



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Severi-Correnti"

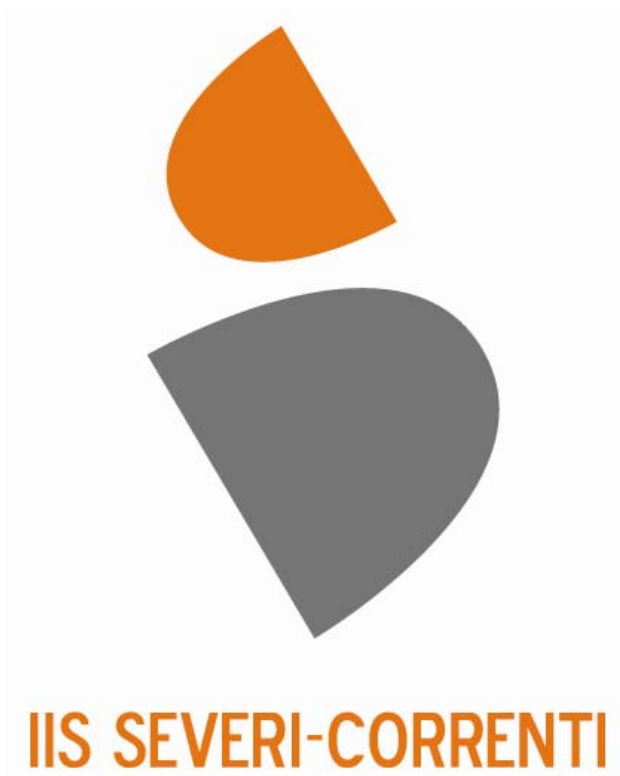
IIS Severi-Correnti
via Alcuino 4 - 20149 Milano
codice fiscale 97504620150

☎ 02-318112/1
☎ 02-89055263

✉ E-Mail: liceo@severi.org

codice ministeriale Istituto principale MIIS07200D
Istituto associato IPJA "C.Correnti" MIRI072015
Istituto associato Liceo Scientifico "F.Severi" MIPS07201X

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

I. DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI	Pag. 2
II. PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA	Pag. 2
III. DIDATTICA E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	Pag. 6
IV. DOCENTI	Pag. 7
V. PERSONALE ATA	Pag. 8
VI. ASSEMBLEE – AGIBILITÀ DELLA SCUOLA	Pag. 9
VII. ACCESSO AI DOCUMENTI	Pag. 10
VIII. DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	Pag. 10

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

I. DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI STUDENTI

L'attività del IIS SEVERI-CORRENTI è regolata da una normativa interna comprendente il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di Disciplina, il Regolamento dei Viaggi d'istruzione e altri testi relativi a specifici ambiti aggiornati alla luce delle più recenti indicazioni ministeriali.

II. PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' DIDATTICA

ORARI

L'ingresso degli alunni avviene secondo le seguenti modalità:

ingresso fra le 7,50 e le 8,05

inizio delle lezioni ore 8.10

Alle 8.20 viene chiuso il cancello d'ingresso, pertanto tutti gli alunni in ritardo entreranno automaticamente alla 2^aora: gli studenti che sono in possesso di giustificazione di entrata alla 2^a ora firmata dai genitori sul libretto sono invitati a produrre la medesima in Vicepresidenza; in caso contrario, saranno provvisoriamente ammessi in classe dal **docente della seconda ora** e dovranno consegnare la giustificazione il giorno seguente al **docente della prima ora**.

ORARIO DELLE LEZIONI

ORE	ORARIO
I	8.10 – 9.10
II	9.10 – 10.10
III	10.10 – 11.00
INTERVALLO	11.00 – 11.15
IV	11.15 – 12.10
V	12.10 – 13.10
VI	13.10 – 14.10

ORARIO DI SEGRETERIA

Gli Uffici di segreteria sono aperti tutti i giorni col seguente orario:

da lunedì a sabato dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 10.30 alle 12.00

Il martedì e il giovedì anche il pomeriggio dalle 14.30 alle 15.30

I . FREQUENZA

Le uscite anticipate devono essere autorizzate dalla vicepresidenza e devono essere richieste consegnando il libretto dalle 8.00 alle 8.50.

L'alunno deve partecipare ad almeno tre ore di lezione nella giornata, salvo gravi motivi

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

dovuti a situazioni particolari documentabili; in tali casi è necessario presentare, almeno il giorno prima, una richiesta scritta indirizzata al Preside.

Gli ingressi in ritardo devono essere rigorosamente e tempestivamente giustificati. Qualora ciò non avvenisse, o i ritardi si ripetessero senza ragionevoli motivazioni, si provvederà a segnalare il caso alla famiglia e a richiamare formalmente l'interessato

Gli studenti possono allontanarsi dall'aula durante le lezioni solo se autorizzati dagli insegnanti (comunque uno alla volta); la mancata partecipazione alle singole lezioni, qualora non autorizzata, verrà segnalata alla famiglia e al consiglio di classe.

II . ASSENZE

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto - dovere ed è pertanto obbligatoria. E' sempre necessario motivare con giusta causa le singole assenze. Nel caso il numero di assenze sia superiore ad un quarto del numero totale dei giorni di lezione, verrà assegnato il cinque in condotta.

Il numero di assenze non comporta in ogni caso l'attribuzione del 5 in condotta né pregiudica necessariamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati: il Consiglio di classe ha facoltà di stabilire in casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi entro 3 giorni , dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La circostanza va annotata sul registro elettronico

III . LIBRETTO SCOLASTICO

Non è ammesso che gli spazi del Libretto dello Studente siano firmati "in bianco" dai genitori. Qualora ciò avvenisse il libretto sarà annullato e dovrà esserne richiesto uno nuovo in segreteria. Ogni richiesta di un nuovo libretto va fatta per iscritto, motivando le ragioni ed allegando ad essa un versamento di € 5.00 sul c.c.p. n. 91635284, intestato a I.I.S. "Severi- Correnti" Serv. Tesoreria.

Ogni Libretto deve recare la firma di verifica di uno o, preferibilmente, di entrambi i genitori.

Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto. Il presentarsi a scuola senza libretto è comportamento passibile di sanzione.

E' cura e responsabilità della famiglia il controllo del libretto; si raccomanda di prendere contatto con i docenti qualora il libretto risultasse "smarrito".

IV . RICHIESTA DI USCITA PER INDISPOSIZIONE

Qualora un alunno ritenga di non poter restare a scuola per ragioni di salute deve presentarsi in Presidenza/Vice Presidenza ed indicare un recapito telefonico, dove possa essere reperito un genitore o un familiare che possa venire a prenderlo.

Ogni uscita va autorizzata dalla Presidenza che la annoterà sul registro elettronico.

Si ricorda agli alunni e ai genitori che è disponibile per il primo soccorso un servizio infermeria il cui orario verrà comunicato annualmente.

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

V . USCITE SPORTIVE

La richiesta di uscita anticipata per partecipare ad attività sportive, controfirmata dall'insegnante di Educazione Fisica responsabile, va presentata in Presidenza almeno due giorni prima dell'effettuazione dell'attività. Di questi termini dovranno tenere conto gli organizzatori dei vari tornei, siano essi docenti o alunni. A tal fine un calendario preciso degli incontri delle gare dovrà essere ufficialmente depositato in Presidenza e affisso nella bacheca apposita. Le autorizzazioni alle uscite possono essere concesse solo per attività a cui la scuola aderisca ufficialmente o che sono organizzate dai docenti del "Severi-Correnti".

VI . ESONERO LEZIONI EDUCAZIONE MOTORIA

Nei casi in cui sia necessaria una sospensione temporanea o permanente degli esercizi di Educazione Fisica, occorre che la famiglia ne faccia richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la relativa documentazione clinica. Il D. S. esonera l'allievo dall'attività fisica e ne dà comunicazione al docente interessato. Gli alunni esonerati dalle lezioni di Educazione Motoria, come da disposizioni ministeriali, sono comunque tenuti ad essere presenti durante tali ore e a collaborare con il proprio docente di Educazione Motoria. Questi, infatti, in sede di scrutinio dovrà valutare anche gli allievi esonerati e computarne le assenze.

VII . VIAGGI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica; sono organizzati nel rispetto delle norme codificate nell'apposito Regolamento gite e viaggi istruzione.

VIII . SALUTE E SICUREZZA

Le strutture della scuola sono conformi a quanto previsto dalla normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (Testo unico 81 del 2009 e successive modifiche); inoltre per garantire la salubrità degli ambienti:

- l'Istituto Severi- Correnti si impegna a garantire servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica sia attraverso interventi di consulenza sia mediante attività culturali;
- gli studenti, il personale della scuola, i visitatori che fumano negli spazi interni ed esterni della scuola sono passibili di sanzioni amministrative previste per legge
- tutto il personale è incaricato di vigilare affinché il divieto venga rispettato.

IX . ATTIVITÀ POMERIDIANE

La scuola è aperta a promuovere attività parascolastiche, culturali, ricreative quali strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti.

Ogni anno viene previsto un piano di attività compatibili con il P.O.F. di cui viene data comunicazione ad ogni componente scolastica.

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

X . RISARCIMENTO DANNI

Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto dei locali, degli arredi, delle suppellettili dell'Istituto. In caso di un loro danneggiamento, i responsabili dovranno risarcire il danno compiuto. Qualora sussista anche l'intenzionalità nel danneggiamento gli alunni saranno passibili di sanzioni disciplinari ai sensi delle norme vigenti.

I criteri di risarcimento in accordo con le disposizioni del Provveditorato agli Studi, del Consiglio Scolastico Provinciale e dell'Amministrazione Provinciale di Milano sono i seguenti:

- a) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- b) In caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo, ad assumersi l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- c) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d).
- d) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata ad un corridoio.
- e) Se i danni riguardano spazi collettivi, quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- f) E' compito dell'Ufficio Tecnico fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante.
- g) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite a bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, delle spese sostenuta dall'Ente, sia – se possibile – attraverso interventi diretti in economia.

XI. UTILIZZO IMPROPRIO DEL CELLULARE

1. Si ricorda che l'utilizzo improprio del cellulare durante le ore di lezione comporta il ritiro dell'apparecchio e la sua consegna nell'ufficio della Vicepresidenza. Il docente avrà cura di registrare sul proprio registro elettronico l'accaduto; tutti i docenti del C.d.C. avranno modo di venire a conoscenza.
L'apparecchio verrà restituito al genitore che si presenterà in Vicepresidenza a ritirarlo. Nel caso di alunni maggiorenni, la richiesta di restituzione deve essere fatta direttamente al Dirigente Scolastico, che lo riconsegnerà personalmente all'alunno.
2. Qualora lo studente fosse sorpreso ad utilizzare l'apparecchio durante una verifica scritta, il docente sequestrerà immediatamente lo stesso e ne darà comunicazione al Coordinatore. Il Coordinatore, previa convocazione del C.d.C., comunicherà allo studente la decisione relativa al **procedimento disciplinare** in oggetto – **complessivi giorni 3 di sospensione** dall'attività didattica - lasciando allo studente la facoltà, di commutare il procedimento con **5 giorni di attività**

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

“**socialmente utili**” il cui calendario verrà concordata dal C.d.C. stesso e comunicato allo studente.

XII . STRUTTURE E SERVIZI PER LA DIDATTICA

USO DEI LABORATORI

L'accesso ai laboratori è consentito al Dirigente Scolastico, agli insegnanti che utilizzano i laboratori, agli assistenti tecnici in organico nel laboratorio, agli studenti accompagnati dai docenti negli orari di svolgimento delle attività didattiche. E' consentito l'accesso al laboratorio di informatica anche ad esterni iscritti agli esami ECDL e agli ispettori AICA nei giorni d'esame. Qualunque altra presenza, nel laboratorio custodito dall'assistente tecnico competente, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il Regolamento d'uso di ogni laboratorio è redatto dal docente Responsabile dello stesso ed affisso all'ingresso dei singoli spazi.

E' necessario che ogni docente segni ogni volta sull'apposito registro delle presenze le attività svolte e le classi che fruiscono del laboratorio.

FOTOCOPIE E CENTRO STAMPA

Gli studenti hanno diritto all'utilizzo esclusivo di una macchina fotocopiatrice, funzionante tramite tessera magnetica che consente l'erogazione di 100 fotocopie al costo di 5 €. Si ricorda che il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi tutti i fruitori si assumono la responsabilità sulla riproduzione dello stesso.

USO APPARATI MULTIMEDIALI

Video o altri supporti multimediali devono essere prenotati entro il giorno precedente a quello dell'uso presso il personale incaricato.

BIBLIOTECA

La biblioteca dell'istituto è a disposizione degli studenti e dei docenti durante le ore di agibilità della scuola, previa presenza del responsabile o di un suo delegato.

III. DIDATTICA E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le linee comuni relative alla progettazione didattica vengono scelte in piena autonomia dal Collegio dei Docenti e tradotte in obiettivi dai gruppi materia, dai consigli di classe e dai singoli docenti a seconda dei profili di competenza. A ciascun docente è garantita l'autonomia didattica e la libera espressione culturale nel rispetto dei principi costituzionali e secondo gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato. Durante l'anno la progettazione è sottoposta a verifica ed eventuale revisione.

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

All'atto dell'iscrizione, i genitori e gli alunni sottoscrivono il **Patto di Corresponsabilità** all'interno del quale si chiariscono i diritti/doveri dei contraenti: docenti, studenti, genitori.

I consigli di classe, regolati dalla normativa vigente, si svolgono in forma assembleare prevedendo accanto alla presenza dei rappresentanti eletti la partecipazione di tutti i genitori e di tutti gli studenti della classe alle riunioni, al fine di garantire ad ognuno spazi propositivi. In tale sede si dibattono i temi che riguardano la vita della classe intera.

I genitori hanno ampia possibilità di confrontarsi con i docenti in merito al percorso di crescita dei propri figli in colloqui individuali.

I singoli docenti o il coordinatore a nome del consiglio di classe possono richiedere incontri con le famiglie degli studenti in difficoltà per coordinare le necessarie azioni educative.

I docenti propongono varie forme di sostegno o recupero di abilità – in itinere, come corso in orario extrascolastico, come sportello didattico - ; gli studenti in difficoltà sono tenuti a seguire le indicazioni ricevute.

IV. DOCENTI

1. Ogni docente in servizio sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro della classe gli alunni assenti, chiedere e controllare le giustificazioni delle assenze o dei ritardi. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
3. Durante lo svolgimento dell'attività didattica il docente non farà uso del telefono cellulare.
4. Durante i cambi d'ora i docenti si trasferiranno in modo sollecito nella nuova classe limitando il più possibile il tempo in cui le classi rimangono senza sorveglianza.
5. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria sarà presente nell'Istituto secondo il proprio orario al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
6. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili. La presente disposizione acquista particolare rilevanza per i laboratori. Nel caso in cui i docenti dovessero rilevare danneggiamenti o scarsa pulizia delle aule ne daranno tempestiva comunicazione alla Dirigenza.
7. Ciascun docente vigilerà affinché gli studenti non fumino nei locali dell'Istituto.
8. Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando i casi di indisciplina.
9. Il docente, che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
10. Durante le ore di lezione il docente, se riterrà di farlo, permetterà l'uscita dall'aula a un solo studente per volta.
11. Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, all'Assemblea di Istituto o alle attività di approfondimento dell'offerta formativa ha il compito di vigilare al fine di "constatare il rispetto del Regolamento", nonché di garantire l'ordinato svolgimento dell'attività.
12. Ogni docente avrà cura del proprio registro e lo terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte e terrà costantemente aggiornato il registro di classe.

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

13. Ogni docente è tenuto ad effettuare un numero minimo di valutazioni orali e/o scritte in base a quanto specificato nel P.O.F.
14. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati corretti e valutati entro quindici giorni dal loro svolgimento.
15. Il docente utilizzerà come libri di testo solo quelli in adozione.
16. Ogni docente, nel rispetto delle Circolari Ministeriali, eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa e si preoccuperà di concordare con gli altri Insegnanti il calendario delle verifiche al fine di evitare un accumulo di impegni per la classe.
17. Ogni docente non può impartire lezioni private ad alunni della Scuola.
18. Ogni docente coopererà al buon andamento della Scuola seguendo le indicazioni del Collegio Docenti, collaborando alla realizzazione delle decisioni collegiali, adoperandosi per la realizzazione del POF.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

V. PERSONALE ATA

Il Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario svolge le mansioni previste dal CCNL in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il personale apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Il **Personale Amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

Il **Personale Tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle lezioni ed esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni o carenze.

Il **Personale Ausiliario**:

1. assolverà alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolgerà opera di vigilanza ai piani e secondo l'ordine di servizio impartito dal Direttore dei Servizi sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;
2. accoglierà gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolgerà opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni;
3. comunicherà immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
4. durante i cambi d'ora, svolgerà opera di sorveglianza affinché gli studenti rimangano nelle proprie aule in attesa dell'arrivo del docente;
5. dovrà essere disponibile a sorvegliare, a richiesta, gli studenti di una classe nel caso di temporanea assenza del docente;

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

6. sarà utilizzato anche in servizi esterni (servizio posta, banca, commissioni all'interno del territorio comunale, uscite verso U.S.P. , interventi di primo soccorso);
7. provvederà al funzionamento della fotocopiatrice e delle attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti regolarmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

VI. ASSEMBLEE - AGIBILITA' DELLA SCUOLA

1. Gli studenti, ai sensi dell'art. 42 del DPR n.416/74 e dell'art.2 comma 9 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, hanno il diritto di riunirsi nella scuola sia durante l'orario delle lezioni che fuori di esso nelle ore pomeridiane di agibilità della scuola, previa autorizzazione del D.S..
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe, di corso, di istituto. In ogni caso la scuola deve fornire strumenti perché l'assemblea possa svolgersi regolarmente.
4. Le assemblee studentesche possono essere di carattere ordinario o di carattere straordinario.
5. Le assemblee ordinarie si terranno entro il limite massimo di dieci ore mensili, in diversi giorni della settimana.

Le assemblee sopra elencate verranno convocate con ordine del giorno comunicato a tutti gli studenti interessati almeno 48 ore prima. Tale tempo può essere ridotto in caso di eventi eccezionali.

6. Le assemblee sono indette mediante presentazione alla Presidenza dell'Istituto, delle firme di richiesta, pari ad almeno il 25% degli studenti per le assemblee di Istituto ed a maggioranza semplice per le assemblee di classe e di corso.
7. Le assemblee autorizzate dal Consiglio di Presidenza, ordinarie e straordinarie, verranno considerate a tutti gli effetti, ore di normale attività scolastica.

Le assemblee d'Istituto devono essere richieste e svolgersi in base agli artt. 43 e 44 del D.P.R. n.416 del 31.5.1974.

L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli insegnanti di partecipare all'assemblea stessa.

8. Alle assemblee, come alle altre attività che si svolgono nell'ambito dell'agibilità della scuola, possono partecipare, previa autorizzazione del D.S., esperti esterni, esponenti della cultura e rappresentanti delle forze sociali, politiche e sindacali.
9. L'assemblea generale dovrà darsi un regolamento ed eventualmente eleggere un Consiglio di delegati dell'Assemblea o un Presidente, che ne garantisca la funzione di interprete della effettiva volontà della comunità degli studenti, da inviare per conoscenza alla Presidenza ed al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio dei rappresentanti eletti degli studenti potrà riunirsi, fuori dall'orario delle lezioni, previa richiesta scritta da presentarsi almeno tre giorni prima della convocazione al Dirigente Scolastico dell'Istituto specificando la data , l'ora e l'ordine del giorno della seduta.

I.I.S. SEVERI-CORRENTI

10. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nella scuola sia in assemblea generale sia parziale di classe.

Nell'ambito delle ore di agibilità della scuola, le componenti potranno riunirsi in locali scolastici, previ accordi con la Presidenza e tenendo conto della disponibilità del personale non insegnante (da definire di norma con 24 ore di anticipo).

VII. ACCESSO AI DOCUMENTI

Chiunque può accedere, a norma della legge 241/2000, ai documenti che lo riguardano. Le richieste nei confronti dell'autorità competente (preside, docenti) possono essere verbali o scritte in carta semplice. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata.

I verbali del consiglio di istituto, dei consigli di classe aperti, le delibere del C.d.I. sono a disposizione, in presidenza, di chi abbia legittimo interesse a prenderne visione. Non possono essere rese pubbliche le parti che riguardano le singole persone, salvo parere favorevole dell'interessato.

COMUNICAZIONI

Le comunicazioni o richieste vanno inoltrate al D.S. in forma orale o scritta; se in forma scritta, dovranno essere consegnate al protocollo. Il D.S. si impegna a dare risposta, fatti i necessari accertamenti, alle varie questioni nei tempi previsti dalla legge.

VIII. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il documento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente e in particolare dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

I documenti interni a cui si può far riferimento sono:

P.O.F.

Regolamento di disciplina

Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche

Patto di corresponsabilità

disponibili all'albo e sul sito della scuola.