



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



Prot. n° 0013468/2.2.c

Cervignano del Friuli, 30 agosto 2019

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

AI SENSI DEL DPCM 7 GIUGNO 1995
E DELL'ART. 32, C.1 DEL D. LGS 14 MARZO 2013, n° 33

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ADOTTATA NELL'ADUNANZA DEL 30 AGOSTO 2019



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



PARTE I

1. UGUAGLIANZA

1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
2. Segni distintivi dell'appartenenza religiosa di singoli studenti e studentesse possono essere proibiti nell'abbigliamento solo per motivi di sicurezza e ordine pubblico.
3. Non sono ammesse pratiche, sia religiose sia di altre origini, incompatibili con i diritti evolutivi di studentesse e studenti minorenni: il Dirigente Scolastico segnala all'Autorità giudiziaria ogni pregiudizio a riguardo anche nel caso in cui esso si verifichi al di fuori dell'orario scolastico.
4. La scuola attua iniziative di sostegno, di integrazione, di recupero e di potenziamento delle abilità individuali; prevede attività alternative all'insegnamento della religione cattolica per studentesse/studenti che ne facciano richiesta in tempo utile (annualmente entro il termine stabilito per la presentazione delle istanze di iscrizione).

2 IMPARZIALITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO - RISPETTO DELLE ESIGENZE DI SICUREZZA

1. Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
2. La scuola attraverso tutte le sue componenti e nel quadro di un sistema integrato di servizi garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.
3. In situazioni di conflitto sindacale la regolarità e la continuità vengono garantite nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia di regolamentazione del diritto di sciopero.
4. La garanzia della continuità del servizio è in ogni caso condizionata da fattori sia interni che esterni non dipendenti da volontà interrutive. Solo a titolo esemplificativo si fa riferimento a:
 - a) completamento delle nomine e delle cattedre dei docenti ad inizio d'anno;
 - b) esaurimento delle graduatorie dei supplenti in corso d'anno o fenomeni similari;
 - c) richieste dei locali da parte dell'Ente proprietario;
 - d) ordinanze adottate dal competente Ente Locale di chiusura della scuola per motivazioni gravi ed urgenti, in forza dell'art. 139, c. 1 lett. e) del D. Lgs. 31 marzo 1998, n° 112 recante " *Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59*";
 - e) problematiche connesse con la sicurezza degli edifici.
5. Rallentamenti nell'espletamento delle attività amministrative possono determinarsi in qualunque momento dell'anno scolastico a causa della dimensione dell'organico del personale assistente amministrativo. In casi estremi il servizio può essere legittimamente sospeso, tenuto conto che in caso di assenza di un assistente amministrativo vi è divieto legislativamente determinato di assunzione di un sostituto in tutti i casi in cui l'assenza sia inferiore a 30 giorni.
6. Le Assemblee d'Istituto non hanno luogo se non a condizione del rispetto integrale delle condizioni di sicurezza imposte dal proprietario/responsabile/concedente del luogo ove si svolge l'assemblea: l'indice di affollamento di tale luogo va rispettato e se non sussistono le condizioni per la relativa osservanza la assemblea, anche se già concessa/convocata, deve essere revocata dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



7. È fatto divieto assoluto a persone estranee di introdursi negli edifici scolastici, qualunque ne sia la motivazione. Genitori di studentesse e studenti e loro delegati formali possono entrare negli edifici solo per le finalità istituzionali connesse con la carriera scolastica del figlio o della figlia e nell'orario di ricevimento o di funzionamento dei servizi amministrativi in orario di pubblico o su espressa convocazione. Al di fuori di tali parametri i genitori e loro delegati formali non possono fare ingresso nell'edificio se non espressamente autorizzati. Genitori di studentesse e studenti maggiorenni che abbiano inibito l'accesso ai dati di carriera scolastica alle loro figure parentali possono fare accesso all'edificio in occasione delle lezioni dei rappresentanti della componente genitoriale, per esercitare l'elettorato sia attivo sia passivo.
8. Non compete al personale d'Istituto entrare nel merito delle scelte di studentesse e studenti maggiorenni circa i soggetti ammessi ai colloqui e alle informazioni relative alla carriera scolastica: studentesse e studenti maggiorenni possono validamente autorizzare per iscritto uno solo dei genitori od anche soggetti terzi rispetto ai genitori a prendere parte ai colloqui informativi con i docenti e ad accedere e trattare gli atti di carriera scolastica per loro conto, premettendo che in sede di colloquio i docenti comunicano tutti i voti conseguiti dall'interessato/a solo alla persona autorizzata per iscritto.
9. Il personale d'Istituto procede con l'identificazione formale di soggetti che si introducano negli edifici se si ritiene che possa trattarsi di estranei non legittimati: in caso di ingresso di soggetti non autorizzati il dipendente avverte per iscritto il Dirigente Scolastico che è tenuto a farne denuncia all'Autorità Giudiziaria.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE E RELATIVE LIMITAZIONI

1. La scuola si impegna ad attivare la partecipazione dei genitori nelle forme previste dalla legislazione sugli organi collegiali. È dovuta l'informazione sull'organizzazione della scuola prima della scadenza del termine delle iscrizioni: essa è fornita nelle modalità ritenute più idonee dal Dirigente Scolastico previa delibera o decisione del Collegio Docenti.
2. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni/studenti diversabili, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali.
3. Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti della studentessa e dello studente.
4. Nel procedimento disciplinare si fa integrale applicazione delle garanzie previste dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti* promulgato mediante DPR 24 giugno 1998, n° 249, come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n° 235. La disciplina procedimentale e il codice disciplinare sono recepiti nell'apposito Regolamento d'Istituto. Non sono ammesse sanzioni che comportino la degradazione della dignità dello studente e della studentessa.
5. La compartecipazione di studentesse e studenti delle classi quinte ad azioni pericolose per l'incolumità dei membri della comunità scolastica in concomitanza con i festeggiamenti di fine anno (anche solo gettando acqua o altro o realizzando scherzi pericolosi) va ricondotta alla qualificazione di fenomeno di elevato allarme sociale, essendosi pronunciata in merito per più anni consecutivi anche l'Autorità di pubblica sicurezza competente per il territorio provinciale¹, (cfr. art. 4, c. 9-bis² del DPR 28 giugno 1998, n° 249) e, pertanto, essa può comportare

¹ Cfr. da ultimo la nota del Questore di Udine dell'8 maggio 2017.

² DPR 24 giugno 1998, n. 249 *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*

Art. 4 *Disciplina*



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



l'espulsione dall'Istituto anche per periodi superiori a 15 giorni o la non ammissione all'Esame di Stato e il Consiglio d'Istituto deve riunirsi per la relativa irrogazione negli ultimi giorni di scuola ove sussistano le prove della compartecipazione di singoli a tali azioni. L'efficacia delle deliberazioni di sanzione adottate dal Consiglio d'Istituto in prossimità degli ultimi giorni di lezione è integrale anche nel caso in cui lo studente interessato adotti comportamenti tali da evitare la notifica del provvedimento di espulsione.

4. DIRITTO DI SCELTA, DIRITTO-DOVERE D'ISTRUZIONE E OBBLIGO SCOLASTICO, ISCRIZIONI, ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI INERENTI ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

1. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso grado del sistema pubblico statale e paritario, nei limiti numerici stabiliti dalla legge e da provvedimenti amministrativi generali per la formazione delle classi, tenuto conto degli indici di affollamento dei locali.
2. In caso di eccesso di iscrizioni si tiene conto di quanto stabilito dai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.
3. È competenza esclusiva del Dirigente Scolastico determinare quanti studenti per classe e per piano possano essere accolti nell'Istituto: tale determinazione non tiene conto del solo indice di affollamento delle aule ma anche delle esigenze inerenti al piano di evacuazione (numero di studenti per piano in relazione all'ampiezza delle uscite di sicurezza ecc..) e agli equilibri di vita complessivi dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico, in quanto unico responsabile della sicurezza degli edifici, non è tenuto a prendere in considerazione pareri, opinioni, contestazioni e opposizioni manifestati dalle famiglie, studentesse/studenti o da potenziali iscritti dei quali non sia accolta la relativa domanda di iscrizione: può sempre liberamente determinare che il numero massimo di iscritti per ciascuna classe sia inferiore allo standard se ritiene che ciò sia maggiormente corrispondente alle esigenze di sicurezza.
4. In casi estremi e motivati il Dirigente Scolastico può, con il criterio del sorteggio in presenza di testimoni e con verbalizzazione, determinare il nominativo degli studenti o delle studentesse che per motivazioni inerenti al rispetto dei parametri numerici sul numero massimo di iscritti deve abbandonare la frequenza dell'Istituto dopo la costituzione degli organici e dopo l'esito della integrazione dello scrutinio finale, in tutti i casi in cui non sia possibile far confluire gli iscritti ad una determinata classe e i non ammessi alla classe successiva risultanti dalla integrazione dello scrutinio di fine estate in una medesima classe o in un medesimo gruppo di classi dello stesso indirizzo/articolazione, anche tenendo conto della presenza di quattro lingue comunitarie (2^a lingua comunitaria e terza lingua straniera) che vincolano la formazione delle classi. I frequentanti hanno precedenza sulle domande di iscrizione pervenute all'Istituto dall'esterno. Se dopo il rigetto delle domande di iscrizione il problema numerico non è risolto il Dirigente Scolastico, tenuto conto che non è possibile la costituzione di una ulteriore classe a fine agosto o a inizio settembre, a tutela della incolumità di tutti i membri della comunità scolastica, procede con il sorteggio fra tutti coloro che risultano iscritti al medesimo gruppo

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



- omogeneo (classi o gruppi di classi dello stesso anno di corso, dello stesso indirizzo/articolazione o afferenti alla medesima seconda/terza lingua comunitaria/straniera) comunicando il relativo esito ai genitori dello studente o della studentessa interessato/a. Dal sorteggio sono escluse/i studentesse/studenti disabili. La medesima operazione va compiuta ogniqualvolta si presenti la medesima problematica di numeri di iscritti eccedenti le possibilità di accoglienza in relazione a prevalenti esigenze di sicurezza. Di tali operazioni il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto trasmettendo gli atti subito dopo la loro effettuazione.
5. L'obbligo scolastico ed il diritto/dovere all'istruzione sono disciplinati dal DM 22 agosto 2007, n° 139 “*Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*” e sono soggetti alla vigilanza da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dall'art. 5³ del D. Lgs. 15.04.2005, n. 76 recante “*Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53*”.
 6. Compete al personale docente avvertire il Dirigente Scolastico con nota scritta in ordine alle assenze di studentesse/studenti soggetti all'obbligo superiori a 10 giorni consecutivi, salvo che non vi sia cognizione piena del motivo dell'assenza preventivamente comunicata dalla famiglia alla scuola.

5. PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA E PARTECIPAZIONE ALLA CARRIERA SCOLASTICA DEL SINGOLO STUDENTE E DELLA SINGOLA STUDENTE. INTERVENTI IN FAVORE DI STUDENTESSE E STUDENTI IN CONDIZIONE DI DIFFICOLTA'. TUTELA DEI DIRITTI EVOLUTIVI DI STUDENTESSE E STUDENTI FREQUENTANTI L'ISTITUTO.

1. Istituzioni, personale, genitori, studentesse/studenti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della “Carta”, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.
2. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
3. L'Istituto si impegna a favorire e ad attuare le attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
4. La libertà di associazione e di assemblea di studentesse e studenti prevista dalle norme può essere limitata solo per motivi di sicurezza in relazione al luogo in cui essa si svolge: la libertà nella scelta dei temi da affrontare non è soggetta ad alcuna limitazione, salvo il

³ Cfr. art. 5 del D. Lgs. 15 aprile 2005, n° 76:

1. Responsabili dell'adempimento del dovere di istruzione e formazione sono i genitori dei minori o coloro che a qualsiasi titolo ne facciano le veci, che sono tenuti ad iscriverli alle istituzioni scolastiche o formative.

2. Alla vigilanza sull'adempimento del dovere di istruzione e formazione, anche sulla base dei dati forniti dalle anagrafi degli studenti di cui all'articolo 3, così come previsto dal presente decreto, provvedono:

a) il comune, ove hanno la residenza i giovani che sono soggetti al predetto dovere;

b) il dirigente dell'istituzione scolastica o il responsabile dell'istituzione formativa presso la quale sono iscritti ovvero abbiano fatto richiesta di iscrizione gli studenti tenuti ad assolvere al predetto dovere;

c) la provincia, attraverso i servizi per l'impiego in relazione alle funzioni di loro competenza a livello territoriale;

d) i soggetti che assumono, con il contratto di apprendistato di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, i giovani tenuti all'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, nonché il tutore aziendale di cui al comma 4, lettera f), del predetto articolo, e i soggetti competenti allo svolgimento delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro, di cui al decreto legislativo 23 aprile 2004, n. 124.

3. In caso di mancato adempimento del dovere di istruzione e formazione si applicano a carico dei responsabili le sanzioni relative al mancato assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle norme previgenti.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



rispetto delle norme circa il limite alla libertà di espressione delle opinioni che non può ledere l'altrui dignità e immagine.

5. La comunicazione tra Istituto ed utenza ha luogo principalmente attraverso l'utilizzo del sito web e del registro elettronico: la mancata presa d'atto di quanto trasmesso dall'Istituto attraverso tali strumenti non è opponibile come violazione del diritto di informazione, anche nei casi in cui l'omessa presa d'atto delle informazioni recate da tali strumenti risulti pregiudizievole per studentesse e studenti.
6. I dati inerenti alle assenze e i voti conseguiti da studentesse/studenti sono permanentemente disponibili sul registro elettronico: una scarsa conoscenza di tali dati o una loro superficiale lettura non può in alcun modo divenire pretesto per contestare all'Istituto l'omessa notifica dei dati relativi a presenze/assenze e alle valutazioni conseguite.
7. Il Consiglio d'Istituto valuta favorevolmente ogni iniziativa e sostiene i comitati di aiuto nei riguardi di tutte le persone in difficoltà: sostiene le iniziative come il Banco alimentare e garantisce il finanziamento dell'adozione a distanza in essere di un soggetto minorenni in uno stato straniero.
8. Le iniziative di aiuto hanno come priorità quella di garantire supporto sia materiale che morale prioritariamente a studenti e studentesse in condizioni di bisogno frequentanti l'Istituto.
9. Qualunque situazione di pregiudizio a carico di studentesse e studenti che sia colta dal personale va segnalata obbligatoriamente per iscritto al Dirigente Scolastico, anche quando essa si riferisca a fatti che avvengono al di fuori dell'orario scolastico.
10. Nell'ambito dei poteri generali di tutela dei diritti evolutivi dei soggetti minorenni il Dirigente Scolastico segnala tempestivamente la sussistenza di situazioni di pregiudizio alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni o ad altro soggetto istituzionale idoneo a garantire interventi tempestivi. Tali segnalazioni non sono oggetto di accordo preventivo con i genitori di studentesse e studenti.
11. La partecipazione delle famiglie alle spese dell'Istituto ha luogo mediante il versamento del contributo volontario studentesco, che non può essere utilizzato per le spese inerenti al funzionamento ordinario.
12. Il Consiglio d'Istituto fissa annualmente il tetto massimo del contributo volontario studentesco e la quantificazione del contributo obbligatorio per le spese vive che gravano sul singolo. Il contributo rimane invariato in caso di mancata deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. L'Istituto garantisce in forme idonee il rispetto delle libertà di insegnamento -che è parametro costituzionale- e dell'autonomia professionale dei docenti⁴, che si esplicano nel quadro degli ordinamenti vigenti. L'Istituto garantisce la formazione dello studente, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo di studio. Il curriculum d'Istituto, dal momento della sua approvazione definitiva, avvenuta in data 25.11.2015, costituisce punto di

⁴ Cfr. art. 7, c. 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche": << Le amministrazioni pubbliche garantiscono la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca >>.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



riferimento essenziale per la programmazione dell'attività educativa e didattica⁵ ed è fonte autonoma che vincola il personale docente alla relativa attuazione.

2. La scuola definisce le modalità di aggiornamento del personale nel Piano dell'Offerta Formativa triennale ed attiva iniziative e collaborazioni, anche in rete con altri Istituti, nei limiti delle assegnazioni finanziarie.
3. La libertà nell'azione di formazione del personale docente è insuscettibile di limitazioni. Prevale la formazione deliberata dal Collegio Docenti su iniziative singole.
4. La formazione per il personale docente è obbligatoria permanente e strutturale ai sensi dell'art. 1, c. 124⁶ della legge 13 luglio 2015, n° 107. In attesa della definizione di una disciplina contrattuale di tale obbligo l'iniziativa è rimessa al singolo e la programmazione al Collegio Docenti le cui delibere vincolano il corpo docente alla partecipazione alle iniziative di formazione.
5. L'Istituto può istituire, organizzare e gestire corsi curricolari ed extracurricolari di qualsivoglia tipologia, inclusa l'offerta ad adulti residenti e non. Gli edifici, le palestre e le attrezzature, specie informatiche, sono utilizzate od affidate in utilizzo nel rispetto del prevalente uso scolastico dei medesimi tenendo conto della presenza del corso serale che ha la priorità su ogni altra destinazione d'uso degli edifici e dei laboratori.

7. AREA DIDATTICA E RELATIVI STANDARD DI PRESTAZIONE

1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative di studentesse e studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
2. Il Dirigente Scolastico risponde dei risultati del servizio ed organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza formativa⁷. Il personale docente si attiene alle direttive

⁵ Cfr. art. 1 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n° 297 recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado":

1. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal presente testo unico, ai docenti e' garantita la liberta' di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.

2. L'esercizio di tale liberta' e' diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalita' degli alunni.

3. E' garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attivit  didattica, scientifica e di ricerca.

⁶ 124. Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo e' obbligatoria, permanente e strutturale. Le attivita' di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorit  nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

⁷ D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Articolo 25 *Dirigenti delle istituzioni scolastiche*

2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



di massima adottate dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle deliberazioni del Collegio Docenti.

3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi. Circa il rispetto dei limiti di spesa annualmente comunicati dal Ministero andranno individuate opportune soluzioni anche facendo ricorso alle possibilità connesse con il servizio di Comodato gratuito dei libri di testo attivato in base al finanziamento previsto dall'apposita legge regionale.
4. Il tempo massimo di correzione dei compiti e delle verifiche scritti è di 15 giorni.
5. Il numero massimo di prove alle quali uno studente può essere sottoposto in un solo giorno di lezione è: due prove scritte.
6. Il numero minimo di prove relativamente a ciascuna disciplina del curriculum scolastico per ciascun periodo dell'anno scolastico è deliberato dal Collegio Docenti su proposta del Dipartimento disciplinare ed è recepito nel Piano dell'Offerta Formativa triennale: l'articolazione dei periodi può essere di due quadrimestri o di un trimestre e un pentamestre. Il numero minimo di prove per ciascun periodo è proporzionale alla durata dello stesso. Per le discipline che hanno un monte ore annuale di 66 ore il numero minimo di prove per periodo non può essere inferiore a 2.
7. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

A Piano dell'offerta formativa triennale.

E' il principale documento attraverso il quale si definisce la pianificazione dell'offerta formativa integrata ed il relativo ampliamento, coerentemente con le linee caratterizzanti l'identità d'Istituto. Reca l'offerta sia curricolare che extracurricolare. È una sintesi ordinata della fisionomia e della vita dell'Istituto e può essere aggiornato annualmente entro il mese di ottobre.

Il Regolamento d'Istituto è in via di redazione.

B Programmazione educativa e didattica

E' di competenza del Collegio Docenti, dei singoli consigli di classe.

I genitori e i rappresentanti di classe possono chiederla in visione in Presidenza 15 giorni dopo il termine fissato dal Dirigente Scolastico per la consegna da parte dei docenti.

organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

Art. 1

78. Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



C *Curricolo d'Istituto*

Esso ha vigenza a decorrere dall'approvazione definitiva da parte degli organi collegiali interni (21.12.2018), ex art. 8 del DPR 8 marzo 1999, n° 275.

I Piani di studio personalizzati e i Piani didattici personalizzati, relativi ai singoli studenti, non sono soggetti ad alcuna forma di pubblicazione.

D *Criteri di valutazione e relativi all'Esame di Stato*

Essi sono pubblicati all'interno del POF triennale e riguardano sia la valutazione del profitto, sia la valutazione del comportamento.

PARTE II

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELATIVI STANDARD DI PRESTAZIONE

1 La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; riduzione al minimo dei tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico. La garanzia dell'offerta dei servizi è strettamente connessa con la dotazione organica del personale assegnato all'Ufficio: eventuali assenze o riduzioni ulteriori del personale, anche in relazione al divieto legislativo di sostituzione degli assistenti, generano con effetto automatico riduzione dei servizi, ritardi nell'espletamento delle pratiche amministrative, e persino il mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi come disciplinato dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

Standard specifici delle procedure e relativa disciplina

2 La compilazione dei moduli d'iscrizione è garantita solo ed esclusivamente per coloro che non possiedono un PC presso il loro domicilio e per genitori di sudentesse/studenti stranieri che hanno difficoltà a comprendere la lingua italiana.

3 La disciplina dei certificati è recepita nell'art. 40, cc. 01 e 02⁸ del DPR 28.12.2000, n° 445

⁸ Art. 40 (L) Certificati

01. Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47. 02. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati e' apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e successive modifiche e integrazioni.

4 Il rilascio di certificati/attestazioni inerenti ad atti di carriera scolastica è effettuato nel normale orario di apertura dell’ufficio al pubblico, entro il tempo massimo di quindici giorni lavorativi dalla registrazione della richiesta, salvo motivate eccezioni, che devono essere documentate dall’utenza e sulle quali il DSGA informa il DS.

5 L’Istituto non è tenuto a rilasciare alcuna referenza per l’accesso al lavoro o per la mobilità nell’ambito occupazionale.

6 L’Istituto può prendere in carico eventuali richieste inerenti alla referenza per l’iscrizione ad università estere solo entro il termine delle attività didattiche: in tal caso deve esserci un referente dell’orientamento in uscita che si attiva per ottenere dai colleghi una dichiarazione che può essere soggetta anche a verifica da parte dell’università estera mediante colloquio telefonico con il docente che ha rilasciato la dichiarazione o attestazione.

7 Le richieste di certificato di servizio da parte del personale andranno evase entro il tempo massimo di 20 giorni dal giorno della registrazione della richiesta da parte dell’ufficio, salvo eccezioni connesse con l’assenza del personale nel periodo di sospensione delle attività didattica ed in caso di assenza con divieto di sostituzione. Nei casi di motivate urgenze (*cf.* a titolo esemplificativo partecipazione a concorsi con scadenza ecc....) tale tempo dovrà essere ridotto fino a 15 giorni. Le semplici attestazioni inerenti alla posizione di stato giuridico saranno rilasciate entro dieci giorni lavorativi dalla registrazione della richiesta.

8 Le richieste di nulla-osta andranno sottoscritte da entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale o in alternativa il genitore dovrà dimostrare di esercitare la responsabilità parentale in via esclusiva per effetto di apposito provvedimento dell’Autorità Giudiziaria Ordinaria che va esibito e depositato in Presidenza in copia semplice, ove sarà custodito agli atti riservati degli alunni. Si applicano gli artt. 316, 337-*ter*⁹ e 337-*quater*¹⁰ del codice civile

⁹ Art. 337-*ter*. *Provvedimenti riguardo ai figli*

Il figlio minore ha il diritto di mantenere un rapporto equilibrato e continuativo con ciascuno dei genitori, di ricevere cura, educazione, istruzione e assistenza morale da entrambi e di conservare rapporti significativi con gli ascendenti e con i parenti di ciascun ramo genitoriale. Per realizzare la finalità indicata dal primo comma, nei procedimenti di cui all'articolo 337-bis, il giudice adotta i provvedimenti relativi alla prole con esclusivo riferimento all'interesse morale e materiale di essa. Valuta prioritariamente la possibilità che i figli minori restino affidati a entrambi i genitori oppure stabilisce a quale di essi i figli sono affidati, determina i tempi e le modalità della loro presenza presso ciascun genitore, fissando altresì la misura e il modo con cui ciascuno di essi deve contribuire al mantenimento, alla cura, all'istruzione e all'educazione dei figli. Prende atto, se non contrari all'interesse dei figli, degli accordi intervenuti tra i genitori. Adotta ogni altro provvedimento relativo alla prole, ivi compreso, in caso di temporanea impossibilità di affidare il minore ad uno dei genitori, l'affidamento familiare. All'attuazione dei provvedimenti relativi all'affidamento della prole provvede il giudice del merito e, nel caso di affidamento familiare, anche d'ufficio. A tal fine copia del provvedimento di affidamento è trasmessa, a cura del pubblico ministero, al giudice tutelare. La responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione, alla salute e alla scelta della residenza abituale del minore sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente. Qualora il genitore non si attenga alle condizioni dettate, il giudice valuterà detto comportamento anche al fine della modifica delle modalità di affidamento. Salvo accordi diversi liberamente sottoscritti dalle parti, ciascuno dei genitori provvede al mantenimento dei figli in misura proporzionale al proprio reddito; il giudice stabilisce, ove necessario, la corresponsione di un assegno periodico al fine di realizzare il principio di proporzionalità, da determinare considerando: 1) le attuali esigenze del figlio. 2) il tenore di vita goduto dal figlio in costanza di convivenza con entrambi i genitori. 3) i tempi di permanenza presso ciascun genitore. 4) le risorse economiche di entrambi i genitori. 5) la valenza economica dei compiti domestici e di cura assunti da ciascun genitore. L'assegno è automaticamente adeguato agli indici ISTAT in difetto di altro parametro indicato dalle parti o dal giudice. Ove le informazioni di carattere economico fornite dai genitori non risultino sufficientemente documentate, il giudice



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



9. Per tutte le situazioni particolari (genitore all'estero, genitore che non esercita di fatto la responsabilità genitoriale ed è distante dal territorio ecc...vale quanto stabilito dalla Nota prot. n. 5336 del 2 settembre 2015 della Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione del MIUR e il genitore che di fatto esercita la responsabilità genitoriale da solo è tenuto alla sottoscrizione della seguente clausola di assunzione di responsabilità:

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

10 Tutte le istanze trasmesse via posta o dai genitori da esterni dovranno essere accompagnate dalla copia di un valido documento d'identità, come imposto dall'art. 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445. Nel caso in cui tale norma non venga rispettata, l'ufficio, compatibilmente con i dati e recapiti a disposizione, sollecita la famiglia a regolarizzare la posizione (telefonicamente o in caso di non reperibilità via e-mail). Decorso tre giorni, in assenza di regolarizzazione l'istanza sarà considerata inammissibile.

Le istanze trasmesse mediante posta certificata non necessitano di tale incombente.

11 L'atto di delega ad un maggiorenne non genitore ad occuparsi della carriera scolastica di studentesse/studenti, parzialmente o totalmente, deve essere sottoscritto da entrambi i genitori, o dal genitore che eserciti l'affido esclusivo esibendo il provvedimento dell'Autorità giudiziaria che ne costituisce fonte di legittimazione. La delega è depositata con copia di documento di identità di entrambi i deleganti e del delegato.

12 Procedura simile deve essere seguita per il terzo maggiorenne che sia abilitato dai genitori a porre la firma sulla prima pagina del libretto personale di studentesse e studenti. La giustificazione delle assenze effettuata da persona non legittimata *ut supra* è radicalmente nulla e i docenti si mettono immediatamente in contatto con i genitori che devono presentarsi a scuola il giorno stesso per regolarizzare la posizione.

13 La concessione di nulla-osta¹¹ potrà richiedere procedure di accertamento da parte del DS ove non appaia evidente la motivazione sul modulo-domanda. I tempi di emissione dell'atto in ogni caso rispetteranno nel massimo i 30 giorni.

14 I documenti di valutazione degli studenti sono estraibili dal registro elettronico: non si fa

dispone un accertamento della polizia tributaria sui redditi e sui beni oggetto della contestazione, anche se intestati a soggetti diversi.

¹⁰ Art. 337-quater. Affidamento a un solo genitore e opposizione all'affidamento condiviso

Il giudice puo' disporre l'affidamento dei figli ad uno solo dei genitori qualora ritenga con provvedimento motivato che l'affidamento all'altro sia contrario all'interesse del minore. Ciascuno dei genitori puo', in qualsiasi momento, chiedere l'affidamento esclusivo quando sussistono le condizioni indicate al primo comma. Il giudice, se accoglie la domanda, dispone l'affidamento esclusivo al genitore istante, facendo salvi, per quanto possibile, i diritti del minore previsti dal primo comma dell'articolo 337-ter. Se la domanda risulta manifestamente infondata, il giudice puo' considerare il comportamento del genitore istante ai fini della determinazione dei provvedimenti da adottare nell'interesse dei figli, rimanendo ferma l'applicazione dell'articolo 96 del codice di procedura civile. Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilita' genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice. Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori. Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e puo' ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

¹¹ Cfr. art. 4 del Regio Decreto 4 maggio 1925, n. 653 recante “Regolamento sugli alunni, gli esami e le tasse negli istituti medi di istruzione” integrato e modificato dal Regio Decreto 21 novembre 1929, n. 2049 recante “Modificazioni al regolamento sugli esami per gli istituti medi di istruzione, circa la suddivisione dell'anno scolastico”.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



luogo a consegna di alcun documento cartaceo in ragione dei principi di dematerializzazione e sulla base di quanto prescritto in materia dal *Codice dell'Amministrazione digitale* promulgato mediante D. Lgs. 5 marzo 2005, n° 82 e successive modifiche e integrazioni.

15 I genitori o gli studenti maggiorenni sono tenuti obbligatoriamente a ritirare all'atto del primo giorno di frequenza le credenziali per l'accesso al registro elettronico: non si fa luogo a riformulazione delle stesse se non per difetti del sistema che devono essere accertati dagli assistenti tecnici. I genitori o gli studenti maggiorenni devono custodire le credenziali con la massima cura. La rinnovazione delle credenziali per smarrimento è possibile al costo di € 20,00 ad ogni occasione di smarrimento successiva alla prima. Le credenziali saranno riconsegnate dopo il deposito del versamento sul conto corrente bancario d'Istituto.

16 Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

17 Il Dirigente scolastico riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento, direttamente o tramite i docenti delegati, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza rigore circa il termine di fissazione dell'appuntamento che sarà, possibilmente, entro venti giorni dalla registrazione della richiesta; con riguardo alle problematiche di carattere didattico e relazionale, il Dirigente riceve i genitori di studenti solo dopo un incontro chiarificatore richiesto dai medesimi ai docenti interessati, del quale deve essere redatto puntuale verbale che va consegnato al DS da parte dei docenti o del genitore richiedente.

18 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, compatibilmente con la funzionalità della linea il cui gestore si rapporta con l'Amministrazione competente.

19 L'Istituto assicura sul sito web d'Istituto spazi appositi finalizzati all'informazione. L'accesso alle informazioni è ispirato ai principi di accessibilità totale di cui alla vigente legislazione di settore: di esso si dà applicazione nei limiti in cui esso si estenda alle istituzioni scolastiche. E' in vigore il Programma per la trasparenza e l'integrità adottato dal Consiglio d'Istituto, redatto sulla base delle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

20 I risultati di scrutini ed esami sono resi pubblici mediante affissione nelle sedi scolastiche in luogo ben visibile dall'esterno. Con riferimento allo scrutinio finale delle classi quinte, il Tabellone finale è affisso in sede centrale. La pubblicazione dell'esito negativo dell'anno scolastico e dei voti non costituisce violazione del dovere di riservatezza, come specificato dall'autorità Garante in materia di protezione dei dati personali.

21 I provvedimenti disciplinari nei riguardi degli studenti adottati dagli organi collegiali non sono resi pubblici, in adempimento a quanto stabilito dall'autorità Garante in apposita nota in relazione all'art. 96, c. 2 del *Codice in materia di protezione dei dati personali* promulgato mediante D. Lgs 30 giugno 2003, n° 196, nel testo risultante dalle modifiche apportate dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*". Similmente non sono accessibili i verbali delle adunanze dei Consigli di classe e del Consiglio d'Istituto in cui il procedimento disciplinare è oggetto di trattazione. L'esecuzione della sanzione disciplinare (specie la sospensione con obbligo di frequenza) può comportare forme di pubblicità indipendenti dalla volontà del personale scolastico tenuto alla riservatezza. Le annotazioni sul registro di classe sono comunque soggette al regime di pubblicità del registro di classe che va esibito agli studenti.

22 Il Regolamento d'Istituto e le relative modifiche devono avere adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web d'Istituto.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



Publicità degli atti

23 Copia del Piano dell'offerta formativa triennale e del curriculum d'Istituto per tutte le classi del quinquennio è pubblicata sul sito d'Istituto.

24 Gli atti inerenti alla programmazione delle attività didattiche negli anni precedenti a quello corrente non sono oggetto di accesso se non su richiesta dell'Autorità giudiziaria. Eventuali richieste presentate da ex studenti o da terzi circa la certificazione o l'estrazione di copia inerenti alla programmazione curricolare di anni scolastici precedenti va posta in correlazione con il dovere dell'Istituto di detenere e custodire l'atto di riferimento. Una volta decorso il termine relativo al dovere di conservazione, la richiesta di accesso diviene improcedibile (cfr. Massimario della Soprintendenza Archivistica Regionale trasmesso alle scuole nel marzo 2017).

8.21 E' garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi sia per l'utenza che per il personale nelle forme previste dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche ed integrazioni. Presentata l'istanza, su conforme modello che si scarica dal sito *web* d'Istituto, e che deve sempre essere motivata, il Dirigente Scolastico, che si avvale per l'istruttoria dell'ufficio per le relazioni con il pubblico costituito presso la segreteria, risponde entro 30 giorni.

26 L'accesso ai documenti scolastici attinenti alla carriera scolastica è consentito, oltre che a studentesse/studenti maggiorenni, ai soli esercenti la responsabilità genitoriale, congiuntamente e disgiuntamente, salvo che lo studente maggiorenne si opponga. Tale accesso è consentito previo pagamento delle spese di fotocopione, previa applicazione di marche da bollo da € 0,26 (e € 0,50 per modello A3) ogni pagina e annullamento mediante datario.

27 L'accesso del personale agli atti inerenti allo stato giuridico ed ai verbali delle adunanze degli organi collegiali (solo se non pubblicato in Albo *on line* annesso al sito d'Istituto) è sempre garantito, sia mediante accesso informale, sia mediante estrazione di copia che ha luogo a titolo gratuito.

28 Il dipendente che chiedi di prendere visione di atti contenuti nel fascicolo personale, può accedervi liberamente dinanzi ad un assistente amministrativo, nell'orario di pubblico, in fasce orarie stabilite annualmente dal DSGA. L'estrazione di copia di atti si realizza mediante presentazione di istanza, il cui modulo è presente sul sito d'Istituto.

30 Il Regolamento d'Istituto è pubblicato su Albo *on line* sito d'Istituto.

31 Il Dirigente Scolastico, in caso di necessità, segnala al Consiglio d'Istituto, in relazione ai costi sopportati dall'Amministrazione, l'estensione del pagamento delle copie anche ai dipendenti. Non sono considerati dipendenti gli esperti esterni e gli altri soggetti che collaborano con l'Istituto a vario titolo.

32 L'accesso agli atti inerenti ai procedimenti disciplinari di studentesse e studenti è disciplinato nel Regolamento di disciplina. Sino alla relativa revisione, il Dirigente Scolastico assicura ai genitori di coloro che siano sottoposti a procedimento o agli studenti maggiorenni immediato accesso al materiale probatorio avente natura documentale (verbali audizioni ...) raccolto nel corso degli accertamenti, accesso che potrà realizzarsi solo dopo la formale contestazione degli addebiti.

33 Circa i rapporti tra diritto alla riservatezza e diritto di accesso per fini di tutela, il Dirigente Scolastico responsabile dell'accesso si atterrà a quanto stabilito dalla legge.

34 Lo studente maggiorenne che disabilita i genitori all'accesso ai dati di carriera scolastica se ne assume ogni responsabilità giuridica. Lo studente compila all'atto del compimento della maggiore età il modulo circa il regime di comunicazione tra scuola e genitori. Tale modulo può essere oggetto di modifica solo per gravi motivazioni che sono rimesse al discrezionale apprezzamento del Dirigente Scolastico. Non è compito dell'Istituto comunicare ai genitori che i loro figli hanno estromesso i



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



genitori dai rapporti con la scuola.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

1. In ogni scuola sono garantite pulizia, accoglienza e sicurezza tali da assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli studenti e per il personale.
2. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi e di ogni altro locale ed arredo secondo le diverse esigenze e necessità di ciascuna scuola: è fatto divieto assoluto a studentesse e studenti di utilizzare i servizi igienici in difformità dalle regole di vita associata e di sporcare le aule e gli ambienti o lasciare residui di cibo o bevande in aula.
3. E' fatto divieto assoluto a studentesse e studenti di recarsi al Bar interno, ove presente, nel corso delle lezioni e di prelevare ai distributori, ove presenti, bevande e merende nel corso delle lezioni.
4. Il Dirigente Scolastico può sempre liberamente ridurre l'orario di accesso di studentesse/studenti al servizio Bar e distributori.
5. La scuola promuove la sicurezza nell'area di pertinenza giuridicamente individuata secondo la necessaria intesa dell'istituzione scolastica al piano di utilizzo degli edifici di competenza dell'Ente Locale e si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate.
6. È attivo un servizio di prevenzione e protezione come imposto dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e ad esso fa capo il R.S.P.P. d'Istituto. Sono presenti addetti al primo soccorso e alla prevenzione incendi.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI

10 Procedura dei reclami

a) Ogni utente ha diritto ad essere ascoltato dal personale circa possibili doglianze in ordine all'erogazione del servizio d'istruzione e servizi annessi. Gli esercenti la responsabilità genitoriale hanno diritto di rivolgersi direttamente agli operatori scolastici quando ritengano che la posizione scolastica del loro figlio o della loro figlia sia meritevole di tutela a fronte dell'assunzione da parte dell'operatore medesimo di un presunto comportamento ritenuto inidoneo. Studentesse e studenti maggiorenni si rivolgono direttamente al personale. I docenti ricevono i genitori, o studentesse e studenti maggiorenni, nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto. In casi urgenti ed eccezionali, quando insorgano potenziali conflitti, i docenti ricevono su appuntamento il genitore -o studentesse e studenti maggiorenni- quando l'orario di ricevimento sia sospeso. Dopo aver ascoltato la doglianza del genitore o della studentesse/dello studente maggiorenne, che in ogni caso andrà presentata in forme rispettose del ruolo e della funzione del personale, il docente fornisce la risposta ritenuta più idonea ed è redatto immediatamente verbale dell'incontro, che va sottoscritto da parte di tutti i presenti e trasmesso in Presidenza. In ogni caso i genitori e studentesse e studenti dovranno tener conto dell'esistenza nell'ordinamento statale della libertà d'insegnamento e dell'autonomia professionale e del carattere ampiamente discrezionale della valutazione didattica. Similmente si procede per i



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



reclami avverso gli altri operatori non docenti.

b) Nel caso in cui l'esercente la responsabilità genitoriale o lo studente/la studentessa maggiormente ritenga di essere non soddisfatto del servizio scolastico, solo dopo aver avuto un colloquio chiarificatore con il docente o i docenti di riferimento o comunque gli operatori, si rivolge al Dirigente Scolastico inoltrando un reclamo circostanziato unitamente alla copia del verbale del colloquio avuto in precedenza, la cui redazione è obbligatoria (cfr. modulo verbale colloquio).

c) I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico (ed anche al D.S.G.A. per il personale A.T.A.) in forma orale, scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente: quelli inoltrati via fax, a mezzo posta o rete telematica devono essere corredati da copia del documento di identità del proponente, a pena di inammissibilità, ad eccezione di quelli trasmessi a mezzo posta certificata. Il modulo di reclamo è pubblicato sul sito d'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente".

I reclami orali devono essere circoscritti a casi specifici senza alcuna generalizzazione, devono avere natura del tutto eccezionale e debbono, al massimo entro 5 giorni, essere confermati per iscritto. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati e attinenti alla sicurezza degli edifici e attrezzature o a fatti riguardanti l'incolumità di studenti. Tutti i reclami non confermati per iscritto divengono irricevibili con lo spirare del 5° giorno dalla loro proposizione e in tal caso l'Istituto riterrà venuto meno l'interesse dell'utente a coltivare il reclamo. Non è ammesso inoltre tardivo del reclamo orale non trascritto.

d) A prescindere dalla modalità di presentazione del reclamo, il Dirigente Scolastico, in azione di corresponsabilità con il D.S.G.A. per il personale A.T.A., è tenuto a dare comunicazione immediata all'operatore coinvolto della sussistenza di un reclamo a suo carico unitamente ai dettagli di merito. L'operatore convocato è tenuto a presentarsi in Presidenza compatibilmente con gli orari di servizio. Si fa eccezione alla presente disciplina solo per i casi di illecito disciplinare o penale.

e) Il Dirigente Scolastico, accertata la ricevibilità del reclamo, dopo avere esperito ogni possibile accertamento in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni lavorativi dalla presentazione del reclamo scritto, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Nei casi di coinvolgimento di personale A.T.A. è d'obbligo l'intervento del D.S.G.A.

f) Non sono di competenza del Dirigente Scolastico i reclami di natura didattica, quando essi implicano valutazioni sul merito delle scelte didattiche del docente o sui compiti assegnati, sulla comunicazione docente-studente (salvo illeciti) o sulle modalità di attribuzione dei giudizi di valutazione a studentesse e studenti, salvo che non venga in rilievo una palese violazione dei criteri di valutazione e degli standard di prestazione adottati dal Collegio Docenti: in tutti i casi in cui si faccia riferimento a tali tematiche il Dirigente invia il genitore al docente, il quale fissa appuntamento entro una settimana dal rinvio. Quando vi siano reclami sottoscritti da una pluralità di genitori di studentesse/studenti di una medesima classe/sezione inerenti all'efficacia dell'azione didattica e/o educativa e comunicativo/relazionale di un/una docente, il Dirigente Scolastico si adopera per una positiva risoluzione del potenziale conflitto invitando il/la docente ad un apposito colloquio riservato. Ove persista dopo un congruo periodo di tempo dal colloquio la medesima situazione, il Dirigente Scolastico agisce come previsto dall'ordinamento.

g) I reclami in ordine al funzionamento dell'Istituto sono istruiti dal Dirigente Scolastico con la partecipazione procedimentale del personale addetto all'unità operativa interessata dalle doglianze dei reclamanti e con l'intervento del D.S.G.A. se si tratta di personale A.T.A.

h) In casi di particolare gravità, specie ove venga in rilievo l'assunzione di una condotta da parte del personale suscettibile d'integrare illecito disciplinare e/o fattispecie di reato, l'esercente la responsabilità genitoriale, studentesse e studenti interessati, o l'operatore interessato si rivolge direttamente al Dirigente Scolastico presentando una segnalazione di illecito scritta. Il Dirigente Scolastico, in una tale evenienza, con l'eventuale concorso del D.S.G.A. se trattasi di personale A.T.A., informa un organo di polizia giudiziaria nelle forme previste dall'art. 331 del codice di



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



procedura penale. In tal caso le indagini sono di competenza dell'organo interpellato alle cui prescrizioni il Dirigente (ed il D.S.G.A.) dovrà strettamente attenersi. Il Dirigente Scolastico in una tale evenienza promuove entro 20 giorni dal deposito del reclamo procedimento disciplinare nei riguardi del dipendente la cui presunta condotta pregiudizievole è oggetto della segnalazione, ai sensi degli artt. 55-bis e ss. del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165. In tal caso i diritti di difesa del personale sono disciplinati dalla vigente legislazione e non dal presente atto amministrativo.

i) Di tutti i reclami ed esposti il personale interessato ha diritto di ottenere copia gratuitamente per le esigenze di difesa e per le eventuali forme di tutela da promuoversi intraprendendo azioni dinanzi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, fatti salvi i casi inerenti a fatti-reato. Per ottenere copia di un reclamo o di una segnalazione l'operatore scolastico interessato formula domanda scritta al Dirigente Scolastico (sull'apposito modulo di accesso agli atti) che, a prescindere dall'esposizione delle motivazioni, è tenuto a rilasciare copia integrale di tutti gli atti inoltrati dagli utenti. Con riguardo ai reclami proposti dai dipendenti il Dirigente Scolastico è tenuto a dare esecuzione a quanto prescritto dall'art. 54-bis¹² del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165. Quando il reclamo ha per oggetto l'azione od omissione di una pluralità di operatori, si deve tener conto delle esigenze di tutela di riservatezza dei terzi non richiedenti. Non ha diritto ad ottenere copia di reclami o segnalazioni il personale non coinvolto, né direttamente né indirettamente, dal reclamo stesso. L'operatore ha il diritto di rendere pubblico tra i colleghi il reclamo presentato nei suoi confronti da un utente, purché non coinvolga altri operatori.

j) Per la materia dell'accesso si applicano gli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n° 241 nel testo di volta in volta vigente e l'art. 54-bis, u.c. del D. Lgs. 30.3.2001, n° 165.

2 I reclami proposti dal personale interno nei riguardi del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono trattati dal Dirigente Scolastico che può liberamente sentire il personale ATA sia separatamente, sia in contraddittorio con il DSGA. Ove dalla proposizione di un reclamo o di una segnalazione venga in rilievo l'ipotesi di sussistenza di illecito afferente alla responsabilità amministrativo-contabile del DSGA (o in casi circoscritti di singoli assistenti), il Dirigente trasmette il reclamo immediatamente al Collegio dei revisori dei conti e alla Procura presso la Corte dei Conti.

3. Annualmente -di massima nella prima adunanza di ciascun anno scolastico- il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto circa il numero, le materie e la provenienza dei reclami, dei provvedimenti adottati e dei miglioramenti apportati all'erogazione del servizio a seguito dei reclami

¹² Art. 54-bis. (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie e segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<http://www.isisbassafriulana.edu.it/> e mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it



medesimi. Analoghe informazioni garantisce anche in caso di rigetto per infondatezza del reclamo.

4 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, la scuola periodicamente effettua rilevazioni anche mediante questionari opportunamente tarati, rivolti alle famiglie ed al personale. E' costituito annualmente un nucleo di autovalutazione d'Istituto designato dal Consiglio d'Istituto .

5 Esito prove Invalsi

La pubblicazione dell'esito delle prove Invalsi ha luogo all'interno del Rapporto di Autovalutazione pubblicato in forma integrale sul sito web d'Istituto.