



**Istituto Professionale di Stato
per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione
“Luigi de’ Medici”**

Via Zabatta 19, 80044 Ottaviano Na
Tel. 0815293222 Fax 081 5295420
www.alberghiero.ottaviano.scuolaeservizi.it
e-mail: de_medici@libero.it
Anno Scolastico 2006/2007

REGOLAMENTO D’ISTITUTO
(Approvato con delibera C.I. n. 30 del 30/12/2005)

IL PERSONALE

**DISPOSIZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE
ATTIVITA’ SCOLASTICHE**

-PERSONALE DOCENTE-

- ART. 1:** Ogni Docente residente in un altro Comune presenterà al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione a risiedere fuori sede, esonerando l’amministrazione da qualsivoglia responsabilità per incidente in itinere.
- ART. 2:** Ogni Docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell’orario delle lezioni, attenderà gli alunni in classe e giustificherà le assenze degli alunni.
- ART. 3:** Ogni Docente accompagnerà gli alunni all’uscita al termine delle lezioni.
- ART. 4:** Ogni Docente sarà presente a scuola per tutta la durata dell’ora settimanale di ricevimento delle famiglie.
- ART. 5:** Ogni insegnante è responsabile per danni patrimoniali arrecati all’amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni limitatamente ai soli casi di dolo o colpa grave nell’esercizio della vigilanza sugli alunni stessi – 1° comma dell’art. 61 della Legge 11/7/80, n. 312 e 2° e 3° commi dell’art. 2048 del C. C
- ART. 6:** I Docenti incaricati dal Dirigente Scolastico entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio consegneranno i documenti di valutazione degli alunni.

ART. 7: Per l'assegnazione dei Docenti alle classi saranno adottati i seguenti criteri: sarà valido il principio della continuità didattica; nel caso in cui ci sia qualche richiesta di passaggio da una sezione all'altra, la predetta sarà evasa solo con il consenso reciproco dei richiedenti e previo parere del collegio dei Docenti.

ART. 8: Formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, personale docente

Quanto alla formulazione dell'orario settimanale della lezioni, saranno adottati i seguenti criteri:

- a) l'orario di insegnamento deve essere informato a criteri didattici, evitando di stabilire orari speciali in relazione alle esigenze dei docenti e curando l'avvicendamento e la razionale distribuzione delle materie di insegnamento (C. M. dei 10/08/1966); deve essere evitato che le ore di un determinato insegnamento siano troppo contigue o addirittura accumulate in pochi giorni della settimana;
- b) l'orario deve essere compilato, laddove sarà possibile, tenendo conto anche delle esigenze degli insegnanti, esigenze che saranno soddisfatte subordinatamente all'interesse generale della scuola; il "giorno libero" dal momento che esso, in rapporto a quanto disposto dall'art. 1 della Legge 14/11/1962, n. 1617 e dell'art. 491 - comma del D. L.vo n. 297 del 16/04/94, non si configura come un diritto per l'insegnante può essere concesso in un "qualsiasi giorno " e non in un " preciso giorno";
- c) le ore a completamento dell'orario obbligatorio delle lezioni dovranno essere fissate, ove possibile, nelle prime o ultime ore del "quadro orario delle disponibilità;
- d) per la lingua inglese e per quella francese si cercherà di evitare, possibilmente, e ciò per motivazione didattiche, pedagogiche, psicologiche, e metodologiche, nelle classi prime, due ore consecutive di lezione;
- e) tutti i docenti quindicisti dovranno avere nel proprio orario settimanale delle lezioni almeno "un buco" al fine di evitare cinque ore consecutive in una giornata, ore che diventerebbero per i predetti pesanti, stressanti, e non certamente piacevoli, efficaci e valide dal punto di vista didattico, tecnico, di funzionamento e di equità;
- f) evitare richieste contestuali per lo stesso giorno libero da parte di insegnanti di lettere , scienze , matematica , lingue della stessa classe o del medesimo corso;
- g) distribuzione razionale dei carichi di lavoro e dei testi scolastici.

- **PERSONALE ATA** -

SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

ART. 9 Orario Personale ATA

Il personale A.T.A. (Direttore S.G.A., Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) devono essere in sede dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

A tale orario previsto dal I comma dell'art. 35 del D.P.R. 10/4/87, n.209, si può derogare, dal momento che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione, 1° comma dell'art. 5 del citato D.P.R., mediante la flessibilità dell'orario, 2° comma dell'art. 36 del summenzionato D.P.R., o con la turnazione, I° comma dell'art. 37 del più volte citato D.P.R., e ciò per far fronte a tutte quelle attività che il Collegio dei Docenti è tenuto a programmare, quali: Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Incontri Scuola-Famiglia, Giunta Esecutiva, Consiglio di istituto.

A tale personale è consentito di effettuare lavoro straordinario solo in presenza di esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, 1° comma dell'art. 5 del D.P.R. 10/04/87, n. 209.

ART. 10 Disposizioni per il Personale non docente

Per uno svolgimento ordinato delle lezioni e una migliore disciplina dell'entrata, del cambio dell'ora e dell'uscita, il Personale A.T.A. dovrà attenersi a quanto segue:

- a) chiusura ed apertura degli ingressi della Scuola;
- b) suonare la campanella alle ore 8,15 per l'ingresso degli alunni nelle aule;
- c) chiudere ed aprire gli ingressi della Scuola;
- d) chiudere il cancello di ingresso alle ore 8,20;
- e) accompagnare gli alunni ritardatari in Presidenza e consentire l'uscita degli alunni durante l'orario scolastico solo dietro autorizzazione scritta della Presidenza ed accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci;
- f) portare, dopo le ore 8.15, in Presidenza il registro delle firme di presenza del personale insegnante e non insegnante;
- g) vigilare gli alunni in caso di momentanea assenza del docente ed in casi di particolari necessità, in maniera non permanente ed esclusiva, dal momento che tale personale non può, essere considerato "precatore". (art. 2048 del Codice Civile);
- h) prima di consentire l'accesso nell'Istituto a persone che risultino essere estranee all'ambiente scolastico o sconosciute al personale Collaboratore Scolastico in servizio, chiedere sempre un documento di riconoscimento;
- i) controllare immediatamente, dopo l'entrata degli alunni e dei docenti nelle aule, se manca gesso o altro materiale necessario per l'azione didattica;
- j) rimanere sempre ai piani assegnati;
- k) portarsi in Presidenza o in Segreteria, solo se convocati per ragioni di ufficio o per altri validi motivi;
- l) per uscite anticipate, o per brevi permessi, gli Assistenti Amministrativi ed i collaboratori Scolastici devono presentare al Direttore S.G.A. o, in sua assenza, all'ufficio di Presidenza, regolare e motivata istanza;
- m) Il Direttore S.G.A., invece, presenterà in Presidenza istanza motivata solo quando dovrà allontanarsi dalla Scuola per motivi che non siano quelli di ufficio, diversamente sarà sufficiente una comunicazione verbale.

Lo stesso dicasi per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici.

Quanto ai permessi ed ai ritardi si impartiscono le seguenti disposizioni:

per particolari esigenze personali, ed a domanda, al personale A.T.A. possono essere concessi permessi di durata non superiore alla metà dello orario giornaliero, che non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Recupero permessi e ritardi:

entro il 2° mese successivo a quello della fruizione del permesso o dei ritardi effettuati e giustificati, il personale A.T.A. è tenuto a recuperare le ore in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui per eccezionali motivi non sia possibile il recupero per causa dipendente dal lavoratore, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero alle ore non recuperate.

Art Annualmente deve essere notificato al personale ATA il codice disciplinare previsto nel CCNN , al quale si fa riferimento per tutto quanto non previsto nel presente regolamento

LE STRUTTURE

ART. 11 Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

(Art. 38 D.P.R. 24/7/77 e art. 12 1° comma della legge 4/8/77 n. 517)

L'uso della palestra e delle attrezzature (attrezzi della palestra, sussidi didattici ed audiotelevisivi - C.M. n. 144,- prot. n. 3280 /67 PD del 3/6/78, Uff. Gabinetto e C.P. n. 465, prot. n. 3380 E.F. del 25/7/1987) è disciplinato secondo i criteri di cui appresso:

A - durante il normale orario delle lezioni

- Le Scuole interessate ad usufruire della palestra e delle attrezzature devono fare richiesta entro il 31 marzo di ogni anno.
- Il Consiglio di Istituto deve pronunciarsi entro il termine di giorni dieci dalla ricezione della richiesta, concordando con la Scuola richiedente le modalità d'uso e di organizzazione, in modo che non si pregiudichi la normale attività della Scuola.
- La priorità nell'utilizzo della palestra e delle attrezzature è stabilita come appresso:
 1. Scuole dello stesso ordine;
 2. Scuole dello stesso Comune;
 3. Scuole dello stesso distretto;
 4. Scuole di distretti diversi;
 5. Distretto scolastico per attività promozionali culturali e pedagogiche.
 6. Altri soggetti istituzionali o privati per impegni pubblici.
- In caso di particolare urgenza o di sopravvenute necessità, la Scuola interessata potrà farne richiesta anche oltre i termini previsti alla lett. a
- Per l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive e didattiche, per i tempi non superiori a giorni sei, l'assenso sarà concesso dal Dirigente Scolastico.
- Negli altri casi ,prima di utilizzare le strutture , bisogna che il richiedente sia autorizzato dalla Provincia previa sottoscrizione di specifica convenzione.

B - utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico da parte di terzi – enti e associazioni sportive ed enti vari.

Per l'utilizzo dei locali da parte di Enti o Associazioni innanzi citati si adottano i seguenti criteri:

- Poiché la Scuola è una comunità, che interagisce con la più vasta comunità sociale, i suoi locali e le sue attrezzature debbono essere utilizzati solamente per attività che ne realizzino la funzione come centro di promozione e orientamento didattico e di partecipazione democratica;
- sono escluse, pertanto, concessioni in uso per attività di propaganda commerciale ed attività a scopo di lucro, nonché per richieste ispirate a motivi o interessi privati;
- saranno respinte quelle richieste provenienti da tutte le organizzazioni politiche e culturali che si richiamano all'ideologia fascista e a quella della violenza quale metodo di lotta ed alle manifestazioni politiche in genere;
- L'uso dei locali sarà concesso, sia nelle ultime due ore di lezioni (dieci ore nel corso dell'anno scolastico - D.M. 26/6/75), sia fuori dell'orario di servizio scolastico, alle organizzazioni Sindacali dei lavoratori della Scuola per assemblee, riunioni, anche a carattere zonale, distrettuale, "trattandosi di un diritto relativo alle libertà sindacali"- art. 60 del D. P. R. 31/05/74, n. 417. Tale assenso sarà concesso dal D.S.

Le istanze per le predette riunioni saranno prese in considerazione solo se presenteranno tutti i requisiti di cui agli artt. 1-2 e 3 dell'O.M. 25/6/75. L'uso dei locali sarà concesso :

- ai genitori degli alunni della Scuola per riunirsi in assemblea di Classe o di Istituto (art. 60 del D.P.R. 31/5/74 n. 416) per discutere i problemi inerenti al funzionamento della vita della Scuola dal punto di vista didattico-disciplinare e funzionale;
- agli Enti o Associazioni sportive locali legittimamente costituiti, che realizzino tutte le attività sportive e ricreative promosse dal Comune a titolo gratuito;
- alla Regione Campania per privilegiare l'istituzione dei corsi di formazione professionale e le attività di promozione culturale ed educative;
- alle Federazioni, alle associazioni e Società Sportive solo se risultino affiliate al CONI.

E' tassativamente vietato l'accoglimento di richieste relative ai corsi privati di Ginnastica Educativa o Correttiva o di Specializzazione Sportiva.

Le disposizioni in merito ai tempi per la presentazione delle istanze al periodo e alle modalità d'uso sono le seguenti:

- le istanze dovranno essere presentate al Sindaco e al D.S. entro il 31 marzo;
- l'Ente concedente, nella fattispecie il Comune, visto l'assenso formale concesso dal Consiglio di Istituto, dovrà comunicare al D.S., per iscritto, di aver autorizzato l'Ente richiedente ad utilizzare la palestra;
- il Preside accerta l'autorizzazione concessa dal Comune e prende atto della avvenuta stipula di convenzione tra Ente concedente e Ente autorizzato;
- sarà designato dal Consiglio di Istituto un rappresentante nel seno della componente genitori ed una in quella docente che dovranno controllare la gestione delle attività autorizzate, allo scopo di garantire l'effettivo perseguimento dei fini enunciati ed il rispetto delle clausole previste dalla convenzione ;
- i richiedenti assumeranno a proprio carico le spese per la pulizia dei locali e quelle comunque concesse all'uso dei locali stessi o delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- i richiedenti si assumeranno ogni responsabilità civile penale ed economica per eventuali danni che saranno arrecati ai locali, alle attrezzature, a persone e a cose e, a tal fine, si dovranno impegnare ad assicurare la presenza di almeno due addetti alla vigilanza, comunicandone le generalità all'ufficio di Presidenza;
- gli eventuali danni cagionati alle attrezzature, alle cose e ai locali dovranno essere immediatamente riparati dall'Ente concedente , che potrà rivalersi sull'Ente fruente;
- gli Enti concedenti dovranno richiedere adeguate garanzie per eventuali danni, che i locali o le attrezzature potranno subire per l'uso prolungato e continuato;
- è tassativamente vietato far entrare in palestra persone estranee. Gli Enti fruenti avranno cura di effettuare una stretta vigilanza al fine di evitare la presenza di estranei;
- nel caso di mancato rispetto delle norme contenute nella convenzione o di manifeste gravi difformità dei modi o dei fini dichiarati rispetto a quelli da perseguire, il D.S., sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, revocherà, con suo decreto motivato, l'assenso dato per l'uso della palestra, dandone contestualmente comunicazione scritta all'Ente concedente, il quale, se non provvederà a revocare l'autorizzazione concessa, dandone ovviamente comunicazione al D.S., se ne assumerà ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale nei confronti dei terzi e delle strutture.

ART. 12 Divieto di accesso nella scuola a persone estranee

E' fatto divieto a persone estranee non autorizzate dal Ministero della P.I. o dal Provveditore agli Studi di esercitare propaganda o commercio alle interno dell'Istituto.

E', altresì, vietato lo svolgimento di lezioni integrative o complementari da parte di persone non appartenenti al Collegio dei Docenti, se non invitate dallo stesso, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto e del D.S..

Non è consentito l'accesso in aula a persone estranee alla scuola .

ART. 13 Divieto raccolta denaro

La raccolta di denaro per Enti, Istituzioni o per altre situazioni, autorizzata dal Consiglio di Istituto, avrà carattere volontario e non obbligatorio. E' fatto divieto assoluto di raccogliere denaro senza la precitata autorizzazione.

ART. 14 Conservazione dell'edificio, degli arredi e delle suppellettili scolastiche

Al fine di evitare che a carenze strutturali e di manutenzione generale debbano sommarsi, per la stessa istituzione, gli effetti negativi prodotti da incuria e vandalismo degli alunni, i sigg. docenti e il personale collaboratore scolastico sono tenuto a vigilare sugli alunni affinché non vadano a disonestare e a scardinare le porte delle aule e dei bagni dagli infissi, ad imbrattare e danneggiare le pareti con ogni genere di scritti, ad infrangere i vetri, ad usare servizi sanitari con negligenza e scarso senso dell'igiene, ad intagliare con punte i banchi e progressivamente a smantellarli.

Tali comportamenti sono inconciliabili con le scelte di una società civile, e ancor più intollerabili se realizzati con dolo proprio, come più volte verificatosi per gli anni pregressi, a danno di quella comunità scolastica che dovrebbe essere formativa della personalità e della maturità civica dello studente.

Pertanto, il personale tutto vorrà sensibilizzare gli alunni sugli aspetti etici e morali della questione, chiarendo che, in ogni caso, per eventuali danni patrimoniali arrecati alla Scuola da allievi minorenni, ne dovranno rispondere, in termini di responsabilità civile, i familiari esercenti la patria potestà. I danni prodotti dovranno essere quantificati dagli addetti per la procedura del rimborso spese sostenute per il ripristino.

Si puntualizza, inoltre, che rientra nel potere-dovere di vigilanza disciplinare dell'insegnante nel corso delle attività didattiche e del personale collaboratore scolastico durante l'assenza temporanea del docente in aula o durante gli spostamenti dei discenti stessi nelle parti comuni dello edificio prevenire o reprimere azioni o comportamenti degli allievi capaci di produrre danno all'Istituzione scolastica.

Si sottolinea l'importanza e la delicatezza dell'argomento trattato, per il fatto che coinvolge non solo la credibilità delle Istituzioni scolastiche, ma anche fondamentali aspetti di formazione comportamentale cui la scuola non può e non deve certamente abdicare nei confronti dei giovani d'oggi, futuri cittadini del domani.

Art. 15 Assemblee

1) Assemblee degli studenti

Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti. Esse sono: di Classe e di Istituto.

Gli studenti possono effettuare assemblee di classe per un totale di due ore al mese al massimo. La richiesta, concordata con i docenti delle ore in cui si svolgono le assemblee, deve essere vistata dal D.S.

per l'autorizzazione.

Possono, inoltre, richiedere un'assemblea d'istituto al mese, per un massimo di ore pari alla durata di un giorno di lezione. Dopo le prime due ore di lezione gli alunni si riuniscono in assemblea ed al termine dei lavori faranno rientro alle rispettive dimore.

Di ogni riunione i rappresentanti eletti redigono apposito verbale da consegnare al docente coordinatore della classe o al Dirigente scolastico, se relativo all'assemblea d'istituto.

I rappresentanti eletti nei Consigli di classe possono costituire un Comitato studentesco di Istituto, che è legittimato a chiedere al D.S. almeno 5gg prima l'assemblea ordinaria di Istituto, convocata secondo le regole previste dal presente regolamento: la richiesta deve contenere l'ordine del giorno e la firma degli alunni eletti nel comitato studentesco; il D.S. comunica la convocazione per la notifica ai genitori, tramite i loro figli, dell'uscita anticipata.

L'art. 43 del D.P.R. 416 consente che alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, sempre, come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti.

I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno, cioè preventivamente e comporta:

che devono essere considerati legittimati a invitare gli esperti i promotori dell'assemblea, il comitato studentesco o almeno il 10% degli studenti;

che detta partecipazione non può essere deliberata nel corso dell'assemblea.

La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto: sarà cura del Dirigente Scolastico richiedere tempestivamente la convocazione del Consiglio. Il Consiglio d'Istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata, essendo ovvio che i promotori dell'assemblea debbono conoscere le motivazioni del diniego. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno (art. 43, comma 5) Dopo ogni assemblea sarà consegnato il verbale dei lavori al D.S., redatto a cura di chi ha richiesto l'assemblea.

2) Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il D.S..

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori.

Il D.S., sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. La assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

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

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il D.S. e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

ART. 16 Orario di ricevimento

Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. riceveranno il pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

I Docenti invece in un' ora settimanale fissata nella prima settimana di ogni mese e da notificare con apposita comunicazione ai genitori.

ART. 17 Orario lezioni

Considerate le condizioni ambientali, climatiche, nonché la mancanza di strutture, che ci costringono alla riduzione di orario e al doppio turno per le esercitazioni di laboratorio, le attività didattiche avranno il seguente svolgimento:

TURNO ANTIMERIDIANO

Ore 8.15 inizio delle lezioni
Ore 14.35 termine delle lezioni

TURNO POMERIDIANO

Ore 14.00 inizio delle esercitazioni
Ore 18,10 termine delle esercitazioni

L'ora, dal momento che vi sono doppi turni per le esercitazioni e gli alunni devono servirsi di mezzi pubblici di trasporto (molti alunni provengono da fuori sede), è ridotta, così come disposto dalla C. M. n. 243, prot. n. 1695/47/UL del 22/09/1979.

ART. 18 Formazioni delle classi

Per la formazione delle classi prime saranno adottati i seguenti criteri:

- designare una commissione tra i docenti per un eventuale sorteggio;
- gli alunni ammessi o non ammessi alle classi successive o agli esami saranno di nuovo iscritti nella stessa sezione dell'anno precedente.

A tale principio si potrà derogare solo previa esplicita e motivata richiesta scritta da parte del genitore. Tale istanza dovrà essere presentata al D.S., il quale, sentiti i rispettivi Consigli di Classe ed esaminati i motivi addotti, deciderà se accordare o meno da una sezione all'altra. Il passaggio, che, comunque, dovrà avvenire solo all'interno delle sezioni della medesima lingua e non nel seno di quelle di lingua diversa (es. non dalla lingua francese all'inglese e viceversa);

- l'assegnazione degli alunni ai corsi di lingua francese ed inglese avverrà mediante il metodo basato sul sorteggio (sia per le classi a tempo normale che per quelle sperimentali);

La suddetta commissione, acquisiti tutti gli elementi cognitivi e metacognitivi, si preoccuperà di sintetizzare il tutto in un giudizio complessivo da tradursi nelle lettere di cui appresso: A, B, C, D, E.; esperite le precitate procedure, la commissione dovrà consegnare il tutto al Preside, che, a norma del 2° comma - lett. d) - dell'art. 396 del D.L.vo n. 297 del 16/04/94, procederà di persona o delegando il collaboratore vicario alla "formazione delle classi prime", le quali non dovranno essere formate, dal punto di vista numerico, in modo omogeneo, per il privilegio della scelta della lingua da parte dei genitori all'atto dell'iscrizione.

Esse saranno eterogenee, per quanto riguarda il profitto, il comportamento, i contenuti e il retroterra socio-culturale.

ART. 19 Standard specifici delle procedure

- a) La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- b) La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.
- c) Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque per quelli con votazioni e/o giudizi.
- d) Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- e) La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o lo ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti, (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale);
- organigramma degli Uffici (presidenza, vicepresidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e non docente;
- albi di Istituto;
- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori.

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

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

Il Regolamento d'istituto avrà adeguata pubblicità mediante affissione.

Art. 20 - Viaggi, Visite di istruzione o Scambi culturali

- a. Per effettuare viaggi o visite d'istruzione, considerati a tutti gli effetti attività didattica, e' necessaria, di norma, la partecipazione di tutti gli alunni della classe, e comunque di non meno del 70%. L'assenza eventuale deve essere perciò motivata.
- b. Il viaggio o visita va promosso dal Consiglio di Classe, che deve pronunciarsi in merito agli obiettivi e presentare apposita domanda, corredata da un programma dettagliato, al Consiglio d'Istituto, il quale, verificata la regolarità della documentazione richiesta e valutata la rispondenza fra la stessa e le finalità dichiarate, autorizza l'iniziativa.
- c. Non sono ammessi viaggi o visite nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatti salvi i casi previsti dalle disposizioni ministeriali.
- d. La partecipazione alle iniziative approvate e' sempre subordinata, per tutti gli allievi, ad eccezione dei maggiorenni, all'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

- e. Entro i quindici giorni all'effettuazione del viaggi o visita deve essere presentata al D.S. una relazione sull'andamento dell'iniziativa e sugli obiettivi raggiunti.
- f. I docenti che propongono il viaggio o la visita sono tenuti a fungere da accompagnatori. Al viaggio o alla visita possono partecipare anche genitori, senza che questo comporti alcun onere per l'Istituto.
- g. Anche l'effettuazione di altre attività culturali e' autorizzata solo dietro adeguata domanda del docente proponente al consiglio di classe.
- h. L'organizzazione delle gite e' affidata al docente incaricato della funzione strumentale .

ART. 21 Altri regolamenti adottati :

- Carta dei servizi
- Regolamento di disciplina degli alunni
- Regolamento funzionamento Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
- Regolamento di accesso ai documenti amministrativi
- Regolamento Privacy.

Detti regolamenti sono a disposizione del personale e dell'utenza in apposito spazio attrezzato per la consultazione degli atti pubblici.

ART. 22 Modifica regolamento

Il presente regolamento, che serve, unitamente alle vigenti disposizioni di legge che disciplinano la vita scolastica di tutte le scuole statali, a regolare la vita interna di questa scuola ed entra in vigore dal primo giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof Virginio Ferrara

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Pietro Orsi