionali e documentati motivi.

4) **Sono tollerati 4 ritardi mensili (con ingresso in seconda ora)**, giustificabili per le seguenti motivazioni:

- Analisi e visite mediche documentate dal tagliando di presenza rilasciato dal personale di competenza;
- Accertato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto;
- Casi straordinari, non prevedibili o imputabili a negligenza dell'alunno.

Gli alunni ritardatari a causa dei motivi sopra elencati, sprovvisti di richiesta di ammissione alle lezioni, potranno essere ammessi dalla Direzione, ma il giorno successivo dovranno consegnare al docente della prima ora di lezione la regolare richiesta di giustificazione firmata dal genitore. Al quinto ritardo mensile, lo studente non verrà ammesso in Istituto; in tale evenienza, verrà contattata la famiglia, se lo studente è minorenne.

Gli studenti sono ammessi in classe in ritardo (al massimo entro le ore 08:10) durante la prima ora di lezione nel caso in cui raggiungano la sede scolastica alle 08:05.

Alle studentesse e agli studenti che percorrono tragitti superiori ai 40 minuti con i mezzi pubblici per raggiungere la sede scolastica, previa richiesta documentata e approvata dal DS, è consentito entrare in classe entro le ore 8:15.

Si fa presente che i ritardi ripetuti, saranno considerati negligenze e mancanze ai doveri scolastici. Pertanto, influiranno sul voto di comportamento e nella valutazione complessiva dello studente. Gli insegnanti dovranno annotare il ritardo sul registro di classe.

5) L'operatore scolastico addetto all'ingresso ha l'obbligo di chiudere la porta di accesso in coincidenza con l'orario d'inizio delle lezioni e di attenersi a quanto sopra esposto.

E' consentito uscire anticipatamente dall'istituto un'ora prima del termine delle lezioni e non più di 1 volta al mese, solo per i seguenti tassativi motivi:

- Casi straordinari non prevedibili e non imputabili a negligenza dell'alunno.
- Analisi e visite mediche documentate dal tagliando di prenotazione o in caso di mancanza, devono essere comunque documentate a posteriori da quello di presenza rilasciato dal personale di competenza.

La richiesta, adeguatamente motivata sul libretto, deve essere inoltrata un giorno prima alla Direzione firmata da un genitore o dallo studente, se maggiorenne. Solo nel caso di imprevisti, e gravi motivi, possono essere richieste uscite anticipate durante la mattinata al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, i quali, dopo aver verificato l'effettiva necessità, concedono l'autorizzazione.

6) Gli studenti minorenni saranno ammessi alla uscita solo se prelevati da un genitore

7) Della autorizzazione alla uscita sarà fatta annotazione sul registro di classe.

8) Per nessun motivo è permessa l'uscita anticipata dall'istituto senza l'autorizzazione della Direzione.

9) Eventuali sospensioni dell'attività didattica dovute ad assemblee sindacali o scioperi dei docenti saranno comunicate tempestivamente alle classi.

Gli studenti devono prenderne nota sul libretto e darne comunicazione alla famiglia.

10) La trasgressione a quanto sopra costituisce violazione delle regole scolastiche (vedi All.B) e incide negativamente sulla valutazione del comportamento.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235
Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

**ALLEGATO B
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI
Premessa**

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 " Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dal DPR 235 del 21/11/2007 "Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - o Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - o Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
 - o Direttiva del 30/11/2007, n.104 - Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali; Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 - Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d'Istituto;
 - o L. n. 169 del 30 ottobre 2008; o C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
 - o DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 - chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. IL divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.
 - o Normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica in base alla richiesta del Consiglio di classe, tenendo conto della gravità e/o recidività e compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Art. 1

Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a) richiamo verbale;
- b) nota sul RE
- c) ammonizione scritta sul registro di classe;
- d) convocazione dei genitori;
- e) deferimento al Dirigente Scolastico;
- f) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- g) riparazione del danno;
- h) sanzioni alternative;
- i) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- j) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- k) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- l) esclusione dallo scrutinio finale;
- m) non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione - decisione - adozione del provvedimento - comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto. Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate.	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul RE 1.3. convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul RE 2.3. ammonizione scritta sul registro di classe 2.4. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul RE 3.3. ammonizione scritta sul registro di classe 3.4. convocazione dei genitori 3.5. deferimento al Dirigente Scolastico 3.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 4.2. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1	richiamo verbale	Docente
	5.2	nota sul RE	Docente
	5.3	ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
	5.4	deferimento al Dirigente Scolastico	Consiglio di classe
	5.5	ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	5.6	sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 nota sul RE 1.2 ammonizione scritta sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 nota sul RE 2.2 ammonizione scritta sul registro di classe 2.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
3. Disordine e non aggiornamento del RE	3.1 richiamo verbale; 3.2 nota sul RE 3.3 ammonizione scritta sul registro di classe	Docente Docente Docente
4. Violazioni in merito a Ritardi e uscite anticipate (ALL:A)	4.1 richiamo verbale; 4.2 nota sul RE 4.3 ammonizione sul registro di classe 4.4 Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore Docente
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione e del libretto personale delle giustificazioni	5.1. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno; 5.2. sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul RE 1.3 ammonizione sul registro di classe 1.4 convocazione dei genitori 1.5 ammonizione del Dirigente Scolastico 1.6 sospensione dalle lezioni fino a 15gg 1.7 sospensione dalle lezioni per più di 15gg 1.8 sospensione fino al termine dell'anno Scolastico 1.9 esclusione dallo scrutinio finale 1.10 non ammissione all'esame di stato	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000q@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul RE e riparazione del danno 2.3. ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno 2.4. convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5. deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.7. sospensione dalle lezioni fino a 15giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul RE 3.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1. richiamo verbale 4.2. nota sul RE 4.3. ammonizione sul registro di classe 4.4. convocazione dei genitori 4.5. deferimento al Dirigente Scolastico 4.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 4.7. sospensione dalle lezioni fino a 15giorni	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe

D) <u>Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</u>		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul RE 1.3. ammonizione scritta sul registro di classe 1.4. deferimento al Dirigente Scolastico 1.5. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 nota sul RE e riparazione del danno 2.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.7 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno 2.8 sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	1.1 richiamo verbale e riparazione del danno 1.2 nota sul RE e riparazione del danno 1.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 1.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 1.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.6 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.7 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Art.2 Procedure

sanzione	procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul RE	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell’ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno convocazione genitori tramite RE o segreteria -annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno– deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	relazione scritta sull’accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	relazione scritta sull’accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori - consegna del provvedimento medesimo e il lustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe–discussione e proposta- convocazione C. di Istituto e delibera provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo
Esclusione dallo scrutinio finale	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Non ammissione all'Esame di Stato	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di istituto – discussione e proposta - convocazione C. di istituto e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo

Art. 3 Sanzioni alternative

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero (progetti, attività di restituzione alla comunità scolastica, ecc...). Il Consiglio di Classe nel decidere tra la sanzione alternativa e/o l'allontanamento dovrà

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

tenere conto della gravità e della recidività.

Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Qualora il CDC ritenesse di convertire l'allontanamento in sanzione alternativa si stabilisce che 1 ora di sanzione alternativa in presenza a scuola e 3 ore di attività autonoma sostituiscono un giorno di allontanamento.

In qualunque caso la scuola attraverso i docenti manterrà per il periodo di allontanamento della studentessa/studente rapporti sia con lei/lui che con la famiglia per facilitare il rientro all'interno del gruppo classe.

Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

Art. 4 Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Art.5 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

Art.6 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

All. C Regolamento dell'Organo di Garanzia

Finalità e compiti

ART. 1

E' costituito presso l'Istituto "E. Falck" ai sensi dell'art. 5, comma 2 del DPR 249/98, l'Organo di Garanzia. Le sue funzioni, secondo quanto previsto nello Statuto degli studenti e delle studentesse, sono:

decidere in merito ai ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 4, comma 7 del DPR 249/98, presi a norma del Regolamento Disciplinare.

decidere sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto.

Criteri generali

ART. 2

Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato, che lo presiede,
- due docenti eletti dal Collegio;
- uno studente, ovvero il primo dei non eletti per il Consiglio di Istituto;
- un genitore, eletto dal Consiglio di Istituto.

ART. 3

(Abrogato)¹

ART. 4

Durata

L'Organo di Garanzia ha durata triennale per la componente docenti. Le componenti genitori, studenti e docenti restano comunque in carica fino alla nuova designazione.

¹Delibera n° 5 del Consiglio d'Istituto del 15 maggio 2015

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Modalità e criteri di funzionamento

ART. 5

Convocazione

L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo mediante raccomandata a mano indirizzata ai singoli componenti.

In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocarlo anche con un solo giorno di anticipo mediante fonogramma. I componenti che non si presentano per tre sedute consecutive, automaticamente decadono e sono sostituiti con il primo dei non eletti.

ART. 6

Raccolta documentazione

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvedere a reperire tutti gli atti e le dichiarazioni inerenti al caso. Tali materiali costituiranno la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

ART. 7

Riunione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia si riunisce entro 7 giorni dalla presentazione del ricorso secondo le modalità di cui all'art.5 e si riserva di sentire le parti in causa per acquisire ulteriori elementi di valutazione.

Modalità e criteri di funzionamento

ART. 8

Validità della seduta e delle decisioni

L'Organo di Garanzia, riunitosi dopo regolare convocazione, è validamente costituito e ha potere deliberante se è presente la maggioranza dei membri. In ogni caso deve essere assicurata la presenza di almeno due delle componenti sulle tre previste. Le deliberazioni devono essere sancite con 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, prevale il voto del Presidente.

ART. 9

Delibera finale

L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione disciplinare precedentemente erogata e comunque assume delibera in merito al caso entro dieci giorni dalla prima

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

convocazione. Il Dirigente scolastico informerà della delibera finale il Consiglio di classe con nota sul registro di classe e la famiglia dello studente mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

*ART. 10
Riservatezza*

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in merito alle segnalazioni ricevute, alle informazioni di cui viene a conoscenza e alle discussioni che avvengono durante le riunioni. Non possono essere assunte iniziative personali, né essere utilizzati materiali raccolti senza il consenso dell'Organo stesso o per scopi diversi da quelli attinenti esclusivamente alle finalità del gruppo.

Ricorsi

*ART. 11
Presentazione del ricorso*

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare può essere presentato dall'alunno o da un genitore mediante richiesta scritta, indirizzata al presidente dell'Organo di Garanzia, contenente l'esposizione di fatti ed anche considerazioni personali inerenti all'accaduto.

Non saranno prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

*ART 12
Tempi*

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica e protocollato entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare.

I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.

*ART 13
Ricorso avverso l'Organo di Garanzia*

Avverso le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia è ammesso ricorso al dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica, secondo l'art.5 comma 4 del DPR 249/98.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

AII. D - PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO

Linee guida per la mobilità studentesca internazionale

In considerazione del costante incremento delle esperienze di studio compiute all'estero da studenti italiani, il MIUR ha ritenuto opportuno fornire, con la nota prot. n. 843 del 10/4/2013, le *Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale*.

L'Istituto Enrico Falck ha predisposto per l'utenza interessata un sintetico vademecum che possa risultare utile per chiarire e uniformare gli adempimenti richiesti agli alunni che fanno esperienza di studio all'estero. L'intento è quello di favorire e facilitare l'organizzazione e l'attuazione di tali esperienze, riconoscendone la valenza educativa, culturale e formativa

Come evidenziato nella già citata nota del MIUR prot. 843/2013, è importante che gli studenti e le famiglie che si orientano per un percorso di studio all'estero siano consapevoli che la partecipazione a tali esperienze implica un coinvolgimento delle risorse cognitive, affettive e relazionali dello studente, riconfigurando valori, identità, comportamenti e apprendimenti in un'ottica che contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle più specifiche legate alle discipline.

L'anno scolastico che può essere trascorso all'estero è di norma il **quarto anno**; è possibile effettuare questa esperienza anche al Terzo anno, ma l'impegno da parte della studentessa/studente dovrà essere sicuramente maggiore.

In considerazione del fatto che per la frequenza all'estero è richiesta l'ammissione all'anno successivo, diventa condizione necessaria per gli studenti la promozione a giugno

PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO DELLA DURATA DI UN ANNO

Adempimenti da parte dello Studente e della Famiglia

Prima della partenza

Presentare in segreteria didattica ed al coordinatore di classe **comunicazione al consiglio di classe**, redatta su apposito modulo (allegato 1), indicando la volontà di effettuare il periodo di studio all'estero, la durata, l'ente organizzatore e, possibilmente, l'istituto scolastico che si intende frequentare.

- Sottoscrivere con questo Istituto, un **Patto Formativo** (allegato 2), nel quale siano evidenziati i reciproci impegni dello studente, della famiglia e del consiglio di classe, siano precisati gli obiettivi specifici da conseguire, siano evidenziate le modalità di interazione tra i vari soggetti durante il periodo di studio all'estero.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000q@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Durante il soggiorno studio

- Impegnarsi a utilizzare al meglio le opportunità di crescita e di apprendimento fornite dal periodo di studio all'estero, applicandosi nello studio delle materie seguite presso la scuola estera e al tempo stesso delle discipline che non rientrano nel curriculum della scuola ospitante, a proposito delle quali riceverà periodici aggiornamenti dal suo tutor in Italia.
- Mantenere periodici contatti con il tutor a lui assegnato per essere aggiornato sullo sviluppo del programma effettivamente svolto dalla classe di appartenenza e segnalare eventuali problematiche.

Al termine del soggiorno studio

- Alla fine del periodo di studio all'estero, far pervenire alla scuola la documentazione scolastica con i programmi svolti e le **valutazioni conseguite presso la scuola ospitante** (preferibilmente tradotte in italiano).
- Consegnare una relazione dell'esperienza svolta.
- Sostenere un **colloquio di riammissione** per le discipline non studiate nella scuola ospitante o per le quali si ritenga necessaria un'integrazione, che si concentrerà sui contenuti essenziali delle discipline e sulle competenze indispensabili per poter affrontare la classe successiva, sulla base di quanto precedentemente indicato dal consiglio di classe nel *Piano di apprendimento* redatto prima della partenza.

Adempimenti da parte del Consiglio di Classe

Prima della partenza

- Acquisire le informazioni presentate dallo studente attraverso l'allegato 1.
- Esprimere un parere motivato alla famiglia sull'idoneità dello studente a vivere un'esperienza scolastica all'estero e a reinserirsi successivamente con profitto in classe.
- Analizzare i punti di forza e di debolezza della preparazione di base dello studente, e formulare un *percorso essenziale di studio* o ***Piano di apprendimento***, focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'annosuccessivo, corredato di indicazioni su attività didattiche da svolgere eventualmente anche durante il soggiorno all'estero.
- Individuare un docente di riferimento (**tutor**) che supporti l'alunno durante l'esperienza e ne coordini il rientro.

Durante il soggiorno studio

- Contando in modo particolare sull'azione del tutor, ma coinvolgendo anche gli altri studenti della classe, effettuare con lo studente scambi di informazioni sulle esperienze culturali e sui momenti significativi della vita di classe e sull'esperienza che sta vivendo all'estero;

Al termine del soggiorno studio:

- Acquisire e valutare la **documentazione** scolastica

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirrc12000q@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

prodotta dalla scuola ospitante e fatta pervenire alla scuola a cura della famiglia dello studente

- Fissare la data del colloquio di riammissione, nel quale l'alunno presenterà l'esperienza del percorso svolto all'estero (anche sulla base della relazione presentata) e potrà dimostrare di avere acquisito obiettivi di conoscenza e di competenza considerati irrinunciabili per affrontare la classe successiva, come indicato dal Piano di apprendimento redatto. Si precisa che il ricorso a prove integrative scritte è da considerarsi eccezionale e dovrà essere motivato e che i docenti del Consiglio di classe possono decidere di valutare contenuti e competenze disciplinari anche attraverso nuclei tematici comuni precedentemente definiti al fine di valutare competenze, coerenza logica e conoscenze irrinunciabili per il proseguimento del percorso scolastico. Nel caso di carenze importanti, il recupero dei contenuti fondamentali e la relativa verifica potranno essere portati a termine entro la fine del bimestre del quinto anno

- attribuire il credito scolastico relativo all'anno frequentato all'estero sulla base:

o del monitoraggio effettuato dai docenti durante tutto il periodo di permanenza all'estero;

o delle valutazioni riportate nelle discipline seguite nella scuola ospitante;

o degli esiti del colloquio;

o degli esiti delle prove sui contenuti disciplinari oggetto di eventuali integrazioni

-sulla base della documentazione pervenuta dalla scuola ospitante e del piano di studi presentato il Consiglio di classe procede al riconoscimento delle ore di PCTO previste per l'anno scolastico.

Si precisa che, nel caso di riscontro di carenze da verificare successivamente all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il I bimestre- l'attribuzione del credito scolastico viene differito alla seduta del mese di novembre.

BREVI PERIODI DI STUDIO O FORMAZIONE ALL'ESTERO

Tutte le procedure sopra riportate restano valide anche nel caso di brevi periodi studio trascorsi all'estero.

In questi casi, il Consiglio di Classe, in sede di valutazione intermedia, valuterà l'alunno prendendo in considerazione, per le materie comuni, i voti attribuiti dalla scuola straniera mentre, per le materie non presenti nel curriculum, procederà ad una verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali (come definito nel *Piano di apprendimento* predisposto prima della partenza).

Per questi studenti potrebbe risultare opportuno lo svolgimento di eventuali attività di recupero e sviluppo degli apprendimenti, in analogia alle iniziative promosse per tutti gli studenti per i quali vengono riscontrate insufficienze al termine del periodo valutati

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

**ALL. E - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Art.1 Oggetto e finalità del Regolamento. Principi generali

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti o altro personale scolastico in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e/o interventi finalizzati all'abbellimento e alle migliorie delle strutture e degli spazi, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.
2. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art.2 Criteri generali di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
 - assistenza e/o animazione durante uscite didattiche; attività di formazione e/o consulenza;
 - attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione dei cortili delle strutture di gioco; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni (falegnameria...);
 - realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati;
 - piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Art.3 Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.4 Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
 - a. età superiore ad anni 18;
 - b. godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

Art.7 Modalità organizzative

1. Il Referente della sede a cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile del progetto), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il docente responsabile del progetto verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
4. All'inizio dell'attività il docente responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art.8 Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.9 Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
 - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
 - c. tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
 - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - e. notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirrc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

f. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.10 Accordi di servizio

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

a. per l'amministrazione:

i. la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;

ii. la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;

iii. la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

iv. l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;

v. l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;

b. per i volontari:

i. presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;

ii. La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;

iii. L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;

iv. La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;

v. La dichiarazione di prendere visione del piano di

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

evacuazione di plesso, nonché delle norme che regolano la
sicurezza di Istituto;

vi. Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs
196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire
a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail: mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

**ALL. F- Regolamento sedute telematiche (a distanza)
degli Organi collegiali¹**

[La nota Miur del 6 marzo 2020 permette di convocare gli organi collegiali in modalità a distanza, senza però fornire ulteriori indicazioni. Il Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020 Art. 73 (Semplificazioni in materia di organi collegiali) nel testo approvato con provvedimento 1900 di conversione al senato il 9 aprile 2020 (Il provvedimento non è ancora legge e passa alla camera per approvazione entro il 16 maggio 2020), recita: «2- bis. Per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297»]

Il Consiglio di Istituto dell'IPS Enrico Falck, con questo regolamento delle sedute degli organi collegiali da tenere in modalità telematica, intende individuare alcune pratiche che possano permetterne lo svolgimento, favorire il dibattito e il confronto secondo una logica democratica, garantire la validità delle delibere e indicare una procedura valida anche in altre eventuali situazioni di emergenza o di necessità.

Regolamento del Consiglio d'istituto

art. 1

Convocazione

Il Consiglio sarà di norma convocato entro 3 giorni prima con comunicazione mezzo mail e contestuale pubblicazione in albo. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica (o a distanza)", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti o alcuni i componenti l'organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

¹ N.B. Il seguente regolamento fa riferimento all'eventuale necessità, in caso di emergenza imputabile a cause esterne, di svolgere a distanza le sedute degli organi collegiali.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante un'adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
- e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

art. 2 Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata.

2. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

art.3

Assenze

I membri del Consiglio che, per diverse ragioni, non potranno

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

partecipare, sono pregati di avvisare mezzo mail all'indirizzo mirc12000g@istruzione.it . Chi, per motivi tecnici, non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire un altro membro che comunicherà la difficoltà.

In tempo utile per la seduta, sarà inviata una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza. I membri sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

art. 4

Presenze

A inizio seduta il Presidente farà l'appello. La seduta sarà valida con la presenza della metà più uno dei componenti.

art. 5

Delibere

Le delibere si eseguiranno durante la seduta a voce: il Presidente chiamerà ogni membro che darà parere Contrario Astenuto Favorevole.

art. 6

Approvazione verbale

Il verbale verrà approvato contestualmente alla seduta o inviato mezzo mail ai componenti che risponderanno esprimendo il proprio voto in modo esplicito (contrario-astenuto-favorevole).

Regolamento del Collegio dei docenti a distanza

art. 1

Convocazione

Il Collegio sarà di norma convocato entro 3 giorni prima con comunicazione mezzo mail e contestuale pubblicazione sul sito. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica (o a distanza)", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza. secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235

Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;

- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;

- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante un' adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;

- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);

- e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;

- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

art.2

Assenze

I docenti che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono pregati di avvisare mezzo mail rispondendo alla mail di convocazione. Contestualmente alla convocazione, sarà inoltre inviata, dal Calendario delle GSuite, una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza sull'applicativo Meet. Chi, per motivi tecnici non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire il Dirigente o un suo collaboratore che comunicherà la difficoltà.

I docenti sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

art.3

Presenze

I docenti si collegheranno con il proprio account istituzionale @enicofalck.com.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 – Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

art.4

Delibere

Le delibere verranno presentate durante la seduta. L'espressione del voto sarà possibile tramite chat e/o compilazione di un Google Moduli dove sarà esplicitato il testo della delibera. La compilazione sarà nominativa

art.5

Approvazione verbale

Il verbale della seduta verrà messo in visione sul sito istituzionale e approvato nella seduta successiva.

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede
coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc.
85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

All. G Regolamento Didattica Digitale Integrata

Le regole elencate sono valide sia per il gruppo classe che segue la lezione da remoto, sia eventualmente per l'intera classe in caso di lockdown o quarantena.

1) All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

2) Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante.
- Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto (il non rispetto di tale regola è considerata una grave violazione disciplinare per la quale viene convocato immediatamente il CdC straordinario);
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, chat, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494 Cod. Fisc. 85016430150 e-mail: mir12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

PRIVACY

La scuola si impegna a salvaguardare i dati trasmessi in DDI e adotta le seguenti misure:

- adozione di adeguate procedure di identificazione e di autenticazione informatica degli utenti;
- utilizzo di robusti processi di assegnazione agli utenti di credenziali o dispositivi di autenticazione;
- definizione di differenti profili di autorizzazione da attribuire ai soggetti autorizzati in modo da garantire un accesso selettivo ai dati;
- definizione di password policy adeguate (es. regole di composizione, scadenza periodica, ecc.);
- conservazione delle password degli utenti, mediante l'utilizzo di funzioni di hashing allo stato dell'arte (es. PBKDF2, bcrypt, ecc.) e di salt di lunghezza adeguata;
- utilizzo di canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
- adozione di misure atte a garantire la disponibilità dei dati (es. backup e disaster recovery);
- utilizzo di sistemi di protezione perimetrale, adeguatamente configurati in funzione del contesto operativo;
- utilizzo di sistemi antivirus e anti malware costantemente aggiornati;
- aggiornamento periodico dei software di base al fine di prevenirne la vulnerabilità;
- registrazione degli accessi e delle operazioni compiute in appositi file di log, ai fini della verifica della correttezza e legittimità del trattamento dei dati;
- definizione di istruzioni da fornire ai soggetti autorizzati al trattamento;
- formazione e sensibilizzazione degli utenti.

Integrazione regolamento DDI

(delibera n. 4 del Consiglio d'Istituto del 21 settembre 2023)

Al fine di promuovere il contributo di esperti esterni alle attività scolastiche (GLO, formazione studenti, incontri di orientamento, ecc...) è autorizzata la partecipazione degli stessi da remoto.

Inoltre, per incentivare una relazione continua tra scuola e famiglie, sono previsti colloqui in presenza o da remoto tra genitori e docenti, nelle ore di ricevimento mattutine.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "E. FALCK"**

Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Baliilla, 50 - Tel.02/22470857

Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 - Tel.02/6181235 Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/26707317 Corsi per adulti: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Baliilla, 50 - Tel.02.22470857

Cod. Fisc. 85016430150 e-mail: mirc12000g@istruzione.it sito web: <http://www.ipfalck.edu.it>

All.H-Collegamenti ai protocolli di sicurezza COVID 19

PROCEDURE PER IL
PROTOCOLLO D'INTESA PER
GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO
SCOLASTICO NEL RISPETTO
DELLE REGOLE DI SICUREZZA
PER IL CONTENIMENTO DELLA
DIFFUSIONE DI COVID 19

[https://www.ipfalck.edu.it/attachments/article/2123/INFORMATIVA%20IPS%20FALCK%20-%20Integrazione%20DVR%20Covid%2019%20-%20\(2\).pdf](https://www.ipfalck.edu.it/attachments/article/2123/INFORMATIVA%20IPS%20FALCK%20-%20Integrazione%20DVR%20Covid%2019%20-%20(2).pdf)

REGOLAMENTO -PROTOCOLLO
UTILIZZO PALESTRE EMERGENZA
COVID-19

[https://www.ipfalck.edu.it/attachments/article/2123/Regolamento%20-protocollo%20utilizzo%20palestre%20\(emergenza%20Covid-19\).pdf](https://www.ipfalck.edu.it/attachments/article/2123/Regolamento%20-protocollo%20utilizzo%20palestre%20(emergenza%20Covid-19).pdf)

REGOLAMENTO MISUSE
PREVENZIONE COVID
LABORATORI

[https://www.ipfalck.edu.it/attachments/article/2123/Regolamento%20misuse%20prevenzione%20covid%20\(%20laboratori\)%20\(2\).pdf](https://www.ipfalck.edu.it/attachments/article/2123/Regolamento%20misuse%20prevenzione%20covid%20(%20laboratori)%20(2).pdf)

PROTOCOLLO SANIFICAZIONE COVID 19

<https://www.ipfalck.edu.it/attachments/article/2123/Protocollo%20sanificazione%20COVID%2019.pdf>

ALL.I - REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 1 – Generalità

Il presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 22, 3° comma, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 2, 3° comma, del DPR 27 giugno 1992, n. 352, disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi.

Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, di contenuti di atti anche interni, formati dagli organi dell'Istituto Professionale "E. Falck" o di atti di altre pubbliche amministrazioni o comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Il Regolamento mette in atto concretamente il principio di trasparenza dell'azione amministrativa previsto dalla normativa in vigore.

Articolo 2 – Soggetti interessati

I soggetti interessati, che siano cittadini italiani o di Stati membri dell'Unione Europea o di altri Stati purché residenti in Italia, e che abbiano compiuto il 18° anno di età, o i rappresentanti di associazioni ed organismi vari per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per se stessi o per quanto rappresentano, possono accedere ai documenti ed agli atti amministrativi.

Articolo 3 – Modalità della richiesta

L'istanza di accesso può essere redatta in carta semplice in caso di richiesta di visione o di copia uniforme non autenticata dei documenti e deve invece essere redatta in carta legale in caso di richiesta di copia conforme e autenticata dei documenti così come previsto dalle vigenti disposizioni della legge sul bollo, con la sola esclusione delle richieste per scopo previdenziale, assistenziale, occupazionale ecc. che potranno essere redatte in carta semplice come previsto dal DPR 627/72.

L'istanza indirizzata al Dirigente Scolastico deve contenere le generalità del richiedente ed eventualmente l'indicazione della rappresentanza, l'esplicitazione dell'interesse in relazione all'accesso e le indicazioni del documento richiesto o comunque notizie per la sua individuazione.

L'istanza deve in ogni caso essere motivata.

Dell'avvenuta presentazione dell'istanza l'ufficio ricevente rilascia formale attestazione.

Articolo 4 – Istruttoria della richiesta

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi viene esaminata dall'ufficio competente che rilascia la documentazione richiesta o ne autorizza la visione. In caso di particolare complessità invia la richiesta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi affinché esprima il proprio parere sulla accoglibilità della richiesta in calce all'istanza e la rinvii all'Ufficio competente con i documenti richiesti eventualmente in suo possesso. L'ufficio competente, sulla base del parere espresso, rilascia la documentazione o ne autorizza la visione. L'accesso deve essere permesso entro otto giorni e comunque non oltre trenta

giorni per i casi di particolare complessità.

Trascorsi comunque 30 giorni dalla richiesta senza avervi provveduto questa si intende rifiutata.

Articolo 5 – Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia di documenti amministrativi.

L'esame del documento è gratuito ed avviene presso l'ufficio indicato nell'autorizzazione apposta in calce alla richiesta nelle ore allo scopo prestabilite.

Il rilascio di copie conformi, non autenticate, di documenti è assoggettato alle disposizioni vigenti in materia di bollo.

Articolo 6 – Esclusione del diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, come previsto dall'art. 24 Legge 07 agosto 1990 n. 241 e dall'art.11 DPR n. 352 del 27.06.1992, i seguenti atti e documenti amministrativi:

- a) che siano dichiarati riservati da espressa disposizione di legge;
- b) la cui divulgazione, in quanto non giustificata da interessi pubblici preminenti, sia esclusa per salvaguardare la riservatezza che la legge individua quale diritto alla tutela della vita privata nei suoi aspetti più intimi e personali, ed alla non ingerenza in vicende che possono danneggiare l'immagine delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, enti, imprese e associazioni (compresi gli aspetti concernenti la loro organizzazione);
- c) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

Sono altresì esclusi dal diritto di accesso:

- 1) i certificati penali e documentazione attinente all'attività istruttoria in pendenza di procedimenti penali e disciplinari nonché concernente l'istruzione di ricorsi amministrativi;
- 2) i certificati medici ed atti comunque relativi alla salute delle persone se non richiesti dal diretto interessato;
- 3) gli atti inerenti procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione leda il diritto alla riservatezza dei singoli;
- 4) gli atti e le certificazioni contenute nei fascicoli personali dei dipendenti se non richiesti dai diretti interessati;
- 5) i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- 6) gli atti relativi a processi produttivi indicati dalle imprese coperti da brevetto industriale;
- 7) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 8) la documentazione relativa alla situazione finanziaria economica patrimoniale di persone o gruppi di imprese utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

L'esclusione del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni da questi desumibili, indicati nei commi precedenti del presente articolo, è determinata dal Dirigente Scolastico con provvedimento motivato su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

È comunque garantita la visione degli atti e dei documenti sopra indicati a chi deve curare o difendere i propri interessi giuridici e nei limiti di essi. Il Dirigente Scolastico può, tuttavia, con motivata determinazione, differire l'accesso a tali atti quando la loro visione può

gravemente ostacolare l'attività amministrativa.

Articolo 7 – Temporanea esclusione dell'accesso agli atti

Gli atti e i documenti previsti nel precedente art. 6 non possono essere sottratti definitivamente all'accesso quanto risulti sufficiente fare ricorso alla temporanea esclusione del diritto.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 7 della Legge n. 142 dell'8 giugno 1990, l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni da questi desumibili, può essere temporaneamente escluso dal Dirigente Scolastico, con determinazione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza dei soggetti elencati nel comma primo lettera b) del precedente art. 6, e quando ciò risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi diversi da quelli riguardanti i soggetti sopra indicati, quando la loro conoscenza possa gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o il buon esito delle iniziative intraprese.

Il provvedimento, emesso nella forma della determinazione dirigenziale, su proposta del DSGA, deve specificare i motivi per i quali è stata disposta l'esclusione temporanea, per ciascuna categoria di atti o per il singolo atto; in essa deve risultare ben definito e certo il periodo per il quale vige l'esclusione.

Il provvedimento di esclusione definitiva o temporanea è annotato nel registro delle determinazioni presidenziali, liberamente consultabile.

È comunque garantita agli interessati la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici e nei limiti di essi.

Articolo 8 – Comunicazione di esclusione o di limitazione

La comunicazione all'interessato dell'esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni previsti nei precedenti articoli è effettuata mediante PEC o, in subordine, per raccomandata con ricevuta di ritorno, entro il termine di trenta giorni stabilito per l'accesso dall'art. 4.

Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il 5° comma dell'art. 25 della legge 241 del 07 agosto 1990.

Articolo 9 – Documentazione per l'accesso

Le dichiarazioni ovvero le attestazioni rese per l'esercizio del diritto di accesso potranno essere prodotte con le modalità di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Articolo 10 – Relazioni con il pubblico e vigilanza sull'accesso

L'assolvimento delle funzioni di informazione volte a rendere concreto l'esercizio del diritto di accesso come pure della funzione di vigilanza, viene assicurato dal DSGA.

Articolo 11- Costo accesso agli atti-Costi di accesso per il Ministero dell'Istruzione.

Il Ministero dell'Istruzione, per tutte le richieste di accesso agli atti a lui afferenti come ente

giuridico, ha emanato apposito **regolamento n.662 del 17 aprile 2019** stabilendo il rimborso dei costi di riproduzione secondo tali cifre:

- € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;
- € 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative);
- € 16,00 sottoforma di marca da bollo per ogni 4 fogli/facciate, ove sia necessario;
- € 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;
- € 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);
- € 1,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto, salvo i diritti di ricerca e visura.

L'art.3 del regolamento MIUR indica le modalità di versamento delle somme. Il versamento è da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo 13 – Capitolo 3550 – ART. 02 denominato "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Somme relative a servizi resi dall'amministrazione", il cui IBAN è: IT43K0100003245348013355002 con indicazione della causale "rimborso accesso – L. 241/90"