

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

- ATTILIO ODERO -

COSTRUIRSI IL FUTURO

16154 Genova Sestri Ponente - 4 Via Briscata - ☎ +39 010 6011234 - Fax +39 010 6011204
e mail scuola@ipsiaodero.it - sito web www.ipsiaodero.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto "A. ODERO" è formato dalla sede di Via Briscata 4 compresa la Scuola Serale in Sede. Per definizione le componenti dell'Istituto sono: allievi, genitori, personale docente e non docente.

TITOLO I: AGIBILITA' E DEMOCRAZIA-

Le componenti hanno il diritto di riunione nei locali dell'Istituto nel rispetto della vigente normativa. Le modalità d'ogni riunione dovranno essere comunicate e concordate con la Presidenza.

Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di reperire le risorse necessarie per realizzare riunioni fuori dell'Istituto.

I locali della scuola sono utilizzabili oltre l'orario di lezione per lo svolgimento di conferenze e gruppi di studio e di lavoro e, singolarmente, con le seguenti modalità: gli studenti, i genitori, il personale docente e non docente, gli allievi che vogliono usufruire di laboratori, aule, ecc, presentano una richiesta scritta e motivata alla Presidenza che provvederà ad assegnare i locali disponibili ed a concordare i giorni d'utilizzo.

TITOLO II: LIBERTA' DI PUBBLICAZIONE E DI STAMPA

Le componenti dell'Istituto hanno il diritto di esporre su appositi spazi organizzati, comunicazioni e stampati recanti il nome del responsabile. dell'affissione; gli allievi firmatari dovranno essere maggiorenni; l'esposizione anonima non è ammessa.

Dopo 15 giorni il materiale affisso può essere rimosso.

Il Consiglio d'Istituto ed ognuno dei suoi componenti hanno il diritto di usufruire delle attrezzature esistenti in Istituto: computer, fotocopiatrice, ciclostile allo scopo di realizzare la libertà di comunicazione e di stampa.

Il Consiglio d'Istituto concorda una prima volta con il Capo di Istituto e la Segretaria Amministrativa, la gestione delle risorse e delle attrezzature e, d'anno in anno, concorda le eventuali variazioni organizzative necessarie per migliorare l'esercizio della libertà di comunicazione e di stampa.

Il Collegio dei Docenti con voto a maggioranza assoluta, tutti i Coordinatori delle Commissioni nominate dal Capo di Istituto, elette dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei Decenti nell'ambito delle loro funzioni hanno il diritto di stampa, affissione e divulgazione.

Tutte le componenti dell'Istituto hanno il diritto di usufruire delle attrezzature tramite i membri eletti in Consiglio d'Istituto.

Il Capo di Istituto non è responsabile per quanto pubblicato e divulgato dalle varie componenti.

TITOLO III: ORARIO DELLE LEZIONI, ASSENZE

Per l'omogeneità e l'ufficialità delle comunicazioni scuola-famiglia, è prescritto l'uso dell'apposito libretto. Per gli studenti minorenni, le comunicazioni devono essere firmate dal genitore o da chi è autorizzato a rappresentarlo. Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente le giustificazioni a condizione che la loro firma sia stata depositata sul libretto. Per non disturbare lo svolgimento delle attività didattiche, gli studenti devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni e non devono allontanarsi dall'aula durante i cambi d'ora.

Per garantire il regolare ed efficace corso delle lezioni, gli studenti in ritardo di non oltre cinque minuti sono ammessi in

DI 215

classe dall'insegnante che valuta se annotare o no il ritardo sul registro; in caso d'annotazione sarà richiesta la giustificazione scritta. Per i ritardi superiori a cinque minuti, l'ammissione è autorizzata dalla Vice Presidenza. Il giorno dopo dovrà essere presentata la giustificazione scritta. Non sono consentiti più d'otto ritardi.

L'entrata in seconda ora è consentita fino ad un massimo d'otto volte, salvo eccezioni da valutarsi su presentazione di richiesta motivata. Lo stesso criterio vale per le uscite anticipate di un'ora.

Ogni assenza dalle lezioni, compresa la partecipazione a manifestazioni studentesche, va giustificata sul libretto scolastico. La riammissione alle lezioni dopo l'assenza è subordinata alla presentazione della giustificazione. Per un solo giorno lo studente che, abbia dimenticato la giustificazione può essere riammesso alle lezioni; oltre questo termine non sarà possibile rientrare in classe senza aver giustificato l'assenza.

Dopo cinque giorni d'assenza consecutivi per motivi di salute la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico.

Qualora le assenze dello studente raggiungano un numero di cinque o un suo multiplo, la Presidenza ne informerà la famiglia indipendentemente dall'età dello studente stesso.

I libretti esauriti devono essere rinnovati attraverso richiesta, presentando il vecchio libretto in segreteria con il pagamento della cifra deliberata dal Consiglio d'Istituto.

TITOLO IV: COMUNICAZIONI

Il Capo di Istituto e/o i Collaboratori hanno il diritto e il dovere di leggere ogni comunicazione che riguardi allievi/e provenienti dal personale docente e non docente, comunque compilata.

Qualsiasi comunicazione interna riguardante il rapporto di lavoro proveniente dal Capo di Istituto o dai collaboratori, deve essere portata alla firma di tutto il personale docente e non docente cui è destinata.

Devono essere portate alla firma del personale interessato, tutte le comunicazioni "esterne" che prevedano l'obbligo o l'invito ad assolvere uno o più adempimenti entro limiti di tempo espressamente citati, trascorsi i quali, i lavoratori incorrano in sanzioni civili, penali, amministrative o perdano la possibilità di trarre un generico beneficio esercitando un loro diritto.

Il personale docente ha la facoltà di comunicare con il Capo di Istituto, i collaboratori, la Segreteria, gli organi Collegiali, i genitori, in merito all'andamento scolastico di allievi/e al loro comportamento disciplinare.

TITOLO V: ORGANIZZAZIONI SINDACALI

I rappresentanti Sindacali di Istituto, hanno il diritto di ottenere le fotocopie dei Comunicati Sindacali e di ottenere che le stesse vengano trasmesse dalla Sede Centrale alle Succursali o Sedi Staccate e viceversa, attraverso il personale non docente, il quale ha la facoltà di affiggere i comunicati in bacheca o all'albo d'Istituto della Sede, delle Succursali o Sedi staccate.

Le comunicazioni affisse o da affiggere all'Albo Sindacale non sono soggette al "Visto" della Presidenza.

TITOLO VI: CONSERVAZIONE DEI LOCALI, DEGLI ARREDI, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI STRUMENTI DIDATTICI DELLA SCUOLA.

Poiché la scuola è patrimonio sociale affidato a tutte le sue componenti, studenti e personale si impegnano insieme a conservarne l'integrità.

All'inizio di ogni anno scolastico gli allievi e gli insegnanti prendono atto dello stato dell'aula, dei suoi arredi, delle suppellettili e dotazioni, facendosi carico di verificarne, a scadenze programmate, la buona conservazione. Eventuali rotture e guasti dovuti ad usura o ad incidenti involontari, saranno riparati a carico della scuola senza alcun addebito.

Nell'eventualità che rotture e guasti risultino volontari perché dovuti a negligenza o a manifestazioni del vandalismo, oltre all'adozione di provvedimenti disciplinari, sarà richiesta ai responsabili, la riparazione o sarà loro addebitato il costo della riparazione effettuata.

Gli insegnanti che utilizzano le attrezzature dei laboratori, delle aule speciali e della palestra sono responsabili della loro conservazione secondo il regolamento stabilito per ciascuno dei suddetti locali. All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti delle diverse materie preparano un inventario del materiale che sarà consegnato all'Ufficio Tecnico. In caso di danni, si applicano i criteri di cui al punto 2.

Gli studenti non devono lasciare effetti personali nelle aule o in altri locali della scuola, poiché l'Istituto non è responsabile

TITOLO VI: DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E DANNEGGIAMENTI

Il comportamento disciplinare degli allievi viene preso in esame per gli opportuni provvedimenti dall’Organo Collegiale e dall’organo disciplinare, secondo la vigente normativa.

TITOLO VII: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Per la comunicazione tra genitori e docenti sono previsti colloqui individuali settimanali e consigli di classe aperti. I primi si svolgono secondo il calendario e l’orario che ad inizio d’anno viene comunicato dalla Presidenza ed opportunamente pubblicizzato.

Le sedute dei consigli di classe aperti sono pubbliche e consentono la partecipazione di tutti gli studenti della classe e dei loro genitori.

Le riunioni de Consigli di classe relative alle operazioni di valutazione del profitto degli studenti sono riservate ai soli docenti con la presenza dell’ aiutante tecnico, quando questi collabora direttamente col Docente teorico, che dà un parere consultivo.

I Consigli di classe si riuniscono secondo un calendario stabilito dal Collegio dei docenti all’inizio dell’anno scolastico e comunicato a tutte le componenti dell’Istituto.

Ciascuna delle componenti del Consiglio di classe può richiedere al Capo di Istituto l’inserimento all’ordine del giorno degli argomenti che ritenga di particolare importanza per l’andamento della classe o la convocazione di una riunione straordinaria.

Per consentire un’efficace comunicazione, sull’andamento della classe e/o dei singoli alunni, il coordinatore di classe fa da tramite fra scuola e famiglie e tra queste e la Presidenza; inoltre svolge funzioni di coordinamento didattico del Consiglio di classe.

Al fine di garantire un adeguato funzionamento del Consiglio di classe, tutti gli insegnanti vi partecipano personalmente e in caso di impedimento, comunicano al coordinatore la propria opinione sui punti in discussione.

TITOLO VIII: RESPONSABILITA’

Il Capo di Istituto in caso di sua assenza o impedimento, il Docente Vicario, sono i responsabili dell’Istituto. In caso di assenza o impedimento de Capo di Istituto o del Vicario, i Fiduciari eletti dal Collegio Docenti assumono la responsabilità dell’Istituto. Tale responsabilità in caso di assenza del sopraccitato Personale viene assunta dal Docente con più anzianità di servizio. In stato di necessità determinato da precarie condizioni di sicurezza, igiene, calamità naturali, ordine pubblico, dopo aver avvertito le Autorità di PS, il Personale docente e ATA possono prendere decisioni di carattere straordinario.

Per gli adempimenti necessari al funzionamento della scuola Il Capo di Istituto può delegare i propri Collaboratori eletti nel Collegio Docenti.

TITOLO IX : ANTINFORTUNISTICA, SICUREZZA, PIANO DI EVACUAZIONE:

IL D.Lgs. del 19/9/94 N° 626 attua in Italia le 8 direttive emanate, per il “Miglioramento della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori, tra il 1989 e il 1990 dalla CEE oggi UE. L’ applicazione del decreto, allinea il nostro Paese ai più evoluti Standard europei sui luoghi di lavoro in materia di salute e sicurezza, a tutti i “Livelli”, da quello produttivo e sociale a quello istituzionale e dei servizi pubblici in generale. In particolare ribadisce l’equiparazione dello studente ad un lavoratore subordinato per cui ne deriva che l’Istituzione scolastica è un luogo di lavoro inteso come “studio sia teorico che pratico e in cui i dirigenti scolastici, come datori di lavoro vengono ad assumere precisi obblighi tra cui quelli dell’informazione riguardanti le questioni della sicurezza e della salute”. Il D.Lgs. 626/94 sottolinea che “in qualsiasi luogo di lavoro Tutti anche se con ruoli e responsabilità diverse, partecipano in prima persona ad innalzare i livelli di sicurezza nell’ ambiente di

DI 215

lavoro e durante le connesse attività esercitate”.

L’Art. 2 afferma “Sono equiparati ai lavoratori gli allievi degli Istituti di Istruzione e universitari e i partecipanti di Formazione Professionali nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, attrezzature in genere, agenti chimici, fisici e biologici.

Anche la scuola è dunque un luogo di lavoro in cui ciascuno studente ha un ruolo attivo e non passivo delineato dall’Art.5. A tale riferimento:

Ciascuno studente e ciascun lavoratore della scuola devono prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quelle delle altrui, persone nell’Istituzione scolastica, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni e/o omissioni, conformemente alla loro formazione e ai mezzi forniti dall’Istituzione stessa.

Gli studenti e i lavoratori della scuola devono osservare le disposizioni impartite dai datori di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale. A riguardo degli studenti i Datori di lavoro coincidono con gli Insegnanti, per il lavoratori della scuola con il Capo di Istituto e/o i suoi fiduciari in caso di impedimento dello Stesso.

Gli studenti e i lavoratori della scuola devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili in genere e i relativi dispositivi di sicurezza privilegiando, quelli collettivi a quelli individuali.

Dagli studenti e da tutto il personale debbono essere immediatamente segnalate le deficienze dei mezzi del suindicato articolo e altri pericoli generici.

Non compiere di propria iniziativa compiti pericolosi non assegnati.

Alla luce di questo Quadro normativo assume particolare importanza la prevenzione contro i rischi e i pericoli nelle attività scolastiche sia di studio che di lavoro e ciò prevede:

La riduzione dei rischi

La riduzione dei rischi alla fonte

La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno

Privilegiare le misure di protezione collettive invece che quelle di protezione individuale

Il D.Lgs. prevede che il Capo d’Istituto individuato come il “Datore di lavoro”, attui:

Analisi dei rischi

Valutazione dei rischi

Programmare le misure più opportune per garantire il miglioramento nei tempi dei livelli di sicurezza

Informazione specifica, pertinente, sistematica e sufficiente a rimuovere le situazioni di rischio.

A tale scopo si fa riferimento, al Piano di emergenza, depositato agli atti dell’Istituto, dopo aver ottenuto le relative autorizzazioni da parte delle autorità competenti secondo la vigente normativa.

La Normativa parla di “Dirigenti e Preposti che dirigono e sovrintendono alle stesse attività”.

Il decreto legislativo fa particolare riferimento all’insegnante come Dirigente tenuto ad esercitare vigilanza affinché non si verifichino violazioni alle disposizioni impartite e come Preposto perché vigili sull’esecuzione delle attività svolte nella scuola e sull’osservanza o meno delle regole di sicurezza:

Si accede nei laboratori o in aule speciali solo in presenza dell’insegnante; l’abbigliamento di allievi e insegnanti non deve costituire pericolo per la propria e altrui incolumità, in relazione alla natura dell’operazione da svolgere. Nei laboratori e nelle aule speciali Tutti, devono osservare norme di comportamento specifico richiamate in apposite tabelle appese e illustrate durante l’anno scolastico, dai Docenti preposti. Tali norme rappresentano per lo studente quelle che la legge chiama “Norme Aziendali” per ogni luogo di lavoro.

Tutti devono avere la massima cura di arredi, strumenti, macchinari ecc. e segnalarle immediatamente i danni e le rotture ai Dirigenti preposti secondo i rispettivi ruoli.

L’accesso in palestra è consentito solo dopo aver sostituito le calzature ed averne indossato di idonee. Gli studenti che non partecipano alle lezioni rimangono sotto la vigilanza didattica dell’insegnante.

Le macchine elettriche non devono essere toccate con mani umide o bagnate.

Ogni allievo e tutto il personale deve essere portato a conoscenza all’inizio di ogni anno scolastico del regolamento interno riguardante la vigilanza e l’eventuale evacuazione depositato agli atti.

TITOLO X: VISITE MEDICHE PERIODICHE

Il personale docente e non docente, gli allievi che eseguono lavori contemplati dagli articoli del D.Lgs 626/94 , devono essere sottoposti a visite periodiche specialistiche.

TITOLO XI: INFORTUNI

In caso di infortunio al Personale, agli allievi/e , il Capo di Istituto , i Collaboratori ,il Personale docente e A.T.A. devono portare immediato e adeguato soccorso attraverso iniziative di carattere personali, richiesta di visite mediche, eventuale ricovero in ospedale (art.. 388D.P.R.547 D.Lgs. 626/94).

Qualunque infortunio deve essere segnalato dal Personale al Capo di Istituto, al Fiduciario, ai Collaboratori e successivamente per le pratiche del caso al Responsabile Amministrativo secondo la normativa vigente.

TITOLO XII: SERVIZIO SANITARIO SCOLASTICO

L'istituto assicura nei limiti del possibile , secondo la normativa vigente , la presenza del medico scolastico secondo le disponibilità fornite dalla A.S.L. di zona.

Ogni anno il medico scolastico dovrà compilare una relazione per il Capo di Istituto , il Consiglio d'Istituto , dalla quale emerge la situazione sanitaria e siano formulate proposte migliorative del servizio.

La relazione dovrà, obbligatoriamente, proporre l'acquisto del materiale sanitario di pronto soccorso e/o le proposte per L'eventuale rinnovo delle attrezzature , dei beni di consumo da assegnare alla sala medica. In conformità al D.Lgs 626/94 devono obbligatoriamente essere dotati i laboratori, le officine e le aule speciale di "Cassette" per il pronto soccorso in caso di eventuali incidenti.

TITOLO XIII: IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le competenze e le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono definite dall' art 6 del D.P.R. 416/74 e successive integrazioni e modificazioni.

Il Consiglio di Istituto per espletare le sue finzioni segue il suo regolamento interno e le svolge in un locale definiti "Aula del Consiglio di Istituto".

In caso di discordanza tra regolamento interno e regolamento di istituto prevale, sempre, nell' interpretazione il regolamento di istituto.

Il Consiglio di Istituto con voto a maggioranza semplice , ha il diritto di fare inserire uno o più argomenti sull' O.d.G del Collegio Docenti, in caso di voto pari prevale il voto del Presidente.

Le delibere del Consiglio di Istituto devono essere ,obbligatoriamente, archiviate in ordine di data e classificate per argomento nel caso fosse necessario.

Il Consiglio di Istituto con decisione presa a maggioranza semplice e previo accordi presi con il Responsabile Amministrativo può ottenere la collaborazione della Segreteria e del personale Collaboratore Scolastico per il disbrigo delle attività di pubblicazione , comunicazione e archivio , in quanto l'archivio del Consigli di Istituto fa parte dell' archivio generale dell'istituto.

TITOLO XIV: COLLEGIO DEI DOCENTI

Le competenze e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 4 D.P.R. 416/74 e successive integrazioni e modificazioni. Il Collegio dei Docenti per espletare le sue finzioni, si riunisce nell'aula 21 della sede di via Briscata.

TITOLO XV: GIUNTA ESECUTIVA

Secondo il D.P.R 416/74 all'articolo 5 è prevista all'interno dell'Istituto scolastico un particolare organo collegiale definito Giunta Esecutiva per la quale hanno diritto attivo e passivo le singole rappresentanze interne al Consiglio di Istituto. La sua composizione dipende dalla composizione del Consiglio di Istituto e ne devono essere rappresentate tutte le componenti presenti. La Giunta Esecutiva ha un connotato di carattere con finzione strumentale al Consiglio di Istituto, avendo compiti di proposta e di appoggio alle successive delibere del Consiglio di Istituto. Riceve pareri, proposte dall'ufficio tecnico su eventuali acquisti di materiale didattico e/o di attrezzature per il normale e/o straordinario funzionamento della comunità

DI 215

scolastica. Essendo un Organo di stimolo e di proposta che si riunisce prima di ogni convocazione del Consiglio di Istituto e di cui il Capo di Istituto e il Responsabile Amministrativo sono membri di diritto. La Giunta Esecutiva, inoltre, predispone il bilancio preventivo e il conto consultivo e cura l'esecuzione delle delibere.

TITOLO XVI: PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Presiede la Giunta di Istituto e ne coordina il lavoro di sintesi che deve essere condotto a carattere e “preventivo” prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto.

Riceve gli elaborati provenienti dalle Commissioni Scolastiche, coordina il lavoro dell' U.T.E., e ne riceve gli elaborati provenienti dal Comitato dei Genitori e dai Rappresentanti di Classe degli Allievi.

TITOLO XVII: COMMISSIONI

Sono disciplinate dalla vigente normativa e dal P.E.I. (Piano Educativo d'Istituto) depositato agli atti dell'Istituto . Le Commissioni di Studio,- organizzazione , coordinamento, programmazione e di verifica sono elette dal Collegio dei Docenti, dal Consigli di Istituto e nominate dal Capo di Istituto. -

Al loro interno eleggono un coordinatore ed hanno facoltà di autogestione delle proprie attività.

Il Coordinatore deve compilare una o più relazioni in merito alla attività svolta, specificando modi, tempi, procedure e prospettive. Le Relazioni finali devono essere indirizzate al Capo di Istituto ,al Presidente della Giunta e agli OO.CC. interessati.

TITOLO XVIII: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio che permette l'acquisizione delle conoscenze e della coscienza critica degli studenti

Essa è una comunità di dialogo di ricerca e di esperienza sociale uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in ogni sua dimensione.

Ogni individuo con pari dignità e nella specifica diversità dei moli, opera per garantire i diritti di cittadinanza, la realizzazione dei diritti allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con l'articolo 87, 5c. della Costituzione e i principi della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo redatta a New York il 20/11/98 e recepita dal Parlamento italiano con la ratifica dello stesso e con l'emanazione in legge n°176 del 27/05/91.

La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile di cui è parte integrante fonda il suo progetto e la sua finzione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, rispetta l'identità individuale,valorizza il senso di responsabilità e l'acquisizione dell'autonomia personale perseguendo i raggiungimenti di obiettivi culturali e professionali e all'inserimento nella società civile.

Diritti e doveri degli Studenti sono stabiliti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti emanato con decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/98 n° 229. -

La vita nella comunità scolastica si basa sulla LIBERTÀ di:

Coscienza

Religione

Pensiero

Espressione

Rispetto reciproco di tutte le Persone che la compongono, quale che siano la loro età e condizione sociale e culturale nel ripudio totale di ogni barriera ideologica.

DIRITTI

Lo studente ha diritto

1. Ad una formazione culturale e professionale che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alle pluralità di idee
2. Alla continuità dell'apprendimento ed alla valorizzazione personale con adeguata informazione volta alla

DI 215

- formulazione di richieste di sviluppo d'itemi liberamente scelti e di realizzazione di iniziative autonome
3. Al trattamento delle informazioni che lo riguardano conformi alle norme della L. 675/96
 4. All'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica
 5. Alla partecipazione attiva e responsabile di ogni iniziativa all'interno della comunità scolastica
 6. A un dialogo costruttivo con il Capo di Istituto e i Docenti, nel rispetto delle norme previste per il regolamento di istituto.
 7. A una valutazione tempestiva, pertinente, trasparente, mirata unicamente a attivare un processo di autovalutazione che lo inducano ad individuare i propri punti di forza e di debolezza * in modo di migliorare il processo di apprendimento ed il rendimento
 8. Ad esprimere la propria opinione anche mediante consultazione e partecipazione alle assemblee previste dalla vigente normativa (classe, corso, Istituto).
 9. Alla libertà di apprendimento delle materie previste dai curricoli ed a esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e attività aggiuntive facoltative, in cui la scuola obbligatoriamente tenga conto dei ritmi di apprendimento e dei tempi di vita degli studenti
 10. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono.
 11. La scuola promuove e favorisce ogni iniziativa volta all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.

La scuola si impegna ad operare per assicurare:

1. Un ambiente favorevole alla crescita dell'individuo
2. Un servizio educativo- didattico di qualità
3. Iniziative concrete di recupero per le situazioni svantaggiose e di ritardo degli studenti
4. La prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
5. La salubrità e la sicurezza degli ambienti con attrezzature adeguate al ricevimento degli studenti portatori di handicap
6. La disponibilità ad un'adeguata strumentazione tecnologica
7. A servizi di sostegno e promozione della salute e della assistenza psicologica
8. Il diritto di riunione e di assemblea per gli studenti a tutti i livelli .(Classe, Corso, Istituto) -
9. La possibilità di utilizzare i locali della scuola , per iniziative di loro scelta, secondo le norme stabilite dal Cdl.
10. L' associazionismo fra gli studenti frequentanti e gli ex studenti
11. La continuità del legame con/fra gli ex- studenti e con le loro eventuali associazioni

DOVERI

Gli studenti sono tenuti:

1. A frequentare regolarmente i corsi, partecipare attivamente alle lezioni ed ad assolvere i propri impegni di studio
2. A rispettare gli orari di lezione ed a giustificare assenze e ritardi
3. Ad avere nei confronti di ogni Persona all'interno dell' Istituto lo stesso rispetto, anche formale , che richiedono per se stessi
4. A mantenere nell'assolvimento dei loro obblighi e nell'esercizio dei loro diritti un comportamento coerente e corretto con i principi riportati al punto 1
5. Ad osservare le disposizioni organizzative e -di sicurezza previ-ste dal regolamento di istituto
6. Ad osservare le disposizioni legittime impartite dal Capo d'Istituto, dai Docenti, dal Personale ATA
7. All'utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari e/o di ogni sussidio didattico posto a loro uso
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

FREQUENZA DELLE LEZIONI

1-La presenza attiva e partecipe alle lezioni rappresenta un momento fondamentale ed irrinunciabile del processo di formazione apprendimento.

Qualora lo Studente accumuli assenze superiori al 15% delle ore previste nel quadrimestre dovrà obbligatoriamente frequentare i corsi di recupero organizzati a fine quadrimestre. In alternativa lo studente potrà stipulare con il Docente interessato un contratto didattico mirato al recupero delle-: conoscenze non ancora consolidate.

Il contratto didattico, che deve in ogni caso prevedere un recupero in orario extrascolastico alla presenza del Docente o di

DI 215

altro Personale incaricato, può essere stipulato in qualsiasi momento del quadrimestre ed il suo assolvimento azzerà l'effetto delle assenze effettuate. Il Consiglio di Classe può esonerare lo Studente dal recupero quando le assenze siano dovute a comprovati motivi di salute o famiglia e sia possibile valutarlo positivamente.

Assolvimento degli impegni di studio (art. 3 comma 1) *

2- Gli Studenti devono presentarsi a lezione con tutto il materiale (libri, tute, calcolatrici, indumenti per l'educazione fisica....) necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. I compiti vanno regolarmente svolti e consegnati nelle date stabilite. Qualora, a giudizio del Docente, la mancanza del materiale abbia reso non “partecipe” la presenza a lezione, lo Studente può essere considerato assente.

Dopo 3 mancanze il Docente inviterà l'Allievo a stipulare un contratto didattico mirato al recupero degli interessi e creare le giuste condizioni motivazionali all'apprendimento. Il contratto prevedrà un recupero di ore sotto forma di i.d.e.i.

Le ore non recuperate saranno calcolate ai fini degli effetti del 15% delle assenze.

3- Per ritardi reiterati, il Coordinatore di classe o il Capo di Istituto possono decidere di far recuperare il tempo perduto alla scadenza di ogni mese con la permanenza a scuola in orario extrascolastico per partecipare ad interventi di recupero finalizzati a modificare il senso di responsabilità positivamente, migliorare gli interessi, far comprendere la necessità di avere comportamenti accettabili e spendibili nel sociale.

DISCIPLINA, REGOLE E SANZIONI

La Scuola è luogo di formazione ed educazione , comunità di dialogo ,informata ai valori della democrazia, della tolleranza e del dialogo interculturale.

Essa si pone come fine la formazione del Cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della cultura della legalità, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione. *

Tutta la comunità scolastica, quindi anche gli studenti, devono condividere consapevolmente la responsabilità, l'osservanza dei propri doveri ed il rispetto dei diritti altrui;

In caso di inosservanza dei principi del regolamento o di comportamenti che comunque coinvolgano la condizione - di Studente dell'Istituto, anche se tenuti al di fuori dello stesso, gli Studenti sono soggetti a provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi e al conseguente ripristino di corretti rapporti della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza poter esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa con il comportamento può influire sulla valutazione del profitto finale.

Il voto di condotta la valutazione del rispetto che lo studente ha per le regole dell'Istituto.

Le sanzioni hanno carattere temporaneo, proporzionali all' infrazione disciplinare compiuta, sono ispirate al principio della riparazione del danno e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Allo studente deve sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell' istituto.

Le sanzioni disciplinari previste sono:

- A) Ammonizione verbale
- B) Ammonizione scritta
- C) Allontanamento dalla lezione
- D) Ammonizione Ufficiale
- E) Attività in favore dell'Istituto sino a 10 gg
- F) Sospensione dalle lezioni sino a 7 gg
- G) Allontanamento dall'istituto sino a 15 gg

Le sanzioni di cui ai punti A), B) e C) sono di competenza del Docente; esse sono inflitte per mancanze ai propri doveri. L'ammonizione scritta è riportata sul registro di classe - dal Docente; la sanzione dell'allontanamento dalla lezione comporta quella dell'ammonizione scritta. All'atto dell'allontanamento dalla lezione lo Studente deve essere affidato al Personale di sorveglianza.

DI 215

La sanzione di cui al punto D) è inflitta dal Capo di Istituto: consiste in una nota scritta di demerito avente carattere riservato o pubblico; in questo ultimo caso è pubblicata agli albi dell'Istituto. Essa è inflitta per:

- a) Mancanze ai propri doveri
- b) Violazioni del Regolamento e delle norme di sicurezza
- c) Disturbo all'attività didattica

La sanzione di cui al punto E) è inflitta dal Capo di Istituto su proposta del coordinatore o di un Docente per

- a) Reiterate e continuate mancanze ai propri doveri
- b) Gravi o reiterate violazioni del Regolamento e delle norme di sicurezza
- c) Grave o reiterato disturbo all'attività didattica

Essa consiste in attività (tra quelle normalmente svolte dal personale dell'Istituto) aventi fine formativo e di riorientamento, miranti a valorizzare le competenze e gli interessi, a sviluppare le capacità di autocontrollo, a far comprendere la necessità di possedere competenze diversificate, a far capire la necessità di avere comportamenti corretti e spendibili nel sociale. Tali attività sono svolte in orario extrascolastico, anche in giorni non consecutivi, sotto la sorveglianza di Personale incaricato.

La sanzione comporta l'Ammonizione Ufficiale pubblica.

La sanzione di cui al punto F) è inflitta dal Capo di Istituto su proposta del coordinatore o di un Docente per:

- a) Reiterate e continuate mancanze ai propri doveri
- b) Gravi o reiterate violazioni del Regolamento e delle norme di sicurezza
- c) Grave o reiterato disturbo all'attività didattica -
- d) Fatti che turbino il regolare svolgersi dell'attività dell'Istituto.

Essa consiste nello svolgere durante il normale orario scolastico ed in modo continuativo attività (tra quelle normalmente svolte dal personale dell'Istituto) aventi fine formativo e di riorientamento, miranti a valorizzare le competenze e gli interessi, a sviluppare le capacità di autocontrollo, a far comprendere la necessità di possedere competenze diversificate, a far capire la necessità di avere comportamenti corretti e spendibili nel sociale.

La sanzione è pubblicata agli Albi di Istituto.

Ai periodi di sospensione dalle lezioni si applica la normativa sulle assenze i cui effetti essi producono.

Il Capo di Istituto ha facoltà di infliggere una sanzione di grado inferiore a quella prevista dall'infrazione; in caso di recidiva si applica la sanzione di grado superiore.

Lo Studente ha sempre il diritto di essere ascoltato e di presentare argomentazioni e/o testimonianze a difesa. Del procedimento disciplinare per le sanzioni di cui dal punto D) a G) deve rimanere testimonianza scritta agli atti

ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO

Per gravi o reiterate infrazioni può essere disposto il temporaneo allontanamento dello studente per periodi non superiori ai 15 gg.: esso deve prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori se minorenne tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dall'istituto può essere inflitto per i seguenti motivi:

- a) Reiterate e continuate mancanze ai propri doveri
 - b) Gravi o reiterate violazioni del Regolamento e delle norme di sicurezza
 - c) Grave o reiterato disturbo all'attività didattica
 - d) Derisione, comportamento provocatorio, offese nei confronti di altri Student-i
 - e) Derisione, comportamento provocatorio, offese nei confronti del Personale dell'Istituto
 - f) Danneggiamenti, atti di vandalismo, offesa all'Istituto o alle Istituzioni
- e per i seguenti periodi:

1. Allontanamento dall'Istituto sino a 5 gg
2. Allontanamento dall'Istituto sino a 7 gg
3. Allontanamento dall'Istituto sino a 10 gg
4. Allontanamento dall'Istituto sino a 15 gg

Per le mancanze previste al punti a), b) e c) si applica la sanzione 1.

Per le mancanze previste al punto d) si applica la sanzione 2.

Per le mancanze previste al punto e) si applica la sanzione 3.

Per le mancanze previste al punto f) si applica la sanzione 4.

Per le mancanze di cui ai punti a), b) e c) non può essere inflitto l'allontanamento dall'Istituto se prima non sia stata inflitta la sanzione della sospensione dalle lezioni.

Secondo le modalità previste dal consiglio d'istituto con delibera in data 18/12/2003 le sanzioni disciplinari che comportino un allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate dall'Organo di Disciplina di Classe costituito: dal Dirigente Scolastico e da tre docenti della Classe, tra cui il Coordinatore di Classe, designati di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Invece di un docente può essere designato un assistente tecnico, che presti servizio nella classe. La convocazione del Consiglio di disciplina di Classe è decisa dal Capo di Istituto, valutata dopo una prima istruttoria, l'entità dell'infrazione e sentito il parere del coordinatore di classe. La convocazione, che deve riportare gli addebiti ascritti, è comunicata in forma scritta allo studente. Nel caso che lo studente sia minorenne, la convocazione è comunicata alla famiglia, eventualmente mediante fonogramma.

Con motivato provvedimento, quando se ne ravvisi la necessità, per la gravità dell'infrazione commessa il Dirigente Scolastico ha la facoltà di allontanare in via preventiva dall'istituto lo studente e di convocare entro tre giorni l'Organo. In caso di impossibilità a presenziare del Dirigente scolastico esso designa alla sua sostituzione un docente, di norma il coordinatore di classe.

Il provvedimento di allontanamento dall'Istituto (o di trasformazione in sospensione dalle lezioni) è reso operativo dal Capo di Istituto con suo decreto pubblicato agli Albi ed immediatamente comunicato al Dirigente Scolastico Regionale.

Nei gravi casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali od altri impedimenti sconsiglino il rientro nella comunità di appartenenza, è comunque consentito allo studente di iscriversi anche in corso d'anno in altra scuola.

Contro le decisioni dei Consigli di Classe, è ammesso il ricorso entro 30 gg. dalla ricevuta comunicazione al Dirigente Scolastico Regionale che decide secondo la normativa vigente.

Non è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico Regionale qualora sia stata accolta la richiesta di trasformazione dell'allontanamento dall'Istituto in sospensione dalle lezioni. Per i candidati esterni ed interni alle sessioni di esame, le sanzioni disciplinari per comportamenti irregolari, commessi durante le sessioni d'esame stesse, sono inflitte dalle commissioni esaminatrici.

Il consiglio di classe può decidere l'allontanamento temporaneo dalla classe dello studente per interventi di recupero (*) per migliorare la comunicazione - interpersonale, la condivisione e - accettazione delle regole con personale specializzato (psicologo, medico, esperto della comunicazione, consulente per l'orientamento, insegnante di educazione fisica)

Uso corretto- macchinari, cura dell'ambiente scolastico (art. 3 comma 5-6)

Le strutture, i macchinari e i sussidi didattici devono essere utilizzati correttamente.

Nel caso di danni arrecati agli stessi per negligenza, incuria, mancato rispetto delle norme d'uso, lo studente è tenuto a rifondere il danno arrecato: l'entità del risarcimento è stabilita dal Capo d'Istituto sulla base del costo della riparazione o dell'acquisto quando questa non fosse possibile. -

La rifusione del danno non esclude la denuncia qualora esso sia volontario.

(*) Gli interventi di recupero non saranno solo didattico-cognitivi ma anche formativi e di riorientamento, miranti a valorizzare le competenze e gli interessi, a sviluppare le capacità di autocontrollo, a far comprendere la necessità di possedere competenze diversificate, a far capire la necessità di avere comportamenti accettabili e spendibili nel sociale.

IMPUGNAZIONI DELLE SANZIONI

Contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dall'Istituto, è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione all'ORGANO DI GARANZIA interno, che si riunisce entro i successivi 15 gg. L'Organo di Garanzia interno è costituito dalla Giunta Esecutiva con esclusione del Capo di Istituto. Essa è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto. Il Presidente dell'Organo di Garanzia può delegare a presiedere uno dei membri con esclusione dello Studente. L'Organo di Garanzia decide a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di Garanzia decide unicamente in merito alla legittimità della procedura che ha condotto al provvedimento e non può ridurre la sanzione. Nel caso il provvedimento sia ritenuto illegittimo, esso è annullato.

L'organo di garanzia decide oltre che sulle questioni strettamente disciplinari, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'interpretazione ed all'applicazione del presente regolamento e può essere riunito su richiesta degli studenti o di chiunque ne faccia richiesta.

TITOLO XIX: SCUOLA SERALE

All'interno dell'istituto è presente la scuola serale .11 Capo di Istituto delega le sue funzioni ad un docente scelto fra i Collaboratori eletti dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Tale Collaboratore deve essere un Docente della scuola serale.

La scuola serale ,deve essere dotata di idoneo impianto di illuminazione d'emergenza e di tutte le altre misure antinfortunistiche previste dal *D.L gs n°626/94*

TITOLO XX: STATO DI NECESSITA'

Qualora non fosse possibile assicurare la vigilanza e si verificassero stati gravissimi di necessità determinati da situazioni nelle quali risultassero compromessi l'igiene la sicurezza , l'incolumità fisica l'ordine pubblico, o , in presenza di calamità naturali, il Capo di Istituto, il vicario, il fiduciario incaricato possono far uscire dall'istituto gli allievi minorenni dopo aver avvertito le proprie famiglie.

TITOLO XXI: SALA STAMPA

Nell'istituto è in funzione un locale adibito ad uso sala stampa in cui sono presenti apposite attrezzature per la riproduzione di fotocopie ad uso didattico e amministrativo. All'inizio di ogni anno scolastico il Capo di Istituto sentito il parere del Responsabile Amministrativo affida ad una Persona del Personale A.T.A. le chiavi del locale che devono rimanere in uso alla Persona addetta e al Responsabile Amministrativo.

Le richieste di fotocopie e di ciclostili vanno fatte 4 gg. Prima della consegna e per richieste che superino, le 50 copie è necessaria l'autorizzazione del Capo di Istituto. Per casi urgenti sono disponibili per ogni piano della scuola macchine fotocopiatrici che devono essere utilizzate solo in casi di assoluta necessità e per richieste che non superino complessivamente le 50 copie giornaliere. Nell'uso ditali fotocopiatrici

Ha la precedenza il personale amministrativo per il disbrigo degli affari correnti della scuola.

La regola della richiesta preventiva di 4gg. Non è valida per ovvi motivi di opportunità nel disbrigo dei lavori di ufficio per il personale amministrativo.

TITOLO XXII: ASTENSIONE DEL SERVIZIO E SERVIZIO MINIMO ESSENZIALE

Con la legge 1465/90 lo sciopero viene sempre considerato astensione” dal servizio e non come “assenza” dallo stesso Il personale Docente e A T A hanno l'obbligo di avvertire preventivamente l'Amministrazione la loro adesione all'eventuale sciopero proclamato in modo che il Capo di Istituto possa garantire i “Servizi minimi essenziali” previsti dalla vigente normativa Per garantire tali “servizi” il Capo di Istituto può ricorrere per ogni componente del personale d'istituto alla precettazione.

In caso di sciopero generale reso esplicito dai Mass-media il Capo di Istituto prenderà provvedimenti adeguati avvertendo le- famiglie in merito all'eventuale limitazione del servizio scolastico per il giorno o i giorni successivi.

TITOLO XXIII: MODALITA' PER L'USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE SPORTIVE, DELLE AULE, DEI LABORATORI,DELLE OFFICINE

E' consentito l'uso delle attrezzature al personale docente e A.T.A. e agli allievi secondo il D.Lgs.n°626/94 nell'ambito dell' orario di lavoro a seconda delle attribuzioni, competenze e peculiarità collegate al servizio dovuto da ogni categoria, e da ciascuno.

E' consentito l'uso delle attrezzature agli allievi, per integrare le lezioni teoriche e di cultura generale. I docenti garantiscono l'uso delle attrezzature in ottemperanza al D.Lgs. 626/94

TITOLO XXIV: MODALITA' PER L'USO DELLA PALESTRA

E' consentito l'uso delle attrezzature al personale tutto e agli studenti sia per le lezioni di educazione fisica sia per le attività sportive contemplate nel progetto “Scuola Aperta”. Il personale non specializzato per utilizzare la palestra dovrà richiedere il permesso alla Presidenza, la Quale sentito il parere vincolante degli insegnanti di Educazione Fisica può disporre eventualmente.

Resta bene inteso che tale eventuale uso deve essere fatto per il personale non specializzato fuori il normale orario di servizio e con la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica

TITOLO XXV; ATTREZZATURE – DIDATTICO - SCIENTIFICHE “AFFIDATE DAL CAPO DI ISTITUTO IN CUSTODIA” PER USO DIDATTICO , AL PERSONALE DOCENTE

Il materiale in oggetto è custodito e conservato in armadi chiusi- e - inserito, nei registri di inventario generale e di laboratorio, aula, officina.

Il Capo di Istituto e l'UTE , provvedono d'ufficio a formulare richieste di acquisti di attrezzature adatte allo scopo al Consiglio di Istituto qualora mancassero o fossero da rinnovare -

All'inizio, di ogni anno scolastico , il Capo di Istituto nominerà uno o più coordinatori per ogni officina laboratorio, aule speciali che risulterà, dopo aver preso in carico l'attrezzatura responsabile/i delle stesse. Le chiavi sono consegnate agli insegnanti e agli assistenti tecnici assegnati alle officine, laboratori, aule speciali. Copia delle chiavi saranno depositate all'interno di un'apposita bacheca e affidate in custodia al Responsabile Amministrativo.

TITOLO XXVI: RICHIESTE DI SCARICO E DI SOSTITUZIONE SCARICO DELLE ATTREZZATURE AFFIDATE IN CUSTODIA

Il personale interessato per effettuare lo scarico o la sostituzione di materiale e/o attrezzature obsolete deve presentare richiesta indirizzata al Capo di Istituto e all' Ufficio Tecnico.

Il Preside nominerà un'apposita Commissione competente per esaminare la richiesta.

TITOLO XXVII: BIBLIOTECA

Presso l'Istituto è in funzione un locale adibito a biblioteca per cui ad inizio di ogni anno scolastico il Capo di Istituto nominerà un Responsabile. Le dotazioni librarie di Istituto sono soggette alla vigente normativa.

Il regolamento interno della biblioteca disciplina l'uso delle dotazioni librarie.

TITOLO XXIII: UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico (UTE) è un organo consuntivo tecnico del Capo di Istituto , Presidente della Giunta, del Consiglio di Istituto, e del Personale tutto.

Le sue principali attribuzioni sono:

Formazioni di piani d'acquisto da inoltrare dal Presidente della Giunta su richiesta della Giunta- o attraverso le proposte del personale, nei riguardi delle spese in Conto Capitale degli appositi capitoli del bilancio di previsione.

Proposte di acquisto per le spese di funzionamento previste dagli appositi capitoli di bilancio Coordinazione periodica dei rendiconti di spesa

Coordinamento delle attività di esercitazioni Pratiche e teoriche nei Laboratori, Officine , Aule Speciali

Interventi di propria iniziativa o su segnalazione del Personale per assicurare la piccola o grande manutenzione Rapporti con gli enti locali per le operazioni di ristrutturazione o manutenzione dell' ISTITUTO ODERO

Controllo dello scadenziario e attuazione degli adempimenti previsti dalla legge nei confronti di A.N.C.C .,E.N.P.I.,VV.FF., Ispettorato del lavoro

Elaborazione ed emanazione di criteri tecnici dettagliati in merito all'abitabilità, ai posti di lavoro, all' energia elettrica disponibile nei laboratori, officine , aule speciali, con riferimento alle attrezzature esistenti in tali locali, allo scopo di permettere al Consiglio di Istituto di emanare criteri di regolamento.

Collaborazione con l'Amministrazione per l'aggiornamento dei registri di inventario di reparto, a seguito scarichi, avvenuti con delibera del Consiglio di Istituto.

Su mandato della presidenza coordinamento degli Assistenti Tecnici, e eventualmente assegnazione, in concerto con la Presidenza degli Stessi nelle Officine ,Laboratori, Aule Speciali.

Avvalersi della collaborazione , in concerto con la Presidenza, di personale Assistente Tecnico.

Per ragioni di servizio, fermo restando il totale delle ore settimanali, gli Addetti all'Ufficio tecnico siano Docenti che Assistenti Tecnici, hanno diritto di esercitare le loro mansioni di lavoro con orario flessibile.

TITOLO XXIX: TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Finalità della legge n°675 del 31/12/96 garantisce che il trattamento dei dati personali rispetti i diritti di libertà e di correttezza in armonia con le libertà fondamentali definite dalla Carta Costituzionale, nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale. Il trattamento dei dati personali effettuato da persone fisiche per fini esclusivamente personali non è soggetto all'applicazione della legge, sempreché i dati non siano destinati ad una diffusione sistematica.

L'Istituto si impegna che i dati personali di tutto il personale e degli Studenti debbano essere:

Trattati in modo lecito e secondo correttezza.

Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi, esatti e aggiornati.

Pertinenti, completi e soprattutto non eccedenti rispetto alle finalità per cui sono raccolte e/o trattati.

Conservati in forma che consenta l'identificazione della persona per un periodo di tempo non superiore alle finalità per cui sono stati raccolti e trattati.

Inoltre l'istituto, si impegna in armonia con l'articolo 11, a richiedere il consenso per il trattamento dei dati personali in modo che sia espresso liberamente in forma specifica e documentata per iscritto, all' inizio di ogni anno scolastico per qualsiasi persona (personale e/o allievi) in servizio e/o frequentante anche se occasionalmente la comunità scolastica.

I dati- personali oggetti di trattamento sia quelli degli - studenti che quelli dei lavoratori della scuola devono essere custoditi e controllati mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza prevenendone i rischi di distruzione e perdita anche accidentale dei dati stessi, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito alla finalità della raccolta. Tutti gli uffici della scuola in cui sono presenti documentazioni riguardante lo stato personale di allievi e lavoratori,

debbono essere dotati - di appositi armadietti, i quali debbono risultare inaccessibili al personale non autorizzato. Chiunque cagioni danni ad altri per- effetto di un distorto uso dei dati personali è perseguibile per legge, ai sensi dell'articolo 2050 del codice civile in armonia con gli articoli n°15 — 16 —17 — 18 — 19 —20 --21 della legge 675 del 31/12/96.

Specifici dati particolari, altrimenti definiti all'articolo 22 della presente legge DATI SENSIBILI e cioè:

L'origine razziale e/o etnica.

La convinzione religiosa, filosofica o di altro genere.

Le opinioni politiche.

Le condizioni di salute e della propria vita sessuale.

Possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante della privacy.

Il Personale che si assenta per cause di malattia non è tenuto ad indicare, la diagnosi ma la sola prognosi essendo compito degli organismi sanitari pubblici verificare lo stato di salute del soggetto, e disporre le indispensabili misure di sicurezza tese alla tutela dell'incolumità fisica proprie e di terzi in base all'articolo 23 della legge 675.

Anche in questo caso, l'eventuale violazione è perseguita dall'autorità giudiziaria sia in sede civile che penale. E'

importante sapere per il personale responsabile e/o allievi che nell'atto del trattamento dei dati personali: Che indica notizie

DI 215

incomplete e/o false articoli 7 e 28, è punito con la reclusione da 3 mesi a 2 anni (art. 34).

Il trattamento illecito dei dati personali, e nella loro comunicazione e/o diffusione illecita è punito con la reclusione da 3 a 5 anni (articolo 35).

Chiunque essendovi tenuto omette di adottare le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali è punito con la reclusione fino a 2 anni (Articolo 36).