



Regolamento d'Istituto

2023

**Regolamento d'Istituto
2023**

sede di Albano Laziale

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*”, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al resto del *Piano dell'Offerta Formativa* adottato dall'Istituto.

7.1. Il direttore

Il Direttore rappresenta l'ente Gestore della Scuola ed è l'animatore e il coordinatore di tutta l'attività educativa. E' compito del Direttore:

- l'assunzione del personale docente e non docente, a norma del C.C.N.L.;
- nominare i Coordinatori delle attività educative e didattiche dei vari Corsi Scolastici con il nullaosta del Superiore Provinciale della Congregazione;
- accettare o dimettere gli allievi (anche per cause esterne alla vita della scuola), in accordo con i rispettivi coordinatori delle attività educative e didattiche, sentito il Consiglio di classe;
- dimettere, per giusta causa a norma del C.C.N.L., il personale docente e non docente;
- coordinare l'attuazione delle finalità educative generali della scuola cattolica giuseppina.

A tali scopi il direttore convoca e/o presiede:

- il Consiglio direttivo
- il Consiglio dei Presidi
- il Consiglio d'Istituto
- l'Assemblea generale dei Docenti.
- il Comitato degli Studenti.
- Organo di Garanzia
- il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti

7.2. Il coordinatore delle attività educative e didattiche

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche è nominato dal direttore con il nullaosta del Superiore Provinciale. Come suo delegato è il responsabile della vita e dell'attività del Corso scolastico che presiede ed è il rappresentante legale davanti all'autorità scolastica.

Il Coordinatore delle attività educative e didattiche anima e promuove la partecipazione dei docenti e degli allievi/e, cura l'organizzazione delle attività didattiche ed educative.

In particolare spetta al Coordinatore delle attività educative e didattiche:

- a) concordare con il Direttore l'accettazione o le dimissioni dei docenti ed alunni;
- b) organizzare corsi di formazione e di aggiornamento per gli Insegnanti;
- c) convocare e presiedere:
 - Il Collegio dei Docenti
 - I Consigli di Classe
- d) formulare, sentita la commissione, l'orario scolastico delle lezioni e vigilare affinché sia rispettato da studenti e insegnanti;
- e) formare le classi nel rispetto dei criteri formulati dal Collegio dei Docenti;
- f) concedere permessi, retribuiti o meno agli Insegnanti, in accordo con la Direzione;
- g) espletare ogni altro compito qui non indicato ma regolato dalla vigente norma scolastica, fatte salve le competenze proprie del Direttore.

7.3. Il vicario del coordinatore delle attività didattiche

Il Vicario del Coordinatore delle attività educative e didattiche:

- a) sostituisce il Coordinatore delle attività educative e didattiche. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti;
- b) collabora con il Coordinatore delle attività educative e didattiche. nella organizzazione e nella gestione delle attività non rientranti nelle aree di pertinenza delle Funzioni Strumentali;
- c) su richiesta del Coordinatore delle attività educative e didattiche. emana circolari interne e ne sovrintende la diffusione;
- d) gestisce, insieme al Coordinatore delle attività educative e didattiche. il piano delle attività (scrutini, consigli di classe, Collegi Docenti, ricevimento) specie in riferimento ad eventuali modifiche, assicurandosi che i registri dei verbali di CdC e C.D. siano in ordine;
- e) collabora con il Coordinatore delle attività educative e didattiche. nella preparazione delle riunioni dei Collegi dei Docenti;
- f) partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;
- g) autorizza, in assenza del Coordinatore delle attività educative e didattiche., le assemblee di classe e provvede alla raccolta e alla gestione dei verbali;

- h) provvede alla sostituzione dei docenti assenti;
- i) gestisce la collocazione delle classi;
- j) gestisce le entrate e le uscite fuori orario degli studenti, in assenza del Coordinatore delle attività educative e didattiche;
- k) vigila sulla rispondenza alla normativa vigente del Regolamento di Istituto e sul suo rispetto;
- l) collabora con il Coordinatore delle attività educative e didattiche, per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica;
- m) ricorda ai coordinatori di classe e ai docenti i loro compiti specifici.

7.4. I docenti

- 1) I Docenti dell'Istituto collaborano alla sua specifica missione educativa. L'adesione al Progetto Educativo presuppone la coincidenza dei propri valori educativi con quelli dell'Istituto, perciò il docente considera pienamente rispettata la propria libertà d'insegnante.
- 2) È compito dei docenti:
 - curare la propria qualificazione professionale in modo permanente;
 - progettare, attivare, verificare in forma collegiale l'attività formativa;
 - essere disponibili al ruolo educativo secondo l'identità e il progetto proprio dell'Istituto;
 - approfondire la propria formazione di fede, in modo che il loro servizio professionale diventi testimonianza cristiana;
 - essere testimone, portatore, trasmettitore di valori legati alla legalità, alla giustizia, alla pace, alla solidarietà, alla convivenza civile e democratica
 - curare con responsabilità l'attuazione delle decisioni prese;
 - verificare l'efficacia del lavoro svolto;
 - stabilire con i colleghi e i responsabili dell'Istituto una relazione costruttiva, corretta e aperta al confronto che consenta una proficua e serena collaborazione;
 - conoscere e rispettare le normative sulla sicurezza e sulla privacy
- 3) Nella relazione educativa didattica i docenti:
 - aiutano a superare, servendosi anche dei supporti offerti dalle nuove tecnologie, le difficoltà di apprendimento e di metodo di studio, consapevoli che queste non sono isolabili dall'insieme della struttura personale e dalle situazioni familiari e ambientali;
 - sviluppano una dialettica feconda tra il momento spazio-temporale della lezione e gli altri interventi dell'ambiente scolastico-formativo, compresi i momenti di intervallo.

- 4) Nella pratica didattica i docenti si impegnano a lavorare con le seguenti modalità:
 - guidare gli studenti verso una partecipazione attiva e responsabile a tutte le attività proposte;
 - favorire la motivazione allo studio individuando modalità di lavoro coinvolgenti e stimolanti, utilizzando un linguaggio adeguato all'età e alle capacità dei giovani, individuando contenuti funzionali agli obiettivi;
 - riconoscere e saper gratificare i progressi, anche minimi, realizzati dagli studenti; rispettando le modalità proprie di ognuno nel processo di apprendimento;
 - stabilire una relazione ed un ascolto fiducioso con la famiglia e con l'alunno.
- 5) Favorire la motivazione allo studio e ragioni educative richiedono la presenza dell'Insegnante in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche.
- 6) La preghiera del mattino è una tradizione della scuola. Questo incontro, di pochi minuti ogni mattina, è proposto da ogni docente per impostare brevi riflessioni, comunicare iniziative e quanto altro è utile per accompagnare la crescita dei ragazzi/e.
- 7) Il docente cura l'ordine della classe, l'adeguata partecipazione ed attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli studenti, il rispetto dei banchi e delle suppellettili. Per forme non gravi di indisciplina, essi stessi provvederanno con opportune correzioni; qualora si tratti di gravi scorrettezze ne avvertano la Presidenza per i provvedimenti del caso.
- 8) Nell'avvicendamento degli Insegnanti da un'ora all'altra di lezione si esige la massima puntualità. Durante il sollievo (ore 11:05 - 11:20) i Docenti sono tenuti all'assistenza degli studenti per condividere i momenti ricreativi, data la loro valenza educativa, e per prevenire il verificarsi di fatti dannosi. I turni di assistenza sono esposti nella Sala dei professori e vanno rispettati.
- 9) Durante le lezioni i Docenti non dovranno mai allontanarsi dalle classi, senza prima aver provveduto alla propria sostituzione. Di eventuali disordini ed inconvenienti, che si verificassero durante un'assenza non notificata, essi saranno tenuti responsabili davanti alla Presidenza e, se il caso lo richiede, davanti alla legge.
- 10) Durante le ore di lezione il Docente può concedere il permesso di uscire dall'aula per usufruire dei servizi ad un solo studente alla volta. Di norma, tale autorizzazione si concede non in 1^a ora, in 4^a ora (dopo la ricreazione) e dopo le ore di educazione fisica.
- 11) Gli spostamenti delle classi durante le ore di lezione per motivi didattici, dovranno sempre avvenire ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei rispettivi docenti. L'insegnante lascerà sempre l'aula per ultimo.
- 12) Il docente dell'ora è tenuto a chiudere a chiave la porta della classe prima di recarsi in palestra per l'ora di educazione fisica, in aula di disegno per le ore di disegno e storia dell'arte e per qualsiasi prolungata attività che si svolga fuori dell'aula.
- 13) Nel Registro elettronico, adottato dalla Scuola per ogni ordine e grado, devono essere ri-

portate con esattezza le assenze degli studenti, le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali, che devono risultare in numero congruo; nella parte preposta vengono riportati sinteticamente gli argomenti trattati nelle singole lezioni e le esercitazioni scritte. Dal momento che il Registro è accessibile anche ai genitori è dovere del docente avere la massima cura ed attenzione nella sua compilazione, entro il proprio orario di servizio. Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative potrà prenderne visione per approfondimenti in merito all'attività didattica e alla situazione del singolo allievo e dell'intera classe.

14) L'insegnante della prima ora di lezione:

- deve annotare sul Registro le assenze ed i ritardi,
- deve inviare lo studente in Presidenza, in caso di mancata giustificazione al terzo giorno dalla data dell'assenza o del ritardo;
- deve annotare sul Registro ogni permesso di entrata straordinaria.

15) All'inizio dell'anno scolastico il Docente prepara e consegna in Presidenza il Piano di Lavoro (Programma didattico) preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare e il programma suddiviso in trimestri o quadrimestri. Al termine dell'anno scolastico presenta al Coordinatore delle attività educative e didattiche una relazione finale nella quale in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti.

16) Le esercitazioni scritte, coerenti con lo svolgimento del programma, devono essere diligentemente corrette e riconsegnate allo studente con sollecitudine (max 10 giorni), perché possa rendersi conto degli errori. Gli elaborati vengono consegnati di volta in volta al collaboratore del Coordinatore delle attività educative e didattiche.

17) Tutti i Docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o valutazione nei Consigli di Classe, soprattutto durante le operazioni di scrutinio, e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Consiglio di Classe o dal Collegio dei Docenti. *Artt. n. 2104 -2105 – 2106 c.c.*

18) I Docenti sono tenuti all'assistenza anche durante le attività integrative ed extracurricolari secondo disposizioni e turnazioni.

19) E' vietato a tutti i Docenti fumare negli ambienti scolastici anche esterni, compresi servizi, sala insegnanti, corridoi, biblioteca ecc. E' vietato ai Docenti utilizzare i propri cellulari durante le ore di lezione, pena sanzioni disciplinari.

20) E' vietato agli Insegnanti impartire lezioni private a pagamento agli studenti del proprio Istituto, qualunque sia il corso da questi frequentato. Per le lezioni private impartite ad studenti estranei all'Istituto nel corso dell'anno scolastico, dovrà essere chiesta preventiva notifica al Preside. *(D.P.R. 31/5/1974- art.89)*

21) Rispetto alle comunicazioni via email che la Dirigenza, o in sua vece le Segreterie, effettuano nei confronti del personale scolastico, esse svolgono, se effettuate in tempi congrui, funzione di pubblicità e conoscenza dei contenuti. Attraverso la stessa via telematica possono essere fatte presenti eventuali problematiche dal personale scolastico cui sono inviate tali comunicazioni.

(Per quanto non indicato nel presente Regolamento, si rimanda al *Regolamento d'Istituto redatto dall'A.G.I.D.A.E.*).

7.5 I coordinatori di classe

Hanno come compito:

- Segnalare bisogni dei docenti e degli Studenti al Coordinatore delle Attività educative e didattiche ed al direttore dell'Opera
- Coordinare , insieme ai colleghi, le forme e la frequenza delle verifiche; evitando, ove possibile, sovrapposizioni;
- Sostenere e collaborare ad attività ed eventuali progetti integrativi;
- Sostenere, collaborare affinché si attivino sperimentazioni
- Sostenere , rinforzare le attività di autoaggiornamento [tra gruppi di docenti]

Sono convocati ogniqualvolta ne ravvisino la necessità dal Coordinatore delle attività educative e didattiche o dal suo collaboratore .

7.6. I genitori

- 1) L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione dell'impostazione educativa dell'Istituto, del Regolamento interno e delle norme amministrative.
- 2) Il Genitore o chi esercita la patria potestà sull'alunno/a è tenuto obbligatoriamente a sottoscrivere, all'inizio dell'anno scolastico, i "Termini d'uso" (cf. *Allegato V*) degli strumenti attraverso i quali l'Istituto Murialdo comunica con le famiglie. Tali "Termini d'uso" costituiscono parte integrante del POF, in quanto regolanti aspetti specifici delle attività formative e dell'organizzazione interna dell'Istituto Leonardo Murialdo.
- 3) L'impegno dei genitori dell'alunno non si esaurisce con l'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si esprime in forme di collaborazione nello spirito del Progetto Educativo.
- 4) Ai genitori, quali diretti responsabili della crescita dei figli/e, in particolare compete:
 - collaborare per una migliore conoscenza dei problemi dei ragazzi/e onde poter concordare adeguati interventi educativi;

- stabilire una relazione ed un ascolto fiducioso con il personale educativo
 - segnalare, adducendo l'idonea certificazione, problemi particolari nell'alimentazione e nell'uso dei farmaci;
 - partecipare personalmente, anche tramite gli organi collegiali, alla vita della scuola nei suoi momenti di programmazione, di revisione educativa e di impegno nelle attività di tempo libero;
 - offrire le proprie competenze professionali per un servizio che qualifichi maggiormente la scuola e le attività integrative;
- 5) I Genitori sono chiamati a collaborare con la scuola per evitare assenze intenzionali e giustificazioni prive di fondamento.
- 6) La partecipazione dei Genitori alla vita della Scuola si manifesta con incontri personali e comunitari con i Docenti, il Coordinatore delle attività educative e didattiche ed il Direttore. Detti incontri devono essere svolti su di un piano di mutua fiducia e collaborazione, con l'intento di contribuire alla vera formazione culturale e morale degli studenti. La partecipazione si manifesta, inoltre, con la consultazione costante dello strumento ordinario di comunicazione fra scuola e famiglia rappresentato dal Registro On Line. Attraverso di esso, in modo trasparente e quotidiano, la scuola comunica la frequenza, l'impegno ed il profitto degli alunni. I genitori, accettando il patto educativo (cf. in particolare il punto 4.2), si obbligano attraverso tale strumento a monitorare la presenza dei figli a scuola, ed in modo speciale a notare i ritardi e le assenze; valuteranno l'andamento didattico nei voti e nei compiti assegnati; presteranno particolare cura alle valutazioni finali periodiche (=pagelle e pagellini) che, per la Scuola Media ed i Licei, saranno disponibili solo in formato elettronico sul Registro On Line.
- 7) I colloqui fra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, secondo un calendario settimanale di ricevimento, e pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico. I professori sono, comunque, a disposizione delle famiglie se queste richiedono incontri fuori dal calendario orario.
- 8) I versamenti della retta scolastica devono essere effettuati puntualmente secondo le scadenze stabilite. La direzione, suo malgrado, prenderà provvedimenti nei confronti delle famiglie non in regola con l'Amministrazione.
- 9) L'accettazione delle iscrizioni alle classi prime, per ciascun anno scolastico, tenuto conto della reale situazione degli spazi a disposizione della scuola, dopo aver collocato in tali spazi le classi successive alle prime e determinati quelli disponibili per le prime, sarà condizionata dalla capienza delle aule, come previsto dalla normativa. La lista verrà compilata tenendo conto dei seguenti criteri da considerare in ordine di priorità:
- I. applicazione della precedenza temporale delle prenotazioni del posto secondo la prassi consolidata negli anni con perfezionamento formale delle iscrizioni entro i termini fissati annualmente dal MIUR;
 - II. accoglienza degli alunni disabili;
 - III. accettazione delle domande di iscrizione presentate dalle famiglie che hanno già un/una figlio/a che frequenta la scuola;

IV. vicinanza territoriale alla scuola .

L'applicazione dei suddetti criteri e la conseguente individuazione degli alunni in esubero è affidata al Coordinatore delle Attività col supporto della Segreteria. Le famiglie ne saranno avvisate con tempestività

7.7 Gli studenti

1. Iscrizione

- a) L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione dell'impostazione educativa e didattica dell'Istituto, delle norme disciplinari ed impegno ad adeguarvisi. I giovani si impegnano :
- A partecipare attivamente, con impegno di studio e approfondimento personale creativo e critico proporzionato all'età, ai processi di insegnamento e di apprendimento;
 - Ad acquisire coscienza di essere protagonisti primari del proprio cammino formativo;
 - Ad essere disponibili a collaborare criticamente all'elaborazione, realizzazione e verifica del progetto educativo;
 - A rendere gradualmente più autentiche le motivazioni di scelta della scuola;
 - Ad acquisire la capacità di attenzione agli altri e di collaborazione costruttiva;
 - A partecipare attivamente a tutte le attività didattiche ed extra-didattiche scelte.
- b) In coerenza con l'accettazione della proposta educativa dell'Istituto, gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni di Religione cattolica e alle iniziative di carattere formativo e religioso intese a favorire la sintesi tra fede, cultura e vita.
- c) Dall'anno scolastico 2016-17 la scuola offre il percorso opzionale "English Plus". L'accesso a tale percorso è subordinato al superamento di una prova, i cui tempi di svolgimento saranno comunicati con anticipo congruo.

2. Frequenza

Come recita l'art. 14 c.7 del DPR 122/2009: "*a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della Riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato*". Con la Circ. n.20 MIUR del 4/3/2011 tale criterio è esteso anche alla Scuola Secondaria di I grado.

L'inaugurazione e la chiusura dell'anno scolastico sono momenti fondamentali nella vita dell'istituto, per la costruzione del dialogo educativo comunitario. La presenza degli alunni/e e dei docenti in tali giorni è obbligatoria.

3. Comportamento

- a) Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza civile e democratica e della funzionalità della scuola.
- b) Essi sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a munirsi sempre degli strumenti idonei alle varie attività e ad assolvere con assiduità agli impegni di studio.
- c) Avranno inoltre cura dei locali e delle attrezzature scolastiche, attenendosi alle disposizioni d'utilizzo specificatamente indicate e alle disposizioni relative alla sicurezza. I guasti o i danni alla struttura scolastica causati da comportamenti scorretti o da negligenza devono essere risarciti e sono a totale carico dei responsabili o dell'intera scolaresca.
- d) *Abbigliamento.* Si richiede a tutti gli studenti un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico. Pertanto, gli studenti e le studentesse non devono, ad esempio, indossare il cappello in classe, i pantaloni corti ad uso sportivo e/o magliette con frasi o disegni sconvenienti. Anche altri elementi della cura della propria persona (acconciatura dei capelli ecc.) dovranno risultare ugualmente decorosi a giudizio insindacabile della dirigenza della scuola. Tutti gli alunni/e sono tenuti/e ad acquistare e avere la propria divisa, segno di appartenenza e condivisione degli ideali dell'Istituto. Oltre a ciò che è stabilito nei regolamenti propri di ogni singolo grado, la scuola può richiedere agli alunni/e d'indossare la divisa in ricorrenze ed occasioni determinate.
- e) *Divieto di fumare.* Le nuove disposizioni del MIUR estendono i divieti di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutte le aree pertinenti alle scuole. Di conseguenza, per ottemperare a quanto previsto da legge, nelle aree al chiuso e all'aperto del nostro Istituto è fatto divieto di fumare. Cf. art. 4 del DL n. 104 del 12/9/2013 pubblicato nella GU n. 24 del 12/9/2013, che modifica il comma 1 dell'art. 15 della Legge 16/1/2003 n. 3 affermando che il divieto di fumo "E' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie" (art. 4 comma 1 bis).
- Agli/le alunni/e che trasgrediranno saranno comminate le sanzioni disciplinari e per i maggiorenni anche le sanzioni economiche previste da legge.
 - L'infrazione verrà annotata sul Registro e contribuirà a determinare il voto di condotta.
 - Il divieto di fumo è esteso a tutti coloro che frequentano la scuola.
- f) *Divieto di telefonare e di utilizzo di dispositivi elettronici.* E' vietato l'uso dei cellulari e di qualsiasi altro dispositivo elettronico. Per eventuali messaggi e comunicazioni tra famiglia e alunni/e, è a disposizione il telefono della scuola.
- Gli alunni, sapendo che non è possibile portare con sé il cellulare all'interno dell'Istituto né utilizzarlo durante le lezioni, qualora ne fossero detentori, per evitare le sanzioni di cui ai punti successivi, dovranno consegnare spontaneamente il cellulare al personale della scuola prima delle lezioni, consapevoli che l'Istituto non ha un servizio e un obbligo di custodia. Il personale provvederà a mettere il cellulare consegnato insieme agli altri telefoni all'interno di una scatola-box, che verrà appoggiata nella stanza della segreteria priva di sorveglianza. Al termine delle lezioni potranno riprenderlo.

- Agli alunni che verranno ritrovati in possesso del cellulare durante le lezioni o che ne faranno uso per qualsiasi scopo, verrà chiesto di consegnare lo strumento che verrà rimesso nelle mani dei genitori dello studente. Agli stessi alunni verrà annotato sul registro il fatto avvenuto.
 - Ogni altra aggravante (es. presenza del cellulare durante un compito in classe) comporterà sanzioni aggiuntive a discrezione del/della docente (tra cui l'annullamento del compito).
 - Al ripetersi dell'infrazione, e più precisamente alla terza nota, gli alunni responsabili verranno sospesi. Come in ogni altro caso simile, tanto le annotazioni, quanto le sospensioni si riflettono sul voto di comportamento.
 - È vietata la riproduzione a mezzo cellulare o dispositivo elettronico di verifiche, compiti in classe, immagini della vita ed attività scolastica, delle persone, dei luoghi, ecc. salvo esplicita richiesta motivata ed accordato consenso in forma scritta.
 - L'utilizzo del tablet e/o computer portatile personale è consentito solo per strette esigenze didattiche (p. es. testi e libri in formato elettronico; strumenti compensativi per alunni con disturbo d'apprendimento, etc.) e comunque solo dopo esplicito permesso dell'insegnante. L'uso di reti dati di tipo personale è consentito, durante l'orario scolastico, solo agli alunni/e DSA e solo per usi didattici (p.es. uso di vocabolario on-line, ecc.).
- g) Conformemente alla normativa, non è consentito introdurre cibi e/o bevande dall'esterno per feste, compleanni, ecc, per molteplici aspetti legati alla sicurezza alimentare e all'interruzione della didattica.
- h) Nel rammentare che il Dirigente scolastico è sollecitato a denunciare all'autorità giudiziaria ogni reato che avvenga nell'ambito del proprio Istituto, l'Istituto si riserva di valutare qualsiasi evento grave avvenga al di fuori dell'Istituto stesso e del quale si siano resi protagonisti gli studenti, specialmente se commesso attraverso internet e strumenti di comunicazione e diffusione affini, qualora sia arrecato danno alla fama, credibilità, attività didattica ed educativa dell'Istituto. Fermo restando gli strumenti di tutela giudiziale dell'Istituto laddove si ravvisino reati.
- i) Il voto di condotta è in relazione, oltre che al comportamento scolastico, all'assiduità e alla diligenza nei doveri scolastici. Ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale del 21/5/01 n. 90: *“La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Pertanto, il numero delle assenze, pur non essendo di per sé preclusivo della valutazione del profitto stesso in sede di scrutinio finale, incide negativamente sul giudizio complessivo...”*
- j) La Direzione in collaborazione con la Presidenza si riserva il diritto di allontanare dall'Istituto, a suo giudizio e in qualunque periodo dell'anno scolastico, l'alunno la cui condotta sia in evidente contrasto con il Progetto Educativo, oppure la morale, la religione, il rispetto dovuto ai superiori, ai compagni, al personale ausiliario. Tali comportamenti sono dunque motivo sufficiente di allontanamento dall'Istituto e/o di non riaccettazione. In ogni caso la scuola utilizzerà come regole di riferimento gli articoli 4 e 5 del D.P.R. 24-6-1998, n.249. *Statuto degli studenti.*

4. Ingresso

- a) L'ingresso a scuola è alle ore 7:50. Le lezioni iniziano alle ore 8:00. È prevista una tolleranza di entrata alle lezioni di 10 minuti. Pertanto, l'ingresso a scuola in prima ora è consentito fino alle 8:10. Fatto l'appello, si terrà un breve pensiero religioso mattutino.
- b) Entrate in ritardo. Oltre le 8:10 l'ingresso degli alunni si rimanda all'inizio della 2° ora (ore 9:05), previa autorizzazione e-mail del genitore inviata alla segreteria didattica. Modalità di ingresso in classe: lo studente deve recarsi presso gli uffici della segreteria; la segreteria controllerà se lo studente è autorizzato, annoterà il ritardo sull'apposito registro, quindi gli consentirà l'accesso in classe; lo studente entrerà in classe al cambio dell'ora. Il docente in servizio dovrà annotare sul registro elettronico l'ingresso in ritardo, il quale andrà giustificato dalle famiglie tramite registro elettronico.
- c) Entrata dopo la 1° ora. Le entrate oltre le 9:05 sono consentite solo per motivi debitamente documentati (ad es. di natura medica o sportiva o amministrativa, la cui certificazione va fornita al Preside o a chi ne fa le veci – in formato cartaceo o digitale - al momento dell'accesso). Non è consentito l'ingresso a scuola dopo le 10:15.
- d) Limiti agli ingressi in ritardo. Nell'intero anno scolastico sono consentiti al massimo 10 ingressi in ritardo, ad esclusione di quelli documentati.

5. Comunicazioni

- a) È responsabilità degli alunni mostrare ai genitori le comunicazioni che la scuola invia a casa sia sotto forma di circolari che di scritti sul diario.

6. Intervallo

- a) Dopo la seconda e quarta ora di lezione si fa un intervallo, rispettivamente di 15 minuti e di 10 minuti. Gli studenti rientreranno in classe con puntualità al segnale della campanella, per riprendere le lezioni con regolarità.
- b) Durante l'intervallo gli studenti si devono recare negli spazi ricreativi designati per il proprio grado scolastico e, ugualmente, non devono recarsi in altri luoghi se non con permessi specifici dell'insegnante in assistenza, sotto la cui responsabilità civile e penale stanno.

7. Uscita

- a) L'uscita degli studenti avrà luogo solo al termine dell'orario giornaliero delle lezioni in vigore.
- b) Non è possibile uscire prima della quinta ora (13:10). L'uscita anticipata per motivi personali o familiari deve essere richiesta via e-mail in segreteria didattica entro le ore 9:05.

- c) Gli studenti minorenni possono uscire da scuola solo con un genitore, un esercente potestà genitoriale o una persona delegata, previa esibizione dell'apposita delega e di un documento d'identità.
- d) Gli studenti maggiorenni possono uscire in autonomia ma non prima della 5° ora e nei limiti delle uscite fuori orario consentite nel presente regolamento.
- e) Per motivi eccezionali di comprovata necessità documentata o di salute (ad es. di natura medica o sportiva o amministrativa) sono consentite uscite anticipate al termine della quarta ora (ore 12:15) a discrezione del Preside o di un suo collaboratore e soltanto alla presenza a scuola di un genitore, di un esercente la potestà genitoriale o di una persona delegata, previa esibizione di un documento d'identità, anche per i maggiorenni:
- lo studente, autorizzato dalla famiglia tramite e-mail alla segreteria didattica all'uscita alle 13:10, deve passare in segreteria didattica, dove la segretaria annoterà l'uscita anticipata sull'apposito registro;
 - lo studente minorenne, autorizzato ad uscire alle 13:10, aspetterà in classe l'arrivo del genitore, che lo preleverà da scuola in portineria;
 - lo studente maggiorenne, autorizzato ad uscire alle 13:10, potrà uscire autonomamente;
 - lo studente minorenne/maggiorenne, autorizzato ad uscire alle 12:05, aspetterà in classe l'arrivo del genitore, che lo preleverà da scuola in portineria.
- f) Limiti alle uscite anticipate. Nell'anno scolastico sono consentite al massimo 5 uscite anticipate, fatta eccezione per quelle documentate. Superate queste, sarà necessario un colloquio di un genitore con il Preside per ottenere la necessaria autorizzazione.
- g) Nella stessa giornata scolastica non è possibile entrare in ritardo e uscire in anticipo.
- h) Eccezionalità dei mesi di maggio e di giugno. Nel mese di maggio e giugno non sono consentite entrate in ritardo o uscite anticipate.
- i) Permessi permanenti per motivi di trasporto. Il Preside, a seguito di motivata richiesta da parte delle famiglie, si riserva di concedere permessi permanenti per motivi di trasporto pubblico, concordati ad hoc all'inizio dell'anno (10 minuti di anticipo/ritardo rispetto al regolare orario di uscita/ingresso sulla base delle corse degli autobus/treni).
- j) Permessi per motivi sportivi. Lo studente agonista che necessita di uscite/entrate extra orario, dovrà documentare in formato digitale o cartaceo - da consegnare in segreteria didattica - l'esigenza sportiva in oggetto, certificata dalla Società sportiva in cui è tesserato.
- k) Gli alunni al momento dell'uscita, per aspettare i genitori, devono attendere il loro arrivo all'interno della portineria o al massimo nel cortile antistante la stessa.
- l) In presenza di attività pomeridiane gli alunni usufruiranno della mensa interna e seguiranno le regole comportamentali generali; qualora la famiglia permetta l'uscita del ragazzo/a dall'e-

dificio per il pranzo, lo deve comunicare per iscritto alla presidenza assumendosene tutte le conseguenti responsabilità civili e penali.

8. Assenze dagli ambienti o dalla Scuola

- a) E' fatto divieto agli studenti di recarsi in Sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altri locali, se non espressamente autorizzati.
- b) È obbligatoria la presenza di un insegnante per accedere alle aule speciali (Gabinetto scientifico, informatico, linguistico, Teatro, Biblioteca ecc.) anche nelle ore pomeridiane. A tale scopo gli studenti prenderanno accordi preventivi con gli insegnanti interessati e daranno comunicazione alla Presidenza all'atto della richiesta del permesso.
- c) Gli alunni potranno recarsi in Segreteria durante l'orario stabilito o nell'intervallo.
- d) Il ritardato ritorno in classe dopo la ricreazione è equiparato al ritardo dell'ingresso e valutato, ai fini della condotta, nello stesso modo.
- e) Al cambio dell'Insegnante non è consentito uscire dall'aula.
- f) In caso di malessere gli alunni devono informare il docente presente che provvederà, secondo i casi, a contattare la segreteria o la Presidenza. La scuola declina ogni responsabilità per farmaci assunti senza preventiva autorizzazione della famiglia.
- g) Le assenze e i ritardi, a qualsiasi titolo effettuati, devono essere giustificati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- h) Le famiglie devono giustificare le assenze, i ritardi o effettuare richieste di uscita anticipata solo ed esclusivamente sull'applicativo web ScuolaOnline. Non sono ammesse giustificazioni di tipo cartaceo.
- i) I genitori (o chi ne fa le veci) che intendono giustificare lungo l'anno i ritardi o le assenze, devono ritirare personalmente entro il 15 settembre di ogni anno scolastico, presso la Segreteria Didattica, la propria password di accesso a ScuolaOnline e firmare i Termini d'Uso. Di conseguenza, ciascuno che effettua tali operazioni diviene unico gestore e responsabile a tutti gli effetti, ivi inclusi quelli legali, dell'uso del proprio account.
- j) La giustificazione dell'assenza del proprio figlio/a deve essere effettuata entro l'inizio delle lezioni del primo giorno in cui l'alunno rientra a scuola. Giustificazioni prodotte oltre 3 giorni dal rientro da scuola hanno come conseguenza una annotazione sul registro.
- k) Per assenze superiori a cinque giorni consecutivi è obbligatorio il certificato medico indipendentemente dall'età dello studente. Qualora l'assenza sia preventivamente dichiarata dalla famiglia, non avendo motivazioni di salute e/o malattia, non è necessaria la presentazio-

ne del certificato medico. Inoltre, le assenze per competizioni sportive, avendo una propria disciplina riconosciuta dal MIUR, devono essere documentate preventivamente.

- l) Le assenze collettive (più di metà della classe) sono ritenute ingiustificabili e ingiustificate. Per la riammissione in classe degli studenti dopo l'astensione, i genitori dovranno dichiarare, per iscritto (email o fax), di essere a conoscenza dell'avvenuta astensione collettiva.

9. Uscite culturali e viaggi di istruzione

Le uscite culturali, sia di uno che di più giorni, sono di regola legate alla disciplina, ai risultati dell'apprendimento, alla volontà del docente di partecipare o meno all'esperienza educativa.

Pertanto la partecipazione alle uscite culturali, gite di più giorni ed attività didattiche extracurricolari da parte del singolo alunno è sottoposta al parere tacito del Consiglio di Classe che può negarla, in forma scritta e verbalizzata, in caso di comportamenti scorretti più volte richiamati e comunicati alla famiglia.

Il comportamento, durante questi momenti culturali, deve essere coerente con la vita scolastica.

■ ALLEGATO - REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Da sottoscrivere da parte di due rappresentanti di classe, due accompagnatori e un genitore.

- 1) Durante tutto il viaggio di istruzione, equiparato alla normale attività didattica sia pur svolta in tempi, luoghi, modalità diversi vige integralmente il Regolamento di Istituto e le sanzioni correlate da comminarsi al rientro con decisione tempestiva del Consiglio di classe.
- 2) In caso di azioni che creino reato grava sui docenti e gli accompagnatori l'obbligo di riferire immediatamente, e sul Preside il dovere di denunciare alle autorità di Pubblica Sicurezza. Si ricorda di non compiere alcun atto che crei danni a persone o cose, l'albergo potrebbe chiedere anche preventivamente una caparra per danni eventuali.
- 3) Non è possibile, se non per casi di massima gravità concordati con gli accompagnatori, derogare al programma stabilito per il gruppo dei partecipanti o assentarsi senza aver informato e riferito.
- 4) Non è consentito detenere, acquistare, utilizzare alcolici o sostanze psicotrope di altro tipo, fumare in camera e nel pullman.
- 5) Le uscite serali saranno decise dagli accompagnatori riguardo alla meta, alla distanza, ai mezzi per recarsi e tornare, alle modalità, ai tempi ecc., pur tenendo conto, nei limiti del possibile, dei desiderata degli studenti e del clima presumibilmente collaborativo e positivo.

- 6) Il rientro in camera, con obbligo di restarvi fino alla colazione della mattina dopo, è fissato per le ore ..., salvo diverso accordo con gli accompagnatori per motivi eccezionali. Dopo tale ora l'Istituto e gli accompagnatori declinano qualsiasi responsabilità per comportamenti compiuti in violazione a quanto qui espressamente stabilito o eccedenti i normali doveri di cura, attenzione, vigilanza.
- 7) Infrazioni ripetute o gravi violazioni rispetto a quanto stabilito comportano il rientro immediato a casa di chi se ne sia reso protagonista, previo accordo immediato con la Famiglia ed a spese dei genitori.
- 8) Chiunque avesse problemi particolari di salute, alimentari o fosse sotto trattamento farmacologico di qualsiasi tipo deve comunicarlo al Preside ed agli accompagnatori prima della partenza e portare con sé l'occorrente e le prescrizioni mediche.

7.8. Sanzioni disciplinari

1. Comportamenti e sanzioni

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari più ricorrenti si possono raccogliere nelle seguenti categorie:

- comportamenti contrari alle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto;
- comportamenti contrari all'impegno scolastico ed alla frequenza ai corsi;
- comportamenti tesi a creare danno al patrimonio mobile ed immobile dell'Istituto e di terzi;
- comportamenti tesi ad arrecare danno alla persona altrui sotto il profilo psicologico, morale, dell'integrità ed incolumità fisica.

Si rammenta anche che, soprattutto nelle due ultime voci richiamate, talvolta l'infrazione si qualifica come reato penale ed in tal caso è obbligo del dirigente scolastico (ex art. 36 l CP) presentare denuncia all'autorità giudiziaria.

Lo Statuto individua anche 5 tipologie di sanzioni:

- 1) Sanzioni non comportanti l'allontanamento pro tempore dello studente dalla comunità scolastica (es. nota sul Registro)¹. Organo sanzionante: il Dirigente scolastico.
- 2) Sanzioni comportanti l'allontanamento da 1 a max 15 giorni. Organo sanzionante: il Con-

¹ A seguito di ogni 3^a nota, viene automaticamente irrogata una sospensione di uno o più giorni, da ratificarsi come per le sanzioni di cui al punto 2)

siglio di classe.²

- 3) Sanzioni comportanti l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni. Organo sanzionante: il Consiglio di Istituto.
- 4) Sanzioni comportanti l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Organo sanzionante: il Consiglio di Istituto.
- 5) Sanzioni comportanti l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo. Organo sanzionante: il Consiglio di Istituto.

Del primo tipo di sanzioni fanno parte tutte quelle attività poste in essere dall'Istituto e finalizzate al recupero dello studente ed alla sua crescita umana e personale (volontariato, segreteria, manutenzione, corsi formativi, studio personalizzato, ecc.) secondo il principio del valore più sociale che afflittivo della pena. Con questo tipo di sanzioni si puniscono prevalentemente infrazioni all'organizzazione ed alla sicurezza dell'Istituto o contrari ai doveri scolastici se di lieve entità³.

Sotto il secondo tipo cadono comportamenti gravi e/o reiterati contrari agli impegni scolastici ed alla frequenza dei corsi così come danni patrimoniali all'Istituto ed a terzi, fatto salvo il risarcimento del danno arrecato.

Nel terzo tipo si prevedono comportamenti lesivi della dignità, del rispetto, dell'integrità fisica e psicologica della propria ed altrui persona. Parimenti si puniscono comportamenti di altro tipo particolarmente gravi o violenti o reiterati.

Il quarto tipo di sanzione è irrogabile in casi di grave recidiva, soprattutto per comportamenti del capo precedente, per comportamenti che per violenza o gravità creino apprensione ed insicurezza nella comunità scolastica, per comportamenti che rendano impossibile un sereno e tempestivo reinserimento dello studente nella comunità scolastica stessa.

L'ultima tipologia di sanzione ricorre in casi ancora più gravi e reiterati di quelli considerati nel punto precedente e laddove il rapporto fiduciario ed educativo sia irrimediabilmente compromesso.

La materia dell'art.2 (*"Valutazione del comportamento degli studenti"*) del recente decreto-legge 1 settembre 2008 sembra, nei casi più gravi, cadere sotto le due ultime tipologie di sanzioni.

2 Si tratta del Consiglio di classe competente nella sua composizione integrale. Alla delibera, da adottarsi a maggioranza dei componenti, non possono prendere parte, qualora ne siano membri, né lo studente direttamente interessato, né il genitore, né il docente che ha promosso il procedimento disciplinare.

3 Quando si tratta di una annotazione sul registro, essa viene irrogata, secondo criteri di gradualità, per mancanza ai doveri relativi alla frequenza ed all'impegno, per comportamenti che disturbino l'attività didattica della classe, per atti non conformi ai doveri di correttezza e lealtà inerenti alla vita in comunità, per mancanza di rispetto nei confronti dei propri pari, dei docenti, del Capo d'Istituto, degli operatori scolastici.

Conviene ancora ricordare che nel valutare una sanzione è utile e ragionevole tener conto di almeno quattro criteri: giusta severità, gradualità e proporzionalità della sanzione, analogia (trattare situazioni simili in modo simile, dissimili in modo dissimile)⁴. Si sottolinea anche che particolare gravità, violenza, recidiva, pericolo sociale, aggravano la valutazione del comportamento deviante così come il suo essere compiuto nei confronti di docenti e personale ATA.

Ferme restando le sanzioni disciplinari, nel caso di danni al patrimonio, la famiglia dello studente è tenuta a risarcirne la Scuola e/o la persona lesa.

Si evidenzia che avverso sanzioni è possibile ricorso di impugnazione entro 15 giorni dalla comunicazione, di fronte al Consiglio di garanzia composto dal Direttore dell'Opera, dal Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative, da uno dei Collaboratori del Coordinatore con delega alla disciplina, da un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori. L'organo di garanzia deciderà entro 10 giorni scaduti i quali la sanzione dovrà ritenersi confermata.

A richiesta dello studente è possibile convertire tutte le sanzioni di cui al presente Regolamento in attività in favore della comunità scolastica proposte dallo stesso o dall'organo che ha competenza ad irrogarle.

2. Procedimenti disciplinari

Per l'irrogazione delle sanzioni di cui ai punti 2), 3) e 4) deve essere avviato regolare procedimento disciplinare con la formale contestazione scritta degli addebiti da effettuarsi, da parte del C.D.A.D.E, entro cinque giorni da quando il fatto è avvenuto o se ne è avuta conoscenza.

Il procedimento è avviato su iniziativa autonoma del Capo d'Istituto o su richiesta di altro studente, di un genitore, di un docente o di altro operatore della Scuola.

Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato sulla possibilità di far pervenire, entro e non oltre due giorni dalla data della notifica, di una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato, insieme ad eventuali testimoni a discarico, direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro cinque giorni dalla contestazione; trascorsi inutilmente i cinque giorni dalla data della contestazione, il procedimento si intende estinto.

4 Nell'adozione dei provvedimenti si tiene conto delle circostanze attenuanti e dei fattori aggravanti. Costituiscono elementi progressivamente aggravanti:

- la persistenza e/o la ricorrenza;
- precedenti disciplinari nell'arco dell'anno scolastico considerato
- l'entità, morale o materiale, del danno prodotto.

Le sanzioni devono essere irrogate sempre in forma scritta, con annotazione sul giornale di classe, ed adeguatamente motivate. Devono essere, inoltre, notificati alle famiglie. E', comunque, sempre facoltà del Capo d'Istituto convocare i genitori, o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni.

3. Impugnazioni dei procedimenti disciplinari

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai numeri 1), 2), 3) e 4) è ammesso ricorso, entro due giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, ad un organo di garanzia interno costituito da due studenti designati dal Comitato Studentesco, da tre docenti nominati dal Collegio, da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

Alle delibere del predetto organo non può partecipare il componente che:

- 1) sia personalmente coinvolto nel procedimento;
- 2) sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
- 3) faccia parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

A tal fine, per ciascuna categoria viene designato un membro supplente.

L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chi vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento disciplinare.

Tutte le delibere sono adottate a maggioranza dei componenti, ai quali non è consentito astenersi.

7.9. L'organo di garanzia

E' istituito, in adempimento all'art.5, comma 2 del DPR 24/06/2008, n.249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria), un Organo di Garanzia contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle del temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Il ricorso è ammesso da parte degli studenti della scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella media, entro 15 giorni dalla comminazione delle sanzioni.

L'organo di garanzia è composto:

- 1) dal rappresentante legale dell'Ente gestore (Direttore dell'Istituto);
- 2) dal Coordinatore delle attività educative e dai suoi Vicari della Scuola Media, del Liceo classico, dello scientifico ad indirizzo tradizionale e dello scientifico ad indirizzo sportivo;
- 3) da un rappresentante dei Genitori di ciascun Corso;
- 4) da un rappresentante degli Studenti per il Liceo scientifico e per il Liceo Classico.
- 5) da un rappresentante dei docenti di ciascun Corso.

In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi il rappresentante dei Docenti, dei Genitori e degli studenti è sostituito da un supplente.

Le componenti Docenti, Genitori e Alunni durano in carica un anno scolastico.

L'elezione avviene secondo le modalità discrezionalmente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia opererà distinto per ciascun Corso salvo per le materie che interessino l'intera Comunità scolastica.

7.10. Gli organi collegiali: competenze e funzionamento

Premesse comuni

La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria. L'eventuale assenza deve essere giustificata al presidente dei rispettivi organi.

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto un verbale su apposito registro, le assemblee delle varie componenti scolastiche debbono favorire la partecipazione democratica alla vita e ai problemi della scuola.

1. Il Consiglio dell'Opera

Il Consiglio dell'Opera è un organismo che trova la sua configurazione giuridica nel diritto privato interno della Congregazione dei Giuseppini del Murialdo (Ente Gestore) e la sua composizione è regolata da tale legislazione.

E' un organismo di indirizzo, di partecipazione e di governo delle attività educative ed apostoliche che si svolgono nell'opera e della sua amministrazione.

E' formato da confratelli e da una rappresentanza numericamente congrua di laici collaboratori e partecipi della missione carismatica.

Nei confronti dell'Istituto "Leonardo Murialdo" esso è chiamato, previa le dovute autorizzazioni di Regola della Congregazione di San Giuseppe, a:

- decidere gli stanziamenti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle Scuole, su proposta anche dei vari Organismi Collegiali;
- dare il nullaosta per le spese ordinarie di acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature scolastiche e dei sussidi didattici necessari e suggeriti dai diversi Consigli operanti nella Scuola;
- stabilire le rette scolastiche annue, ed eventuali aumenti straordinari, sentito parere dei componenti in materia amministrativa anche nell'ambito dell'Istituto stesso;
- indicare apertura e chiusura di settori e attività dell'Istituto stesso.

2. Il Consiglio dei Presidi

Il Consiglio dei Presidi è un organismo di pronta consultazione che serve soprattutto ad attuare una politica comune riguardante le linee d'impostazione generale dei vari Corsi Scolastici.

E' convocato dal Direttore tutte le volte che lo ritiene necessario, specie quando le varie problematiche scolastiche lo richiedono a livello di persone, di situazioni, di iniziative, di istanze degli Organismi collegiali, di orari da concordare, di decisioni e orientamenti da prendere, di ordini del giorno da comunicare, ecc.

E' costituito dal Direttore, dai Coordinatori delle attività educative e didattiche, dai suoi vicari e, quando richiesto, anche da altri collaboratori.

3. Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) è composto dal Direttore dell'Opera, dal Coordinatore delle attività educative e didattiche, dai Vicari del Coordinatore, otto docenti, quattro studenti, cinque genitori, due non docenti.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad un Consigliere.

Presiede un genitore membro del Consiglio.

Il segretario nel redigere i verbali sintetizza gli interventi dei consiglieri, trascrive in maniera dettagliata solo quelli richiesti dall'interessato.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in ordine al bilancio preventivo, al conto consuntivo, all'impiego dei mezzi finanziari per il finanziamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il C.I. dura in carica tre anni, indipendentemente dalla variazione della popolazione scolastica in tale periodo; fa eccezione la componente studentesca che viene eletta ogni anno.

La prima seduta del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è convocata e presieduta dal Direttore dell'Opera con la presenza del Coordinatore delle attività didattiche ed educative.

In tale occasione ha luogo l'elezione, a scrutinio segreto, del presidente e del vicepresidente.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione deve ripetersi fino all'elezione di uno degli elegendi.

Il Consiglio è convocato dal presidente 3 volte l'anno, escluse eventuali eccezioni.

La convocazione avviene mediante avviso scritto, recapitato ad ogni membro almeno cinque giorni prima della data fissata; l'avviso contenente la data, l'ora e l'ordine del giorno deve essere affisso all'albo dell'Istituto.

Solo per motivi di particolare urgenza si può convocare il Consiglio con preavviso inferiore ai 5 giorni.

Le riunioni del Consiglio sono valide se è presente più della metà dei consiglieri.

La Giunta nel preparare i lavori del Consiglio deve attenersi alle decisioni e alle indicazioni espresse dal Consiglio medesimo.

L'ordine del giorno del Consiglio può essere modificato su decisione unanime dei membri presenti alla seduta.

Ciascun membro del C.I. può proporre, con richiesta al presidente, l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g.; tale richiesta verrà soddisfatta nella prima seduta utile del Consiglio, al quale comunque sarà resa nota se non dovesse essere accolta.

Su delibera del Consiglio, l'illustrazione di un punto all'o.d.g. è posta a disposizione dei membri del Consiglio presso la segreteria dell'Istituto contemporaneamente alla pubblicazione dell'o.d.g..

Durante le riunioni del Consiglio sono sottoposte a votazione normalmente per alzata di mano o, su richiesta di uno o più membri, per appello nominale.

Sono sottoposte a votazione segreta le deliberazioni relative a persone.

Alle sedute del C.I. possono essere invitati esperti e rappresentanti di Enti ed Istituzioni.

Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio vengono esposti all'albo dell'Istituto nei giorni successivi ad ogni riunione fino a quella seguente.

Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria:

- su richiesta del Presidente
- su richiesta della Giunta esecutiva
- su richiesta di almeno un terzo dei membri
- su richiesta del Coordinatore della attività didattiche ed educative
- su richiesta del Collegio dei Docenti
- su richiesta del Comitato studenti
- su richiesta del Comitato Genitori
- su richiesta del personale non docente

In tal caso l'o.d.g. sarà stabilito dai richiedenti sentiti i presidenti della Giunta e del C.I..

Compiti del Cdl:

Delibera, su proposta della Giunta, fatte salve le competenze dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti e fermo restando il proprio diritto di iniziativa, sulle seguenti materie:

- l'impiego dei mezzi finanziari e gli adempimenti contabili;
- acquisto, locazione, rinnovo e manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo e per esercitazioni;
- iniziative che possono essere assunte nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio;
- adozione del Regolamento d'Istituto e sue modifiche;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;
- orario antimeridiano e pomeridiano in relazione alle eventuali esigenze della scuola;
- modalità per il funzionamento della Biblioteca;
- promozione di contatti con il territorio;
- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo, a progetti e concorsi banditi da organismi esterni e all'Istituto, qualora sia richiesto nel bando di concorso

collaborare alla conoscenza dell'offerta formativa ed educativa dell'Istituto con attività a carat-

tere informativo e di orientamento

- moduli sperimentali nell'ambito dell'autonomia scolastica
- criteri per la programmazione e per l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche ed interscolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
- stabilisce il termine per la presentazione delle proposte per l'acquisto di materiale didattico e per altre attività scolastiche;
- formula proposte per la sperimentazione sul piano degli ordinamenti e delle strutture;
- esprime al Collegio dei docenti pareri in ordine ai programmi di sperimentazione metodologico-didattica;
- concorda con il Coordinatore delle attività didattiche ed educative, il Direttore dell'Opera i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria, l'istituzione di Centri di informazione e consulenza per studenti;

4. Il Collegio dei Docenti

E' composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

E' presieduto dal coordinatore delle attività didattiche ed educative

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei collaboratori.

Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Coordinatore delle attività didattiche ed educative e/o il Direttore ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta a quadrimestre.

Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti (art. 28 D.P.R. 416).

Le competenze del Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- 1) Deliberare, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, sui seguenti punti:
 - Programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - Sperimentazione di metodologie e didattiche, qualora coinvolga più insegnanti, sentito il parere dei Consigli di Classe interessati e sentito il C.I., che ne approva o respinge i programmi con deliberazione debitamente motivata e delibera eventuali finanziamenti con il coinvolgimento dei genitori;
- 2) Deliberare ed approvare la partecipazione a concorsi banditi da organismi esterni, qualora sia richiesto nel bando di concorso
- 3) Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- 4) Provvedere:

- All'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, il cui parere è obbligatorio ma non vincolante;
 - Alla scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.I.;
- 5) Promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti;
 - 6) Formulare proposte al Coordinatore delle attività educative e didattiche tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.I. o delle proposte dei Consigli di Classe, sui seguenti punti:
 - Formazione delle classi;
 - Orario delle lezioni;
 - Funzionamento biblioteca;
 - Svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - 7) Esaminare, su eventuale iniziativa dei docenti delle rispettive classi o del Consiglio di Classe, i casi di scarso profitto e d'irregolare comportamento degli studenti, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero;
 - 8) Eleggere docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
 - 9) Eleggere i Coordinatori di classe che saranno anche i collaboratori del Coordinatore delle attività educative e didattiche
 - 10) Indicare i docenti membri delle Commissioni di lavoro i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, daranno indicazioni relative agli acquisti per la biblioteca, i laboratori e le attrezzature sportive.

L'Assemblea generale dei Docenti, qualora analizzi materie comuni ai corsi, ha funzione di Collegio Docenti Plenario dei singoli corsi, con valore consultivo ovvero deliberativo se espressamente detto.

Per raccogliere tali decisioni, è istituito un Registro del Collegio Docenti Plenario, nel quale sono inseriti i relativi verbali.

5. I Consigli di Classe

Sono composti dai docenti di ogni singola classe, sono presieduti dal C.D.A.D.E o dal suo collaboratore, vice preside, o dal coordinatore di classe. Uno dei docenti svolge le funzioni di segretario e trascrive in maniera breve ma dettagliata tutti i nodi presi in considerazione dal consiglio.

I consigli di classe sono convocati dal C.D.A.D.E almeno 5 volte l'anno. In via straordinaria possono essere convocati su richiesta scritta (rivolta al C.D.A.D.E) della maggioranza dei membri del consiglio stesso.

Ai consigli di classe possono assistere 3 volte l'anno i rappresentanti degli studenti e dei genitori, di cui una per la scelta dei libri di testo in casi straordinari la componente studentesca e genitoriale su propria richiesta o su richiesta del consiglio essere presente in via straordinaria.

I consigli di classe hanno il compito di:

- Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti, al fine di realizzare condizioni favorevoli per un migliore svolgimento dell'attività didattica;
- Vagliare l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- Discutere gli obiettivi della programmazione didattica, chiarirne i contenuti e precisare i criteri di valutazione degli alunni[per quanto è possibile con l'intero collegio dei docenti]
- Formulare proposte al collegio dei docenti con particolare riguardo ai seguenti punti:
- Adozione dei libri di testo;
- Acquisto di nuove attrezzature didattiche, bibliografiche e audiovisive;
- Iniziative di sperimentazione;
- Approvazione per la partecipazione a concorsi banditi da organismi esterni, qualora sia richiesto nel bando di concorso
- Corsi extracurricolari ed altre attività scolastiche.
- individuare per tempo situazioni di difficoltà nel rendimento o di disagio relazionale o comportamentale dei singoli alunni e progettare gli interventi didattici ed educativi, ordinari o integrativi, volti a rimuoverne le cause.

Spettano al Consiglio con la sola presenza dei Docenti:

- Realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- Valutazione periodica e finale degli studenti.

Per ciascun Consiglio di Classe il C.D.A.D.E può nominare come suo vicario il coordinatore con i seguenti compiti:

- presidenza delle riunioni su delega del C.D.A.D.E.;
- coordinamento delle attività programmate dal Consiglio;
- azione referente nei confronti della Presidenza e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e dei singoli alunni.

Il bilancio

Il bilancio della scuola paritaria viene redatto annualmente (anno solare) dal gestore dell'istituzione scolastica, in base alle risultanze contabili degli uffici amministrativi dell'Ente Gestore a livello locale e nazionale e in conformità ai criteri indicati dalle leggi e dalle norme vigenti in materia.

Verrà redatto un solo bilancio comprensivo di tutti i tipi di scuola. Il bilancio viene approvato annualmente dall'organismo di cui si avvale l'Ente Gestore per il coordinamento ed il governo delle Scuole in Italia, entro il 20 giugno di ciascun anno e trasmesso alle singole scuole per opportuna conoscenza. Il bilancio viene quindi depositato presso la segreteria didattica della scuola, dove po-

trà essere consultato, a partire dal 20 giugno, dalle diverse componenti della comunità scolastica e da quanti ne hanno diritto.

7.11. Partecipazione

1. Assemblee studentesche

Assemblea d'Istituto degli Studenti

Per avvicinare sempre più gli studenti a conoscenze che possono sostenere ed accrescere la loro cittadinanza attiva, il Coordinatore delle attività didattiche ed educative sentito il Comitato Studentesco propone assemblee a carattere culturale stando attenti a rispondere e a leggere quelle che sono le esigenze e le emergenze della società della comunicazione

Assemblea di classe degli studenti

Può aver luogo una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore di una giornata.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può coincidere sempre con l'insegnamento delle stesse materie.

L'assemblea ha facoltà di eleggere un Presidente e di darsi un proprio regolamento.

La convocazione dell'assemblea di classe deve essere comunicata, per iscritto al C.D.A.D.E, cinque giorni prima per quella di Istituto, due giorni prima per quella di Classe e deve contenere la data e l'ordine del giorno. Il C.D.A.D.E, verificata la rispondenza dell'o.d.g. alle finalità previste dalla legge apporrà il proprio visto sulla convocazione.

Questa sarà affissa a cura del Preside all'albo della scuola per l'Assemblea d'Istituto e riportato sul registro di classe per le Assemblee di Classe.

Il C.D.A.D.E ha il potere d'intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Non può essere tenuta assemblea negli ultimi trenta giorni di lezioni.

Per motivi di particolare necessità o urgenza il C.D.A.D.E potrà autorizzare, in via eccezionale, una riunione dei rappresentanti di classe da tenersi con le modalità indicate dallo stesso Preside.

2. Assemblee dei genitori

Le assemblee possono essere di classe o d'Istituto.

Le assemblee devono mirare all'approfondimento dei problemi della scuola e dei rapporti fra le varie componenti.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o da almeno un decimo dei genitori.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando lo richiedano un decimo dei genitori.

Le assemblee si devono svolgere fuori dall'orario delle lezioni.

La data e l'ora di svolgimento delle assemblee, tenute nei locali dell'Istituto, devono essere concordate con il C.D.A.D.E I genitori promotori ne daranno comunicazione con affissione all'albo e mediante circolare del Preside agli studenti.

Possano partecipare, con diritto di parola, il C.D.A.D.E e gli insegnanti.

L'assemblea dei genitori elegge un Presidente e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.I..

3. Comitato studentesco

Il Comitato Studentesco è formato dal presidente degli studenti, il segretario, eletto dal presidente, da quattro consiglieri tutti regolarmente eletti dai rappresentanti di classe .

Il Comitato, che dura in carica un anno, svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno delle Assemblee d'Istituto, di cui prepara, coordina e presiede i lavori ed esegue le delibere;
- assicura l'ordinato svolgimento delle Assemblee d'Istituto, garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- esprime pareri e formula proposte in ordine al POF.

Esso si riunisce in orario, di norma, non scolastico, su convocazione del suo Presidente o per richiesta del C.D.A.D.E ovvero della maggioranza dei suoi membri.

4. Comitato genitori

Il Comitato dei Genitori è un organismo spontaneo che nasce dalla volontà dei singoli genitori sostiene, collabora, propone attività a carattere educativo, formativo e sociale [POF]: è compito del Comitato dei Genitori diffondere sul territorio l'offerta formativa ed educativa dell'Istituto

5. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Gestore che ne è il Presidente, dai Presidi, da 2 Docenti quali membri effettivi appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'Istituto.

7.12. Forme e modalità di informazione e comunicazione.

Spazi per l'informazione

Presso l'Istituto sono installate diverse bacheche per l'affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo. L'Istituto garantisce la massima tempestività nel comunicare attraverso il proprio sito web ufficiale e gli altri spazi istituzionali su internet.

Tutti i predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del Direttore e del Preside, i quali hanno potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, interni o esterni alla Scuola.

Albo d'Istituto

All'albo della Scuola, oltre ad ogni atto soggetto a pubblicazione per espressa disposizione di legge, devono essere pubblicate tutte quelle informazioni che garantiscono l'esercizio di diritti ed il soddisfacimento di doveri ascritti all'utenza o ai dipendenti.

Vanno inoltre esposti i seguenti documenti:

- orario delle lezioni;
- orario di ricevimento delle famiglie da parte dei Docenti;
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;

- organico del personale docente e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- orario di apertura al pubblico degli Uffici;
- copia del presente Regolamento.

Comunicazioni e colloqui scuola-famiglia

I colloqui fra i docenti e le famiglie si svolgono in appositi incontri antimeridiani, secondo un calendario di ricevimento, e pomeridiani, collocati nelle fasi intermedie dell'anno scolastico.

La Scuola ha, comunque, il dovere di comunicare alle famiglie, tempestivamente e nelle forme ritenute più efficaci, ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli alunni.

Per quanto riguarda il recupero del debito formativo, si rimanda alle disposizioni modificative di cui agli art. art.5-6- del DM n.80- 3 ottobre 2007

Rapporti con la Presidenza

Il ricevimento dei genitori e degli studenti da parte del Coordinatore delle attività didattiche ed educative avviene nella fascia oraria prefissata dall'Ufficio o, per ragioni straordinarie o di particolare urgenza, in orario diverso, previo appuntamento.

7.13. Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e della palestra

Orario di funzionamento

La biblioteca, i laboratori, i gabinetti scientifici e la palestra funzionano, di norma, nelle ore anti-meridiane. Il loro funzionamento potrà essere esteso al pomeriggio sulla base di una pianificazione deliberata annualmente dalla Direzione.

Organizzazione dei servizi di biblioteca

- L'accesso al prestito dei volumi della biblioteca è consentito ai docenti, agli alunni, al personale non docente
- Durante l'orario d'apertura la biblioteca è a disposizione degli utenti per il prestito, la consultazione, la lettura.
- Il prestito può essere effettuato solo dagli insegnanti incaricati.
- Agli studenti non può essere dato in consultazione, fuori dai locali della biblioteca, più di un volume per volta.
- Il servizio di biblioteca, di norma, inizia con l'apertura dell'anno scolastico e cessa il 15 Maggio per gli alun-

- ni dei primi quattro anni di corso; detto termine è prorogato al 31 Maggio per gli alunni delle quinte classi.
- La restituzione dei libri deve avvenire entro 20 giorni dal ritiro, salvo rinnovo (anche contestuale) del prestito stesso.
 - Al termine dell'anno scolastico dovrà essere effettuata la ricognizione della biblioteca e l'inventario dei libri non restituiti.
 - La mancata restituzione di un volume comporta l'esclusione del responsabile dal servizio medesimo sino alla refusione del danno.
 - Le opere facenti parte di collane non possono essere consultate fuori dai locali della biblioteca.

Organizzazione ed uso dei laboratori, dei gabinetti scientifici e della palestra

L'uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni scolastiche è consentito alle componenti, agli organi, ai singoli operatori della Scuola per fini esclusivamente istituzionali. Tutti gli utenti devono collaborare alla loro tenuta nelle migliori condizioni di funzionamento, igienicità, integrità, rispondendo individualmente o in solido di ogni danno derivante da un uso improprio o arbitrario o comunque non autorizzato.

Le strutture e le attrezzature della scuola sono beni della comunità: chiunque danneggi detto patrimonio è tenuto al risarcimento dei danni la cui entità verrà determinata dalla Giunta Esecutiva, qualora possano essere individuati i responsabili. In caso contrario l'onere del risarcimento verrà sostenuto dalla collettività studentesca che usufruisce dell'arredo o dell'immobile danneggiato.

7.14. Norme finali

Il presente regolamento dovrà essere fedelmente osservato da tutti gli Organi dell'Istituto, da tutte le componenti scolastiche nella loro articolazione collettiva, dai singoli operatori, da ciascun utente.

Il presente regolamento potrà essere modificato in qualunque momento, oltre che per autonoma iniziativa del Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, del Comitato Studentesco, del Comitato dei genitori, dell'assemblea del personale ATA. Le delibere di modifica vanno adottate col voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto nella sua strutturazione plenaria.

Delle modifiche va data pubblica comunicazione con avviso da esporre all'albo della Scuola.

Per ciò che riguarda la normativa che nel presente regolamento non è stata considerata, tutte le componenti scolastiche possono fare riferimento ai D.P.R., alle leggi e alle circolari specifiche.

Allegati

■ ALLEGATO I

All. 1 - Classi articolate

L'istituto può, in situazioni particolari nella formazione delle classi dopo le iscrizioni alle classi iniziali della Scuola secondaria di I e II grado, costituire classi articolate.

La classe è definita come "articolata" quando è composta da gruppi di alunni che seguono indirizzi di studio diversi e che hanno quindi Piani di Studio differenti con materie comuni e materie di indirizzo.

■ ALLEGATO II

All. 2 - Passaggi da altre scuole e cambio indirizzo

- 1) Colloquio: cambio indirizzo di studio nel biennio con promozione alla classe 2°
- 2) Esami integrativi: cambio indirizzo di studio con promozione a classi successive alla 2°
- 3) Esami di idoneità: ammissione a classi successive a quella frequentata

1. Il Colloquio

E' la prova che deve sostenere chi, promosso alla classe seconda, intendecambiare indirizzo o ordine di studio.

La domanda deve essere inoltrata entro il 30 giugno sull'apposito modulo disponibile on line o presso la Segreteria didattica.

Il colloquio si effettuerà prima dell'inizio delle lezioni e tenderà ad accertare la consapevolezza della scelta del nuovo indirizzo di studi e degli obiettivi di apprendimento previsti nel POF con gli interessi e le competenze disciplinari della classe IA del nuovo corso di studi rispetto alle discipline del percorso precedente.

N. B. In relazione alle nuove disposizioni connesse con la sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva (O.M. 92/07), coloro che hanno riportato la sospensione del giudizio dovranno entro il 30 giugno presentare domanda di preiscrizione agli esami integrativi.

Procedura ordinaria

- La domanda di ammissione deve essere presentata corredata dal "nulla osta" della scuola di provenienza, dalla pagella e dai programmi delle varie discipline svolte della classe frequentata;
- Apposita commissione nella scuola esamina la domanda e definisce, sulla base delle differenze riscontrate nei diversi curricula, le discipline o le parti di discipline sulle quali dovrà vertere il colloquio;
- Gli studenti dovranno ritirare presso la segreteria di questa scuola i programmi svolti nel corso dell'A. S. e presentare entro 1 settimana i programmi sottoscritti sui quali si prepareranno per il colloquio.

Le richieste di copia dei programmi saranno evase entro 7 giorni dal loro ricevimento. L'ammissione alla classe seconda avviene tenendo conto della nuova disciplina sull'obbligo a 16 anni (D. Lvo 139/07) compatibilmente con la nuova disciplina che regola la sospensione del giudizio di ammissione alla classe

successiva (O.M. 92/07), il DPR 122/09 regolamento sul coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, nonché i criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti e recepite nel POF di Istituto.

2. Esami integrativi

Devono essere sostenuti da chi, ottenuta la promozione ad una classe successiva alla seconda, intende chiedere il passaggio alla classe corrispondente di altro corso o indirizzo di studio.

Gli esami integrativi consistono in prove scritte e/o orali su "materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato".

Gli studenti che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alla classe successiva, possono sostenere, in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo.

Analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto. (O.M. 90/01)

N. B. In relazione alle nuove disposizioni connesse con la sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva (O.M. 92/07), coloro che hanno riportato la sospensione del giudizio dovranno entro il 30 giugno presentare domanda di prescrizione agli esami integrativi.

Procedura ordinaria

- Gli studenti promossi nello scrutinio di giugno possono presentare domanda su apposito modulo disponibile on line o presso la Segreteria Alunni in Sede Centrale entro il 30 giugno;
- alla domanda devono essere allegati il "nulla osta", le pagelle e i programmi relativi agli anni di scuola media superiore frequentati;
- i programmi saranno esaminati da apposita commissione che dovrà individuare le discipline o parti di discipline sulle quali dovrà vertere l'esame;
- queste saranno comunicate agli interessati entro il 10 luglio tramite affissione all'albo della scuola;
- una volta conosciute le discipline d'esame i candidati dovranno richiedere in segreteria didattica i programmi - la richiesta sarà riscontrata entro 7 giorni - relativi alle discipline da studiare riferite ai diversi anni di corso;
- entro 1 settimana dovranno essere presentati i programmi individuali sottoscritti dai candidati, e sui quali verterà l'esame.

N. B. la commissione di cui sopra accerterà la correttezza dei programmi presentati dando avviso di eventuali incongruenze.

3. Esami di idoneità

Agli esami di idoneità sono ammessi tutti i candidati in possesso di licenza di scuola media, che sostengono le prove di esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella cui aspirano.

I candidati, già in possesso di un titolo di studio, sostengono le prove sui programmi delle classi precedenti quella alla quale i candidati aspirano, limitatamente alle materie o parti di materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni che intendono sostenere, ai sensi dell'art. 192, e. 6, del D. L.vo 297, detti esami per l'accesso alla classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto. (O.M. 90/01, art. 19, e. 8)

Procedura ordinaria

- La domanda può essere presentata dal 31 gennaio (per chi non frequenta alcun corsoscolastico) al 30 Aprile;
- valgono le stesse disposizioni previste per gli esami di integrazione salvo quanto segue: la comunicazione delle discipline oggetto d'esame sarà fornita agli interessati entro 20 gg. dalla presentazione della domanda con affissione all'albo.

4. Colloqui ed esami integrativi: casi particolari

Nell'intento di promuovere il successo scolastico e formativo e per offrire:

- un'opportunità di riorientamento coerente con i bisogni formativi degli studenti e delle loro famiglie,
- di contribuire all'ampliamento delle opportunità educative e di favorire nei giovani studenti aspettative, talenti interessi e il personale sviluppo della persona nella costruzione del sé,
- di contrastare il fenomeno dell'abbandono e della dispersione scolastica,
- di aiutare gli studenti che si trovano nella necessità di chiedere un passaggio fra indirizzi di studio in tempi non compatibili con la procedura ordinaria;
- per ovviare a necessità di trasferimento della famiglia;

nel rispetto della normativa vigente sull'autonomia scolastica e le disposizioni sull'obbligo formativo si evidenzia la seguente procedura.

Passaggio alla classe 2A in corso di A. S. o dopo il 30 giugno

- La domanda non può essere presentata successivamente al 15 febbraio,
- la domanda deve essere corredata dalla documentazione prevista per la procedura ordinaria insieme ad ogni altro elemento di valutazione e i programmi messi a disposizione dalla scuola di provenienza,
- la domanda sarà analizzata da un consiglio di classe individuato dal Dirigente Scolastico,
- il consiglio di classe, comparati i programmi dell'indirizzo di provenienza con quelli da questo previsti, stabilisce le discipline, i tempi e i modi per il colloquio e per la verifica degli apprendimenti previsti,
- Questi risultati contribuiscono alla valutazione finale.

Agli studenti ammessi viene richiesto il versamento dell'intero contributo di Istituto.

Passaggio alle classi successive alla 2A in corso di A. S. o dopo il 30 giugno

Si applica la stessa procedura prevista per il passaggio alla classe 2A integrata come segue:

- Il consiglio di classe valuterà l'ammissibilità dell'istanza di passaggio sulla base della comparazione del curriculum di provenienza e di quello di inserimento, nonché delle motivazioni all'origine della richiesta;
- In caso di ammissione stabilirà le modalità di organizzazione di eventuali interventi integrativi, nonché tempi e modalità delle prove di verifica, anche scritta per le discipline che la prevedano, sulle materie oggetto di integrazione.

Sessioni di esame

Si prevede di organizzare:

- una sessione prima delle vacanze natalizie per gli studenti che fanno richiesta di passaggio entro il 15 ottobre.
- una sessione prima delle vacanze pasquali per gli studenti che faranno la richiesta entro il 15 febbraio.

■ ALLEGATO III

All. 3 - Procedura semplificata per l'ammissione alle classi del biennio

Per favorire il successo scolastico mediante l'offerta di percorsi coerenti con i bisogni formativi degli studenti, l'Istituto ha previsto la possibilità di aiutare quegli studenti che si trovano nella necessità di richiedere un passaggio fra indirizzi di studio in tempi non compatibili con la procedura ordinaria.

Ciò nel rispetto della vigente normativa sull'autonomia scolastica e delle disposizioni attinenti l'obbligo formativo (D.P.R. n.323 del 9 agosto 1999 e Decreto 22 agosto 2007, n. 139).

1. Le richieste di passaggio alle classi del biennio di un indirizzo di studio presente nell'Istituto debbono essere redatte in carta libera e presentate non oltre il 31 gennaio e si intendono accolte (si richiede, ovviamente, l'integrazione delle materie del nuovo indirizzo per un inserimento consono all'apprendimento). Non è possibile il passaggio ad una classe successiva alla seconda di un indirizzo di studio presente nell'Istituto senza sostenere un esame integrativo o di idoneità come previsto nella procedura ordinaria.

2. Le richieste – che devono essere corredate dalla documentazione prevista per la procedura ordinaria - sono analizzate da un Consiglio di Classe individuato dal Dirigente Scolastico.

3. Il Consiglio di Classe, comparati i programmi dell'indirizzo di provenienza con quelli dell'indirizzo al quale si richiede l'ammissione, stabilisce le discipline su cui è necessario attivare iniziative di sostegno fissando altresì i tempi per il colloquio di verifica dei risultati ottenuti.

4. Gli esiti del colloquio di cui al precedente punto, concorrono alla valutazione di fine anno dello studente.

■ ALLEGATO IV

All. 4 - Studenti uditori

Finalità: prevenire la dispersione scolastica, venire incontro alle esigenze di orientamento delle famiglie e degli utenti, favorire l'integrazione degli stranieri per l'insegnamento della lingua e della cultura italiana e permettere un'esperienza di scolarizzazione, offrire opportunità di sostegno e orientamento sussidiario agli stranieri che intendono prepararsi per gli esami integrativi e di idoneità.

1. La scuola, in via eccezionale e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione, come studenti uditori ai corsi e per tutte le classi dell'istituto.

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Il Consiglio di classe delibera l'ammissione dello studente alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore.

Lo studente uditore può essere ammesso anche nel corso dell'anno.

Non è ammessa la frequenza di "uditori" provenienti dall'Istituto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe.

L'uditore, in base alla normativa vigente, potrà essere ammesso agli esami di idoneità che si svolgono una volta l'anno, generalmente nel mese di settembre.

2. Lo studente uditore:

- fa domanda su un modello prestampato della scuola.
- ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe cui è assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti.
- ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica ma non sarà soggetto a valutazione né in corso d'anno né alla fine dell'anno scolastico.

3. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il Consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva sarà deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

Gli studenti uditori sono tenuti al versamento dell'iscrizione e della retta d'istituto relativa all'indirizzo di studi e alla classe in cui sono stati ammessi comprensive di polizza assicurativa.

4. L'uditore deve assistere alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col Consiglio di classe tranne che per documentabili esperienze di lavoro o di salute.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se maggiorenne, se minorenni è richiesta, la giustifica da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci che ha firmato la domanda di ammissione come uditore.

■ ALLEGATO V

Servizi/modalità di comunicazione dell'Istituto Leonardo Murialdo (Albano Laziale) ai genitori o ai rappresentanti legali degli alunni e ai dipendenti.

All. 5 - Termini d'uso

L'Istituto Leonardo Murialdo utilizza per comunicare e inviare informazioni ai genitori o rappresentanti legali degli alunni e ai dipendenti dell'Istituto stesso (di seguito "Utenti"), i siti web istituzionali dell'Istituto Leonardo Murialdo, l'applicativo web Scuola on Line (nella sua versione personalizzata per l'Istituto Leonardo Murialdo), e l'applicazione per mobile systems "Murialdo Albano". I suddetti dispositivi consentono all'Utente di accedere e visualizzare una varietà di contenuti relativi all'attività educativa e lavorativa dell'Istituto Leonardo Murialdo (i "Contenuti" e "Servizi"). L'Istituto Leonardo Murialdo si impegna a rendere disponibili i Contenuti nel più breve tempo possibile o ad aggiornare i propri Servizi.

■ USO DELLE APPLICAZIONI

Scaricando, installando e utilizzando il Software dell'Istituto Leonardo Murialdo di Albano Laziale (siti web dell'Istituto Leonardo Murialdo, Scuola on Line nella sua versione personalizzata per l'Istituto Leonardo Murialdo, l'App per mobile systems "Murialdo Albano") e qualsiasi altro contenuto disponibile all'interno dei prodotti indicati, l'Utente accetta i seguenti termini e condizioni, nonché qualsiasi modifica che potrà essere apportata.

1. Utilizzo dei prodotti. L'Istituto Leonardo Murialdo concede all'Utente una licenza personale non esclusiva e non trasferibile per accedere ai Servizi e ai Contenuti offerti dalle proprie applicazioni.

1.1. Se l'Utente è un genitore o responsabile legale di alunni. L'Utente, esclusivamente per la durata del rapporto con l'Istituto Leonardo Murialdo, rapporto determinato dall'estensione del periodo per il quale risulta valida l'iscrizione corrente: (a) riceve e gestisce sotto propria esclusiva responsabilità le credenziali di accesso personali per l'accesso ai Servizi; (b) riceve e gestisce sotto propria esclusiva responsabilità le credenziali di accesso dei propri figli (o persone affidate alla sua responsabilità); c) è tenuto a vigilare

ed agire per garantire il corretto utilizzo del software, dei servizi e dei contenuti da parte di questi ultimi.

1.2. Se l'Utente è un dipendente. L'Utente, esclusivamente per la durata del rapporto con l'Istituto Leonardo Murialdo, rapporto determinato dai termini del contratto di lavoro: (a) riceve e gestisce sotto propria esclusiva responsabilità le credenziali di accesso personali per l'accesso ai Servizi; (b) è tenuto a vigilare ed agire per garantire che le credenziali di accesso non vengano in possesso di terzi.

1.3. Utilizzo improprio. L'Istituto Leonardo Murialdo non è da considerare in alcun modo responsabile per qualsiasi azione messa in atto nell'utilizzo improprio dei propri Servizi o Contenuti da parte di adulti, maggiorenni o minori cui sono state consegnate, o delle cui credenziali di accesso ai suddetti Servizi o Contenuti sono entrati in possesso in qualsiasi modo.

1.4. Immissione di informazioni e dati. Al fine di usare i prodotti e/o accedere ai Servizi dell'Istituto Leonardo Murialdo, l'Utente potrà essere tenuto a fornire i dati occorrenti per la propria identificazione o, comunque, i dati occorrenti per consentire l'uso dei Servizi. L'Istituto Leonardo Murialdo non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi perdita o danno derivante dalla comunicazione di dati e di informazioni non veritiere.

L'Utente, pertanto, si assume ogni responsabilità, anche legale, e dichiara veritiera l'immissione di qualsiasi dato nei Servizi o Contenuti. A titolo di esempio, e non come limitazione: (a) la dichiarazione del periodo di assenza, (b) la giustificazione e il motivo delle assenze, (c) altri contenuti, come ad es. comunicazioni agli insegnanti, ecc.

1.5. Utilizzo dell' App "Murialdo Albano". L'Istituto Leonardo Murialdo si riserva di poter aggiornare quando necessario l'App. Essa è attualmente disponibile su Android e iOS: i requisiti per entrambi i sistemi (e per eventuali sistemi aggiuntivi a cui l'Istituto Leonardo Murialdo decidesse di estendere la disponibilità dell'App) potrebbero cambiare e l'Utente dovrà scaricare gli aggiornamenti se desidera continuare a utilizzare l'App. L'Istituto Leonardo Murialdo non si impegna ad aggiornare costantemente l'App in modo che sia attinente all'utente e/o funzioni con la versione iOS/Android installata dall'utente sul suo dispositivo. L'utente s'impegna comunque ad accettare sempre gli aggiornamenti per l'applicazione, quando offerti. L'Istituto Leonardo Murialdo si riserva il diritto di arrestare la fornitura dell'App e di interromperne l'uso in qualsiasi momento senza preavviso della cessazione all'Utente. Alla cessazione, salvo indicazione contraria, (a) i diritti e le licenze concesse all'Utente termineranno; (b) l'Utente dovrà interrompere l'uso dell'App ed eliminarla dal dispositivo.

2. Limitazioni di utilizzo. A meno che non si disponga di un'autorizzazione scritta da parte dell'Istituto Leonardo Murialdo, all'Utente è fatto divieto di: (a) copiare, tradurre, modificare o creare opere derivate dai Contenuti o da parte di essi, (b) ridistribuire, concedere in sublicenza, affittare, pubblicare, vendere, cedere, concedere in leasing, commercializzare, trasferire o altrimenti rendere disponibili i Servizi o Contenuti a terze parti, (c) decodificare, decompilare o altrimenti tentare di estrarre il codice sorgente o qualsiasi parte dello stesso, (d) cancellare, oscurare o, in qualsiasi modo, alterare qualsiasi avviso o link che appare nei Servizi o nei Contenuti, (e) usare i Servizi o accedere ai Contenuti al di fuori di un regolare rapporto con l'Istituto Leonardo Murialdo (periodo di validità dell'iscrizione o contratto di lavoro).

L'Istituto Leonardo Murialdo è unico proprietario dell'App "Murialdo Albano", nonché titolare del diritto d'autore.

3. Condotta appropriata e rispetto della legge. Durante l'utilizzo dei Servizi, l'Utente si assume la responsabilità della propria condotta, dei contenuti e delle eventuali conseguenze. L'Utente si assume altresì la responsabilità della condotta, dei contenuti immessi e delle eventuali conseguenze dei minori o dei maggiorenni di cui è responsabile. L'Utente accetta di utilizzare i Servizi unicamente per scopi corretti e inerenti l'attività educativa erogata dall'Istituto Leonardo Murialdo. A titolo di esempio, e non come limitazione, l'Utente accetta che quando utilizza i Servizi, non può: (a) diffamare, abusare, infastidire, molestare in modo assillante, minacciare o altrimenti violare i diritti legali (come i diritti di privacy e diffusione) di altri; (b) caricare, pubblicare, inviare comunicazioni di qualsiasi genere, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi contenuto inappropriato, diffamatorio, osceno o illegale, (c) caricare,

pubblicare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi contenuto che violi brevetti, marchio di fabbrica, copyright, segreti commerciali o altri diritti proprietari di terzi, a meno che non sia il proprietario dei diritti o abbia il permesso del proprietario o disponga di altra giustificazione legale per utilizzare tali contenuti, (d) caricare, pubblicare, inviare e-mail, trasmettere o in altro modo rendere disponibili messaggi che promuovono schemi piramidali, catene di sant'Antonio o messaggi commerciali o pubblicitari perturbatori; (e) caricare, pubblicare, inviare e-mail, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi altro contenuto, messaggio o comunicazione vietati dalle leggi vigenti, o dal Progetto dell'Offerta Formativa dell'Istituto Leonardo Murialdo, (f) scaricare qualsiasi file inviato da altri che si sa o che ragionevolmente si dovrebbe sapere non può essere legalmente distribuito in tale maniera, (g) impersonare un'altra persona o entità, falsificare o cancellare qualunque attribuzione dell'autore o denominazioni di proprietà o etichette dell'origine o della fonte dei Contenuti, del software o di altro materiale, (h) limitare o inibire ad altri utenti l'utilizzo e il godimento dei prodotti o dei servizi dell'Istituto Leonardo Murialdo, (i) utilizzare qualsiasi strumento per raccogliere informazioni sugli utenti per scopi non autorizzati; (j) presentare contenuti che indicano falsamente o implicano che tali contenuti sono sponsorizzati o avallati dall'Istituto Leonardo Murialdo; (k) creare account utente tramite mezzi automatizzati o sotto pretesti falsi o fraudolenti; (l) promuovere o fornire istruzioni su attività illegali; (m) incitare a provocare danni fisici o lesioni nei confronti di qualsiasi gruppo o individuo o (n) trasmettere virus, worm, difetti, trojan horse o qualsiasi altro elemento di natura distruttiva.

4. Norme sulla privacy. Installando l'App "Murialdo Albano" l'Utente dichiara e accetta che, nel pieno rispetto dei principi dettati dal D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice"), l'Istituto Leonardo Murialdo può accedere, conservare e trattare, i dati personali dell'Utente stesso e qualsiasi contenuto associato all'uso dell'App, se richiesto per legge o se tali attività siano necessarie per l'uso dell'App "Murialdo Albano", ovvero, siano necessarie ai servizi forniti attraverso l'App. L'Istituto Leonardo Murialdo non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi perdita o danno dalla comunicazione di tali dati dell'Utente.

5. Aggiornamento e variazione dei Termini d'Uso. L'Utente riconosce e accetta che i contenuti siano forniti a scopo di pianificazione. Condizioni meteo, determinazioni di enti superiori (Comune, Provincia, ecc), chiusure, operazioni di terzi o altri eventi potrebbero causare differenze tra le indicazioni dei Contenuti e quelle effettive. L'Utente accetta le variazioni dei presenti Termini d'Uso che dovessero intervenire nel tempo e di cui l'Istituto Murialdo darà tempestiva comunicazione.

6. ESCLUSIONE DI GARANZIE E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ. (a) L'Istituto Leonardo Murialdo non rilascia alcuna dichiarazione o garanzia in merito all'accuratezza e completezza dei contenuti o dei servizi; (b) l'Istituto Leonardo Murialdo non riconosce alcuna garanzia in relazione ai contenuti e ai prodotti e non sarà da ritenersi responsabile per i danni e pregiudizi dovuti all'uso dei Contenuti e dei Servizi da parte dell'Utente; (c) l'Istituto Leonardo Murialdo non garantisce che l'App soddisfi specifiche esigenze dell'Utente, che sia priva di malfunzionamenti, anche temporanei, o senza errori.

Data e Luogo. Letto, approvato e sottoscritto, (firma)

■ ALLEGATO VI

All. 6 - Uso armadietti scolastici

1 - Oltre a quanto già stabilito nel Contratto di noleggio, si richiama che l'armadietto è da usare con cura e diligenza.

2 - E' vietato perciò, sia all'esterno sia all'interno dell'armadietto:

- fare scritte di qualsiasi genere, con qualsiasi materiale,

- danneggiare l'armadietto,
- apporre adesivi o etichette di ogni tipo, compreso appendere manifesti ecc.,
- riporre oggetti di valore (compresi cellulari), conservare cibi, indumenti sporchi, materiale che possa essere giudicato inappropriato o illegale,
- agire in modo da arrecare qualsiasi modifica allo stato nel quale l'armadietto è stato consegnato.

L'inosservanza di queste norme, causa l'applicazione di quanto stabilito nel Contratto di noleggio art.3 c).

3 – In caso di problemi, rivolgersi alla bidella di piano. Per questioni riguardanti lo smarrimento della chiave ecc., rivolgersi in Amministrazione.

■ ALLEGATO VII

All. 7 - Politica dei reclami

Per salvaguardare i nostri utenti e garantire il costante miglioramento dei nostri servizi, la scuola offre diversi mezzi attraverso i quali studenti e genitori possono contattarci per effettuare reclami o fornire suggerimenti.

Esistono due procedure standard

- Prendere contatto direttamente con le persone incaricate di raccogliere segnalazioni e reclami
- Inviare un messaggio via posta elettronica che segnali il caso o formuli richieste

Le persone preposte a raccogliere reclami e suggerimenti sono il preside ed i vicepresidi.

Essi hanno un orario apposito di ricevimento rivolto sia ai genitori che agli studenti che viene pubblicato ogni anno (cf il sito della scuola e il "Libro della Scuola").

La procedura in questo caso prevede:

- il ricevente redige durante il colloquio una nota che riporta il motivo del reclamo o il motivo di indagine;
- attiva l'indagine conoscitiva ed inoltra le osservazioni alle persone competenti, per raccogliere poi in breve dati e conclusioni;
- formula nel più breve tempo possibile, al massimo una settimana, la risposta da comunicare al richiedente; tale risposta può venire inviata tramite messaggio scritto o tramite nuovo colloquio.

I messaggi via posta elettronica possono essere inviati direttamente all'indirizzo del Preside (presidenza@murialdoalbano.it) o all'indirizzo della segreteria scolastica (segreteria@murialdoalbano.it) che provvederà poi a trasmetterla direttamente alla presidenza.

La procedura a seguito del ricevimento del messaggio è analoga a quella del reclamo ricevuto personalmente.

Vengono accettati anche reclami e suggerimenti fatti su carta comune a condizione che nome e il cognome del mittente e l'indirizzo siano chiaramente specificate e, per i reclami, che l'evento in questione sia descritto in dettaglio. In questo caso però non si garantisce una presa in carico altrettanto veloce della richiesta.

In caso di reclami, richieste e suggerimenti relativi agli aspetti economici-amministrativi essi vanno inviati all'ufficio amministrativo rivolgendosi personalmente agli operatori negli orari di apertura o inviando un messaggio all'indirizzo di posta elettronica: amministrazione@murialdoalbano.it.

La procedura e i tempi di gestione del reclamo sono gli stessi previsti ai punti precedenti.

Per garantire che questi tempi di risposta siano rispettati si raccomanda di fare uso esclusivo dei riferimenti, dei numeri e degli indirizzi forniti per evitare di usare quelle di altri uffici che non sono qualificati per rispondere a reclami e suggerimenti ..

