



***“REGOLAMENTO INTERNO APF  
VALTELLINA - AZIENDA DI PROMOZIONE  
E FORMAZIONE DELLA VALTELLINA”***

*Aggiornato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 08/25 nella Seduta  
del 28 luglio 2025 (Rev. 01)*

## **Premessa**

Il presente "Regolamento Interno", coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Azienda, detta le norme intese a regolare il funzionamento di APF Valtellina - Azienda di Promozione e Formazione della Valtellina, con riferimento a diversi aspetti.

Infatti, oltre alla esplicitazione dei Principi Fondamentali e delle Norme Generali, esso disciplina:

- le Norme riguardanti il Corpo Docente;
- le Norme riguardanti gli Studenti;
- il Regolamento Disciplinare;
- le Norme Finali.

## **Principi Fondamentali e Norme Generali**

### **Art. 1 Ruolo di APF Valtellina - Azienda di Promozione e Formazione della Valtellina**

APF Valtellina, quale Centro di Formazione Professionale ed Ente Accreditato presso la Regione Lombardia per la Formazione Professionale e i Servizi al Lavoro, intesa come Scuola, favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il Diritto allo Studio, garantito a tutti dalla Costituzione della Repubblica. L'indirizzo culturale della Scuola si fonda sui principi della Costituzione della Repubblica, al fine di realizzare una Scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e a iniziative di sperimentazione, che tengano conto delle esigenze degli Studenti, nel pieno rispetto delle libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La Scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti (Studenti, Genitori e Docenti), nella consapevolezza che esse, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire, in ogni circostanza, il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della Scuola, manifestazioni di intolleranza, nonché qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### **Art. 2 Obiettivi Formativi**

APF Valtellina propone percorsi di qualifica professionale per l'assolvimento del Diritto - Doveri di Istruzione e Formazione, destinati agli adolescenti in possesso della Licenza Media Inferiore. Al termine del Triennio, lo Studente consegue l'Attestato di Qualifica di Istruzione e Formazione Professionale, corrispondente all'Attestato di II Livello Europeo, che consente l'immediato inserimento nel mondo del lavoro o il proseguimento degli studi, secondo la Legge Regionale del 06 agosto 2007, n. 19. APF Valtellina, inoltre, eroga percorsi di Quarta Annualità, con rilascio del Diploma Professionale di Tecnico, corrispondente al III Livello Europeo, riconosciuto, a livello nazionale, sulla base del Protocollo di Intesa tra Regione Lombardia, MIUR e MLPS del 25 settembre 2003. Essa opera su due Sedi: la Sede di Sondrio e la Sede di Sondalo, dove è presente anche il Convitto per gli Studenti.

### **Art. 3 Patto Educativo di Corresponsabilità**

Con l'iscrizione presso APF Valtellina, i Genitori e gli Studenti sottoscrivono il "Patto Educativo di Corresponsabilità", predisposto dalla Scuola, che pone in evidenza l'importanza di un'alleanza educativa che coinvolge la stessa Scuola, gli Studenti e i loro Genitori secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Con la sottoscrizione di tale "Patto", ognuno si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento Interno, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla Vita scolastica.

### **Art. 4 Rapporti con le Famiglie**

APF Valtellina riconosce e favorisce il ruolo della Famiglia come luogo primario di educazione degli Studenti e stabilisce con essa un rapporto privilegiato. A tal fine, sono previsti durante l'Anno Formativo sia Colloqui Generali, almeno due, che Colloqui Singoli nei giorni resi disponibili dai Docenti, possibilmente nelle ore fissate da ogni singolo Docente oppure su appuntamento. Inoltre, ogni Docente può chiedere un incontro con i Genitori, qualora si verificassero situazioni che lo richiedano. Sono anche previste, su richiesta dei Docenti e autorizzate dalla Direzione, Riunioni del Consiglio di Classe con la presenza dei Genitori. Nel caso in cui i Genitori avessero urgenza di comunicare con i propri figli durante le Ore di Lezione, potranno farlo tramite la Segreteria e/o i Responsabili di ciascuna Sede di APF Valtellina.

### **Art. 5 Libertà di Opinione**

Tutte le componenti della Comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione, purché ciò avvenga nei limiti consentiti dalla civile convivenza e nel rispetto della dignità delle varie componenti operanti presso APF Valtellina. Gli Studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della Scuola. Devono, quindi, essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali. Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le proprie idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. La Direzione decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle Assemblee e dalle Riunioni delle singole componenti.

### **Art. 6 Diritto alla Dignità e alla Riservatezza**

Tutte le persone appartenenti alle componenti della Comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata, in ogni situazione, la loro dignità personale. I rapporti interni alla Comunità scolastica si uniformano al Principio di Solidarietà. Lo Studente ha diritto alla riservatezza in relazione alla propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con la Famiglia. I Genitori, anche degli Studenti maggiorenni, hanno diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dai Docenti. I dati personali dello Studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della Comunità scolastica, nel rispetto della normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali. Ciascun dato psicofisico e personale, riferito allo Studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. Lo Studente, al compimento del diciottesimo anno di età, deve essere informato sui Diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire. Il trattamento dei suoi dati, la comunicazione degli stessi e il passaggio di informazioni inerenti alla sua carriera scolastica ad altri soggetti, che non siano la Famiglia dello stesso, potranno avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

### **Art. 7 Rispetto della Vita Culturale e Religiosa**

Ogni Studente ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartiene. APF Valtellina promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli Enti territoriali. APF Valtellina promuove, nell'ambito di scambi culturali, iniziative di accoglienza e attività finalizzate all'interazione fra le diverse Culture.

### **Art. 8 Diritto alla Formazione e alla Valutazione**

Gli Studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. APF Valtellina garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità dei Docenti e della loro libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno Studente anche attraverso percorsi individualizzati (Didattica per livelli, recupero e attività di approfondimento), tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio, lo Studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, nonché il proprio senso di responsabilità. Ciascuno Studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, nonché a migliorare il proprio rendimento. A tal riguardo, i Docenti si impegnano a comunicare contestualmente allo Studente gli esiti delle Prove Orali e a riconsegnare gli elaborati corretti delle Verifiche Scritte non oltre quindici giorni dalla data della loro effettuazione. I singoli Docenti e i Consigli di Classe individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, al fine di garantire la riservatezza per ciascuno Studente e la correttezza dell'informazione data. APF Valtellina garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

### **Art. 9 Diritto all'Informazione**

Gli Studenti hanno diritto a essere informati in maniera efficace e tempestiva circa le decisioni e le norme che regolano la Vita scolastica, la conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale e, in particolare, su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

### **Art. 10 Diritto di Riunione e Partecipazione**

Ogni componente può riunirsi nelle Assemblee previste dalle norme in materia e, in particolare, le Assemblee degli Studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Gli Studenti hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla Vita scolastica.

### **Art. 11 Attività Integrative e Complementari**

APF Valtellina organizza attività integrative alle quali lo Studente può partecipare liberamente. La non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; mentre la partecipazione può contribuire alla definizione del Credito Scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli Obiettivi Formativi di APF Valtellina. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di Classe, ai fini della valutazione complessiva dello Studente. APF Valtellina si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli Studenti, conformemente alle norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati.

### **Art. 12 Disposizioni Generali sul Funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali della Scuola, Consiglio di Classe e Collegio dei Docenti, deve essere predisposta con un congruo preavviso. I Consigli di Classe e il Collegio dei Docenti sono convocati dai Responsabili di ciascuna Sede di APF Valtellina mediante Avviso Cartaceo. In caso di Consigli di Classe "straordinari", la convocazione avviene con apposito messaggio sui relativi Gruppi "WhatsApp". L'Avviso di Convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e del luogo della Riunione, nonché l'elenco degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno. Di ogni Seduta

dei vari Organi Collegiali è redatto il relativo Verbale, che deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Resta inteso che tali Organi Collegiali possono essere convocati direttamente dalla Direzione per particolari motivi.

### **Art. 13 Programmazione dell'Attività degli Organi Collegiali**

Le attività degli Organi Collegiali devono essere programmate, preventivamente, all'inizio dell'Anno Formativo, al fine di garantire una razionale e costruttiva distribuzione dei lavori e consentire la coordinazione tra loro.

### **Art. 14 Elezioni Organi Collegiali e Rappresentanti**

Fatte salve le Disposizioni ministeriali, possibilmente entro il secondo mese dell'Anno Formativo:

- gli Studenti eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (uno per ciascuna Sede di APF Valtellina), che restano in carica per tutto l'Anno Formativo;
- i Genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (uno per ciascuna Sede di APF Valtellina), che restano in carica per tutto l'Anno Formativo.

### **Art. 15 Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Il Consiglio di Classe è convocato dal Responsabile della Sede di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente oppure su iniziativa della Direzione. Prima del termine di ciascun Quadrimestre, è convocato il Consiglio di Classe presso le due Sedi di APF Valtellina, volto all'analisi consuntiva delle diverse attività sino ad allora svolte, nonché per la trattazione di eventuali problematiche sorte nel periodo considerato. A tale Consiglio partecipano il Direttore/Vicedirettore, il Responsabile di Sede, lo Studente e il Genitore, rappresentanti, eletti secondo quanto disposto all'art. 14 del presente "Regolamento Interno", nonché un Docente scelto tra quelli della Sede interessata dalla Riunione.

### **Art. 16 Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dai Responsabili di Sede e dalla Direzione, secondo le modalità di cui al precedente Articolo 12 del presente "Regolamento Interno".

### **Art. 17 Espletamento di Servizi Scolastici**

La Direzione stabilisce i Criteri Generali per l'espletamento dei Servizi Scolastici dei Docenti e del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario di APF Valtellina, in modo che siano coerenti alle esigenze di funzionamento della Scuola, tenuto conto anche delle attività parascolastiche e integrative deliberate dagli Organi Collegiali competenti, nonché delle attività inerenti a Servizi di *Catering/Banchetti/Ospitalità Interna ed Estiva*.

### **Art. 18 Formazione delle Classi**

I Responsabili di entrambe le Sedi di APF Valtellina, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa regionale vigente e in collaborazione con la Direzione, individuano le indicazioni generali per la formazione delle Classi, che deve essere realizzata nel rispetto di criteri pedagogico-didattici di eque eterogeneità, dal punto di vista culturale e professionale, nonché tenendo conto della provenienza geografica degli Studenti.

### **Art. 19 Calendario Scolastico**

Il Calendario Scolastico è fissato all'inizio di ogni Anno Formativo, in conformità con le disposizioni ministeriali e regionali. Esso è formulato secondo Criteri didattico-pedagogici e stabilito in rapporto alle esigenze ambientali e del Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 20 Aula Docenti**

Nell'Aula Docenti è custodito il materiale didattico il cui uso è strettamente riservato agli stessi. Gli Studenti non possono accedere alla suddetta Aula e, quindi, non devono essere incaricati dai Docenti stessi di prelevare o depositare in essa Registri o altro.

### **Art. 21 Fotocopie**

Le fotocopie possono essere effettuate solo per motivi didattici. Queste ultime devono essere effettuate esclusivamente dal Personale Docente e da quello Amministrativo.

### **Art. 22 Compiti Specifici del Personale Ausiliario**

Il Personale Ausiliario di APF Valtellina nei confronti degli Studenti svolge, essenzialmente, compiti di accoglienza degli stessi, in stretta collaborazione con i Docenti. Esso, inoltre, è addetto alla pulizia dei locali e degli spazi della Scuola, nonché all'igienizzazione frequente dei locali e dell'arredo scolastico. Tale Personale, nel rispetto dell'Orario di Lavoro e degli obblighi di servizio e fatto salvo il Diritto di Sciopero dello stesso, assicura, in tutte le evenienze, l'apertura e la chiusura dei locali di APF Valtellina.

### **Art. 23 Servizi di Ristorazione e Bar**

Il funzionamento e l'utilizzo dei Servizi di Ristorazione e Bar è regolamentato secondo quanto previsto nei successivi specifici articoli del presente "Regolamento Interno", ai quali, pertanto, si rimanda.

#### **Art. 24 Viaggi di Istruzione, Visite di Istruzione e Uscite Didattiche**

All'inizio dell'Anno Formativo, il Consiglio di Classe programma i Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione e le Uscite Didattiche, che intendono effettuare e che, comunque, sentito il proprio Responsabile di Sede, dovranno essere sottoposti alla Direzione per la loro autorizzazione. I Docenti richiedenti, dal canto loro, si occuperanno di organizzare, per tempo, tali Viaggi di Istruzione, Visite di Istruzione e Uscite Didattiche. L'effettuazione dei Viaggi di Istruzione, della Visite di Istruzione e delle Uscite Didattiche è regolamentata nei successivi specifici articoli del presente "Regolamento Interno", ai quali, pertanto, si rimanda.

#### **Art. 25 Parcheggio**

Tutto il Personale Dipendente di APF Valtellina può usufruire del Parcheggio interno all'Azienda negli spazi delimitati e nel rispetto di quanto indicato dagli appositi cartelli. I veicoli posteggiati non devono assolutamente ostruire le Uscite di Sicurezza, al fine di consentire il transito agevole dei mezzi di soccorso, nonché lasciare libere da intralcio le "Vie di Fuga" in caso di emergenza, nonché rispettare i divieti di parcheggio nelle Zone indicate (Es.: Carico e Scarico Merci e Persone con Disabilità). Gli Studenti possono anch'essi usufruire del Parcheggio interno dell'Azienda per i propri mezzi, con l'esclusione delle autovetture.

#### **Art. 26 Danneggiamenti**

La struttura e tutte le attrezzature dell'Azienda sono beni che la Comunità ha messo a disposizione degli Studenti e, pertanto, tutti sono tenuti ad averne la massima cura e a conservarne l'efficienza. Chiunque procuri danni all'arredo scolastico o allo stabile è tenuto a risarcire il valore dell'oggetto danneggiato o il costo di una eventuale riparazione. Se il danno causato è accompagnato da una chiara e netta volontà di procurare dolo alle cose e/o alle persone viene attivato un Procedimento Disciplinare con la convocazione del Consiglio di Classe. Quando non sia possibile individuare il responsabile dei danneggiamenti, il risarcimento del danno è imputato alla Comunità degli Studenti interessati al danno stesso (Gruppi di Studenti, Classe o Classi).

#### **Art. 27 Declino di Responsabilità**

APF Valtellina non risponde di furti di denaro e/o di oggetti a danno degli Studenti. Tutto il Personale di APF Valtellina è tenuto a vigilare perché ciò non si verifichi. Gli Studenti sono invitati a non lasciare incustodito denaro e altri oggetti di valore.

#### **Art. 28 Divieti Generali**

È vietato l'ingresso in APF Valtellina da parte di estranei, se non autorizzati dalla Direzione. Eventuali comunicazioni urgenti agli Studenti possono essere effettuate solo dai Responsabili di Sede. È vietato a chiunque raccogliere denaro all'interno della Scuola, se non autorizzato dalla Direzione. È vietato utilizzare impropriamente le Scale Antincendio. Per coloro che, nonostante il divieto, useranno impropriamente tali Scale, sarà attivato un Procedimento Disciplinare. A coloro che saranno colti a fumare all'interno della Scuola, verrà comminata la Sanzione Amministrativa prevista dalle norme vigenti e verrà disposto il relativo Procedimento Disciplinare. Durante i trasferimenti delle Classi all'esterno della Scuola è vietato, a Docenti e Studenti, utilizzare i propri mezzi di trasporto. È vietato agli Studenti l'utilizzo dei telefoni cellulari in Classe, nei Laboratori Didattici e negli spazi interni ed esterni della Scuola durante l'intera giornata di lezione. Essi devono essere riposti negli appositi armadietti presenti in Aula e nei Laboratori Didattici all'inizio di tale giornata e ritirati al termine della stessa. Non possono essere usati durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo. Anche i Docenti sono tenuti a rispettare le Regole circa l'utilizzo dei telefoni cellulari durante la giornata di lezione. È vietato a chiunque, all'interno della Scuola e delle sue pertinenze, fare foto o video che possano denigrare e/o diffamare altre persone. È vietato diffondere immagini o video effettuate a Scuola, attraverso la Rete *Internet* senza il consenso degli interessati. È vietato inserire nei Computer della Scuola immagini offensivi della dignità delle persone. È assolutamente VIETATO FUMARE all'interno di tutti gli spazi della Scuola e nelle zone esterne rientranti nella recinzione della stessa. Tale divieto interessa gli Studenti e tutto il Personale Dipendente, compresi i Collaboratori Scolastici (Contratti Lavoro Autonomo, CO.CO.CO. e Occasionale) di APF Valtellina. Il non rispetto di tale divieto, se accertato, oltre alle Sanzioni disciplinari, comporterà il pagamento della multa prevista dalla Legge.

### ***Norme Riguardanti il Corpo Docente***

#### **Premessa**

La Scuola non deve essere solo un contenitore di conoscenza, ma anche un ambiente generativo di senso, dove si costruiscono identità, si allenano le emozioni e si impara a essere cittadini consapevoli, liberi e responsabili. Pertanto, l'orizzonte educativo non è più soltanto quello delle conoscenze disciplinari, ma deve essere quello della profonda attivazione delle risorse interiori di ciascuno Studente, quali la curiosità, l'intuizione, il ragionamento, la memoria, l'empatia, la capacità comunicativa e l'immaginazione. Lo Studente non deve essere un ascoltatore passivo, cui va trasmesso un insieme di nozioni da assimilare meccanicamente. Ne consegue, l'adozione di una Didattica che stimoli la riflessione e l'indagine, al fine di accrescere in ogni Studente le proprie capacità logiche, critiche e argomentative. Le pratiche didattiche che includono momenti strutturati di autoriflessione, di condivisione dei percorsi cognitivi e di uso consapevole degli strumenti non solo aiutano a consolidare gli apprendimenti, ma favoriscono lo sviluppo di competenze solide e trasferibili, utili anche al di fuori del contesto scolastico. Attraverso l'incontro autentico tra Docenti consapevoli e Studenti coinvolti può nascere un reale e duraturo cambiamento nella Scuola.

## La Funzione Docente

La Funzione Docente non può essere definita come “esplicazione essenziale dell’attività di trasmissione della Cultura e di contributo alla elaborazione di essa. La Funzione Docente, nel concreto, deve realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli Studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dal vigente Ordinamento della Istruzione e Formazione Professionale regionale. L’adozione dei Paradigmi di cui alla Premessa richiede, quindi, un profondo cambiamento nella figura del Docente. Tale cambiamento si impone sia dal punto di vista metodologico che dai punti di vista culturale, relazionale ed etico. Il Docente deve “educare”, ispirando, orientando, accogliendo e sfidando, in una relazione dinamica e generativa, lo Studente. Egli è responsabile del successo formativo degli Studenti, attraverso la ricerca, l’individuazione e l’organizzazione di situazioni, che rendano possibile l’apprendimento a tutti i componenti della Classe in cui svolge l’attività di servizio, anche mediante l’utilizzo di ogni strategia e comportamento riportati, in modo specifico e dettagliato, in questo Regolamento Interno. La sua attività di docenza si realizza in Aula e in Laboratorio, nonché nello svolgimento delle Attività Complementari con gli Studenti, quali il recupero degli apprendimenti, lo Sportello “*Help*”, l’assistenza per i compiti e lo studio individuale, l’eventuale alfabetizzazione per gli Studenti stranieri, etc. Il Docente progetta, per competenze, i percorsi didattici e le prove di verifica in coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa di APF Valtellina. Esercita una funzione di stimolo culturale ed educativo nei confronti degli Studenti. Cura la preparazione delle lezioni, l’aggiornamento personale e verifica l’apprendimento degli Studenti. Collabora con i Genitori e con le altre figure di APF Valtellina (Responsabili di Sede e Direzione), al fine di aggiornarli sulle attività e scambiare informazioni sul percorso educativo dei ragazzi. Partecipa al Consiglio di Classe, a tutte le Riunioni convocate dalla Direzione e ai momenti di Formazione organizzati dalla Scuola.

### Art. 29 Registro di Classe Elettronico

Il D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, al Titolo II specifica che “...*A decorrere dall’Anno Scolastico 2012/2013, le Istituzioni scolastiche e i Docenti adottano Registri online e inviano le comunicazioni agli Alunni e alle Famiglie in formato elettronico*”. L’obbligo dell’utilizzo di applicativi specifici per la gestione del Registro di Classe Elettronico è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l’accesso all’informazione da parte di Studenti e Famiglie. Tutte le operazioni relative all’uso dello stesso sono improntate alla tutela della *Privacy* e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Ogni Docente in servizio presso la Scuola riceve le Credenziali per l’accesso al Registro di Classe Elettronico in forma riservata dalla Segreteria Didattica. L’abilitazione all’utilizzo dell’applicativo ha durata pari al periodo di servizio del Docente. Per i Docenti a Tempo Determinato, con Contratto di Lavoro Autonomo, CO.CO.CO. e/o Prestazione Occasionale, la data d’inizio e di termine dell’incarico determinerà, rispettivamente, la data di attivazione delle Credenziali e quella della loro disabilitazione. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio Codice Utente e la propria *Password*. L’utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell’*Account*. Nel caso di smarrimento della *Password*, la Segreteria Didattica provvederà, in forma riservata, a generare le nuove Credenziali. Per l’accesso al Registro di Classe Elettronico, il Docente può utilizzare sia il Computer installato nell’Aula, sia dispositivi di sua proprietà. È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli Studenti il Computer in dotazione alla Scuola. Ogni Docente durante la propria Ora di Lezione firma il Registro di Classe Elettronico, controlla e registra le presenze/assenze degli Studenti e inserisce i voti relativi alle valutazioni orali o pratiche nell’arco della giornata. I voti inerenti alle Verifiche Scritte sono inseriti nel Registro di Classe Elettronico nell’arco dei 15 giorni previsti per la restituzione delle stesse corrette dalla data del loro svolgimento. In caso di malfunzionamenti o anomalie del Computer o nel funzionamento del Registro di Classe Elettronico, il Docente che li ha riscontrati segnala tempestivamente il problema al Responsabile Informatico. I dati inseriti nel Registro di Classe Elettronico sono consultabili dal Docente responsabile, dal Coordinatore Didattico, dal Direttore/Vicedirettore, dai Docenti del Consiglio di Classe in sede di Scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai Genitori degli Studenti. Tutti sono tenuti alla massima riservatezza sui dati contenuti nel Registro di Classe Elettronico.

### Art. 30 Registri dei Verbali

I Registri dei Verbali delle Riunioni collegiali devono essere compilati a Scuola e firmati dal Segretario verbalizzante, letti e sottoscritti dal Responsabile di Sede e consegnati alla Segreteria di Direzione entro cinque giorni dalla data di effettuazione della Riunione.

### Art. 31 Comunicazioni della Direzione

Tutte le comunicazioni della Direzione, Circolari Interne, Convocazioni, Avvisi, etc., e dei Responsabili di Sede, sono affisse nelle rispettive Bacheche delle Sedi di Sondrio e Sondalo di APF Valtellina, messe sui Gruppi “*WhatsApp*” delle Sedi di Sondrio e Sondalo, nonché pubblicate, se necessario, sul Sito *Web* Istituzionale dell’Azienda. I Docenti sono tenuti a consultare regolarmente tali mezzi di diffusione per restare aggiornati sulle comunicazioni.

### Art. 32 Offerta Formativa

I Docenti sono tenuti a esplicitare la propria programmazione, presentando agli Studenti il proprio Piano di Lavoro, i Criteri di Valutazione e le Competenze Disciplinari minime da acquisire nel corso dell’Anno Formativo. I Docenti devono verificare che gli Studenti trascrivano sul Registro di Classe Elettronico i compiti da svolgere a casa e che facciano firmare eventuali comunicazioni alle Famiglie. Nell’assegnazione dei Compiti da svolgere a casa, i Docenti devono evitare un

eccessivo carico di lavoro. In ogni Classe non devono essere programmate più Verifiche Scritte nello stesso giorno, salvo situazioni eccezionali motivate agli Studenti. In ogni caso, le date delle Verifiche Scritte devono essere comunicate agli Studenti con un preavviso di almeno cinque giorni. Dopo aver fatto visionare gli elaborati corretti agli Studenti, il voto deve essere trascritto contestualmente nel Registro di Classe Elettronico. Lo Studente può fare richiesta di fotocopia dell'elaborato da lui redatto. Tutti gli elaborati corretti devono essere archiviati.

### **Art. 33 Responsabilità Educativa e Compiti del Docente**

Il Docente deve:

- utilizzare strumenti didattici innovativi, come le tecnologie digitali, le metodologie attive e collaborative, le pratiche valutative formative e, in particolare, coltivare una visione pedagogica che riconosca nello Studente un soggetto in evoluzione, degno di fiducia e capace di apprendere in modi diversi;
- essere capace di praticare l'autovalutazione, di ripensare la propria Didattica nell'ottica di renderla capace di coinvolgere la "persona" Studente, di interrogarsi sui propri stili educativi, al fine di ottimizzare il proprio ruolo di Educatore;
- condividere e partecipare al miglioramento della qualità dei Servizi Formativi erogati nel rispetto del Piano dell'Offerta Formativa di APF Valtellina, delle Procedure adottate, dei diversi Regolamenti vigenti e del Codice Etico;
- partecipare, in base alle proprie competenze, alla gestione dei materiali didattici e delle attrezzature (libri, tablet, personal computer, etc.);
- rispettare le norme vigenti in materia di Protezione dei Dati Personali, di Sicurezza e di Igiene sui Luoghi di Lavoro e dei Prodotti Alimentari, quelle di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001, quelle inerenti al Divieto di Fumo e di utilizzo dei telefoni cellulari e, in generale, quelle relative all'erogazione dei Servizi di Istruzione e Formazione Professionale emanate dalla Regione Lombardia e di Ordinamento dei Percorsi di leFP di Secondo Ciclo;
- utilizzare il telefono cellulare unicamente per particolari/urgenti esigenze di servizio e, comunque, non in Classe se non per l'accesso al Registro di Classe Elettronico, al fine di adempiere in modo corretto al proprio ruolo di esempio di comportamenti educativi e rispettosi delle norme;
- redigere il Programma Didattico, come indicato nel Piano dell'Offerta Formativa, da caricare sul Registro di Classe Elettronico prima dell'inizio dell'Anno Formativo e segnalare, *in itinere*, al proprio Responsabile di Sede eventuali difficoltà di sviluppo di tale Programma;
- compilare quotidianamente e con cura il Registro di Classe Elettronico, annotando e verificando gli Studenti presenti, riportando le attività svolte e gli argomenti trattati in Aula o in Laboratorio Didattico, giustificando le assenze e segnando le eventuali Note Disciplinari, senza, comunque, farne uso in modo indiscriminato ed eccessivo, al fine di vanificarne l'effetto;
- annotare lo sviluppo della prestazione di insegnamento sul Registro di Classe Elettronico, riportando, dettagliatamente, quanto espresso al Punto precedente, unitamente alle valutazioni delle Prove Scritte e Orali, di volta in volta effettuate;
- verificare e controllare il proprio lavoro periodicamente, rispetto alle attività svolte e agli argomenti trattati in Aula o in Laboratorio Didattico, nonché l'apprendimento degli Studenti, tenendo conto delle seguenti Regole:
  - a) comunicare, preventivamente, agli Studenti i contenuti che saranno trattati nelle Verifiche Scritte;
  - b) prevedere, se possibile, che in una giornata non vi sia più di una Verifica Scritta per ogni Classe (i Docenti potranno indicare le date delle Verifiche Scritte accordandosi tra loro in relazione alla data e all'ora oppure prenotando la Verifica Scritta sul Registro di Classe Elettronico);
  - c) permettere agli Studenti assenti alle Verifiche Scritte di recuperare la prova il prima possibile;
  - d) per quanto concerne le Verifiche Orali, interrogare gli Studenti il primo giorno utile al rientro in Classe e, in caso di rifiuto a essere interrogato da parte di uno Studente, procedere, comunque, alla formulazione di una domanda e alla valutazione della risposta ottenuta;
  - e) approntare per gli Studenti riconosciuti DSA un P.D.P., nel quale sono adottati tutti i necessari accorgimenti previsti dalla normativa vigente in materia;
  - f) nel caso di Studenti diversamente abili e certificati, provvedere alla stesura di un P.E.I. personalizzato, ai sensi della normativa vigente in materia;
  - g) per gli Studenti BES (Bisogni Educativi Speciali), come prevede la normativa in materia, il Consiglio di Classe potrà prevedere e definire un apposito P.D.P.;
  - h) riportare sul Registro di Classe Elettronico gli esiti delle Verifiche Scritte e Orali;
  - i) restituire agli Studenti le Verifiche Scritte corrette in breve tempo e, comunque, non oltre 15 giorni dall'effettuazione delle stesse (non somministrare Verifiche Scritte prima di aver consegnato la precedente corretta);
  - j) raccogliere le Verifiche Scritte e archivarle, riportando per ogni gruppo e per ogni traccia delle stesse la data, la tipologia e la Classe in cui sono state svolte.

### **Art. 34 Valutazione e Trasparenza**

Premesso che la Valutazione consiste nella verifica, in positivo, della maturazione degli Studenti, nonché dei progressi avvenuti nell'acquisizione delle conoscenze, delle capacità e delle competenze, e che, pertanto, esclude la definizione e l'applicazione meccanica di criteri meramente quantitativi, dal punto di vista didattico, il Docente deve:

- utilizzare Criteri di Valutazione Generali per le Verifiche Scritte e Orali, che devono essere comunicati agli Studenti e alle loro Famiglie durante la presentazione del Programma Didattico;
- in sede di Valutazione Finale, nella propria proposta al Consiglio di Classe, tener conto della media delle Verifiche relative all'intero Quadrimestre e degli aspetti non disciplinari, quali l'interesse, l'impegno, la partecipazione, il progresso, l'organizzazione del lavoro scolastico, il rispetto delle consegne, l'ordine e la completezza del materiale delle esercitazioni in Aula e nel Laboratorio Didattico, dimostrati dallo Studente;
- effettuare un numero congruo di Valutazioni, vale a dire un numero tale che permetta la Valutazione sul Programma di ogni Quadrimestre (almeno due), valutando, per gli Studenti che hanno Valutazioni prevalentemente insufficienti, anche l'effettuazione di brevi interrogazioni, al fine di formalizzare la Valutazione in un unico voto;
- tenere in considerazione i miglioramenti degli Studenti che, pur non avendo raggiunto gli obiettivi minimi stabiliti all'inizio dell'Anno Formativo, abbiano, a ogni modo, incrementato le loro conoscenze e le loro competenze, rispetto alla singola situazione di partenza.

### **Art. 35 Scrutini e Privacy**

I Docenti sono tenuti:

- a rispettare il Segreto d'Ufficio;
- a non divulgare alcuna notizia sullo svolgimento degli Scrutini, compreso l'orientamento dei singoli Docenti sul Voto di Condotta, né altre informazioni di carattere aziendale interno;
- a non esprimere, in nessuna occasione, soprattutto in presenza di Studenti, pareri e/o giudizi sui Colleghi e su altri Dipendenti della APF Valtellina;
- a non esprimere, prima dello svolgimento degli Scrutini, sentenze categoriche definitive sull'esito finale dell'Anno Formativo, sminuendo, di fatto, il valore collegiale del Consiglio di Classe.

Il mancato rispetto di tali obblighi, oltre a essere contrario all'Etica professionale, sarà perseguito a norma di legge, per quanto concerne il rispetto della *Privacy* e la tutela dell'immagine, e secondo il Codice Sanzionatorio di APF Valtellina. Inutile ricordare che, siffatti comportamenti, generano equivoci e sfiducia da parte delle famiglie nei confronti di APF Valtellina, nonché tensioni tra gli Studenti e anche tra lo stesso Corpo Docente.

### **Art. 36 Contratto di Lavoro**

Il presente "Regolamento Interno" riceve e fa propri i diritti e i doveri dei Docenti, espressamente previsti nei Contratti Collettivi Nazionali, Integrativi e Decentrati di Categoria. Il Personale Docente di APF Valtellina è assoggettato alle norme previste dal vigente, tempo per tempo, CCNL - Funzioni Locali. Inoltre, data la natura di Ente Accreditato presso la Regione Lombardia per la Formazione Professionale, a tale Personale si applica anche quanto previsto con Deliberazione della Giunta Regionale n. 55699 del 27/7/1994.

### **Art. 37 Assenza del Docente durante l'Attività Didattica e Supplenza**

Tutti i Docenti sono tenuti a espletare, ove richiesto e nel rispetto del proprio Orario di Lavoro e di Servizio, le eventuali Supplenze, che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'Anno Formativo. Le Supplenze devono essere effettuate, in prima istanza, tra Docenti della stessa materia. Le Assenze durante lo svolgimento dell'Attività Didattica (Ore di Cattedra) sono ammesse SOLO ed ESCLUSIVAMENTE per motivi di salute (Permessi ai sensi dei relativi articoli di cui al vigente, tempo per tempo, CCNL - Funzioni Locali), per particolari motivi, di cui alla Legge 104 e all'art. 45 del vigente CCNL, o in caso di imprevedibili ed eccezionali situazioni personali, da valutare con la Direzione. Altre assenze, non dovute, di fatto, ai citati motivi di salute o particolari motivi, possono essere giustificate, fino a un massimo di sei giorni per Anno Formativo, usufruendo di mezza, una o più giornate di ferie, che saranno scalate da quelle previste dal Contratto di Lavoro. Al fine della Supplenza, il Docente che debba assentarsi per motivi di salute deve avvisare tempestivamente e, comunque, in tempo utile per organizzare la sostituzione, i Referenti per le Supplenze di ciascuna delle due Sedi di APF Valtellina e l'Ufficio Personale. Il Docente è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia entro le ore 7:45, per la Sede di Sondrio, e le ore 7:30, per quella di Sondalo, ai Referenti per le Supplenze e all'Ufficio Personale. Gli eventuali prolungamenti devono essere comunicati tempestivamente e, comunque, in tempo utile per l'organizzazione delle necessarie Supplenze. Il Docente, inoltre, è tenuto a produrre idonea Certificazione Medica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. APF Valtellina può predisporre, fin dal primo giorno, gli accertamenti medici fiscali. NON è ammessa l'effettuazione dello "scambio" delle Ore di Lezione tra Docenti, anche se questi condividono la stessa Classe e materia, regola questa che vale anche per i Docenti con Contratti di Lavoro Autonomo. In casi eccezionali, da sottoporre direttamente alla Direzione, potrà essere considerata e autorizzata tale forma di supplenza, con conseguente segnalazione al Referente delle Supplenze. Nei casi in cui il Docente debba assentarsi in un orario che non prevede lezioni e/o supplenze, dovrà inserire la richiesta di assenza, specificando il tipo di giustificativo che intende utilizzare, compreso il



recupero di ore di Lavoro Straordinario, nel Programma di Rilevazione delle Presenze. Tale inserimento deve avvenire il giorno antecedente quello alla prevista assenza, entro le ore 16:00, al fine di ottenere l'autorizzazione da parte della Direzione. Sono fatti salvi i casi di improvvisa assenza per malattia e/o gravi motivi o impedimenti, per i quali è ammessa, evidentemente, una comunicazione *last minute*.

### **Art. 38 Norme inerenti alle Lezioni in Aula e nei Laboratori Didattici**

Queste le norme da rispettare:

- 1) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli Studenti, i Docenti sono tenuti a trovarsi a Scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi. La Direzione si riserva la facoltà di prendere provvedimenti (Richiami Verbali o Scritti) nei confronti dei Docenti che, con relativa frequenza, anche in caso di supplenza, non rispettino gli Orari di Servizio;
- 2) nel cambio dell'Ora di Lezione, lo spostamento da un'Aula all'altra o da un'Aula a un Laboratorio Didattico deve essere sollecito, in considerazione del fatto che il Docente da quel preciso momento diventa responsabile della Classe in cui deve fare lezione. La vigilanza durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo spetta ai Docenti. Anche i Collaboratori Scolastici (Docenti con Contratto di Lavoro Autonomo) sono tenuti a vigilare sul corretto comportamento degli Studenti in tali momenti. Tutti i Docenti e i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di intervenire per garantire, durante la permanenza a Scuola degli Studenti, un comportamento rispettoso nei riguardi delle persone e delle strutture. Durante lo svolgimento delle Assemblee o altre Riunioni in Aula Multimediale (Es.: Conferenze, Dibattiti, Formazione d'Istituto, etc.), i Docenti sono tenuti alla vigilanza secondo il proprio Orario di Servizio, non essendo autorizzati a lasciare la Scuola in tale periodo;
- 3) il Docente, prima della compilazione del Registro di Classe Elettronico, deve invitare ogni Studente, a inserire il proprio telefono cellulare nell'apposito armadietto presente in Aula/Laboratorio Didattico. Lo Studente che si rifiuta di consegnare il proprio telefono cellulare deve essere sanzionato con una Nota Disciplinare sul Registro Elettronico ed è compito del Docente, a questo punto, ritirare personalmente il telefono in questione. Per eventuali problemi, il Docente deve contattare il proprio Responsabile di Sede e, per la sede di Sondrio, anche il Vicedirettore. I telefoni cellulari NON possono essere usati in Aula e nei Laboratori Didattici per alcun motivo e vanno lasciati per l'intera giornata di lezione nel citato armadietto. I Docenti sono, pertanto, chiamati a vigilare che gli Studenti ripongano il proprio cellulare nell'apposito armadietto all'inizio della giornata di lezione. Il telefono cellulare potrà essere ritirato solo al termine di tale giornata. Non è ammesso l'utilizzo del telefono cellulare durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo. Nel caso in cui uno Studente, pur avendo consegnato il proprio telefono cellulare, ne stia utilizzando un altro, il Docente procede al ritiro di tale telefono, alla stesura di una Nota Disciplinare a carico dello Studente sul Registro di Classe Elettronico e alla tempestiva erogazione della Sanzione disciplinare di un giorno di sospensione dalle attività didattiche, senza obbligo di frequenza;
- 4) al fine di evitare comportamenti diseducativi e criticabili in relazione all'utilizzo del telefono cellulare, durante le attività didattiche anche al Docente non è consentito l'uso privato del telefono cellulare, che potrà essere utilizzato solo per adempiere a obblighi scolastici (Es.: Firma del Registro di Classe Elettronico). Il Docente, pertanto, non deve usare il proprio telefono cellulare in Aula e nei Laboratori Didattici, neppure nei momenti di Verifiche Scritte. Eventuali "chiamate in entrata urgenti" devono essere gestite spiegandolo agli Studenti, uscendo dall'Aula e coinvolgendo, temporaneamente, il Personale Ausiliario affinché gli stessi non siano lasciati soli. Il Docente non deve effettuare "chiamate in uscita" durante le Ore di Lezione in Aula o nei Laboratori Didattici. Qualora la Direzione apprendesse o notasse che il Docente faccia uso del telefono cellulare in modo non rispettoso delle norme in essere, la stessa prenderà gli opportuni provvedimenti nei suoi confronti;
- 5) non è tollerato da parte di chiunque (Studente, Docente o altro Dipendente di APF Valtellina) l'uso, in qualsiasi situazione e luogo della Scuola, di vocaboli volgari e bestemmie, nonché di atteggiamenti e comportamenti non rispettosi nei confronti dei/delle compagni/e di Scuola, dei Docenti e di tutti coloro che operano all'interno della Scuola. I Docenti, in presenza di atteggiamenti trasgressivi o uso di linguaggio oltraggioso da parte degli Studenti, ricorrerà dapprima ad ammonizioni verbali, poi alla comunicazione alle famiglie attraverso il Registro di Classe Elettronico o contatto telefonico e, infine, all'adozione del relativo Provvedimento Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico (Nota Disciplinare);
- 6) i Docenti che vengano a conoscenza di atti di *Bullismo* e/o *Cyberbullismo* sono tenuti a informare, tempestivamente, i Responsabili di Sede, il Referente della Scuola e anche la Direzione. A norma di quanto prescritto dall'art. 5, comma 1, della Legge n. 71/2017, la Direzione è tenuta, a sua volta, a informare "tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo";
- 7) i Docenti possono autorizzare gli Studenti a uscire dall'Aula o dal Laboratorio Didattico SOLO UNO ALLA VOLTA, per andare ai Servizi Igienici, recarsi presso l'Ufficio dei Coordinatori Didattici per particolari e urgenti esigenze personali o per motivi legati all'attività didattica, su incarico dello stesso Docente, e se convocati dalla Direzione;
- 8) i Docenti non devono mandare gli Studenti a fare fotocopie o a svolgere altri Servizi;
- 9) il Docente non deve permettere agli Studenti di uscire dall'Aula durante il cambio dell'Ora di Lezione;
- 10) è cura del Docente controllare che gli Studenti rientrano in Aula e nel Laboratorio Didattico in tempi brevi;

- 11) il Docente non deve consentire agli Studenti di mangiare o bere bibite in Aula o nei Laboratori Didattici durante le Ore di Lezione. Lo Studente che non rispetta tale regola deve essere richiamato verbalmente dal Docente, il quale, dopo due richiami verbali non andati a buon fine, dovrà segnare una Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico;
- 12) il Docente non deve consentire agli Studenti di assentarsi dall'Aula o dal Laboratorio Didattico per prendere bevande ai Distributori Automatici di Bevande durante le Ore di Lezione, ma solo acqua, sempre uno alla volta;
- 13) nel caso in cui uno Studente non dovesse sentirsi bene e, per questo, necessiti di una bevanda calda, contattare il *Maître* di Sala/Bar in servizio;
- 14) il Docente non deve autorizzare gli Studenti a uscire dall'Aula o dal Laboratorio Didattico prima del suono della campanella di fine lezione e/o giornata e neppure lasciarli sostare sulle scale o in altro luogo della Scuola in attesa del suono della campanella. Inoltre, sarà compito dei Docenti Pratici di Cucina e Sala/Bar assicurarsi che tutti gli spazi utilizzati per il Servizio Mensa siano lasciati puliti e in ordine (*Office*, Sala Logo, Sala Ristorante, Cucina e Bar). Allo stesso modo, i *Maîtres* in servizio dovranno verificare che i piatti siano correttamente mandati, in tempo utile, in Cucina per il loro lavaggio e i rifiuti portati dagli Studenti negli appositi bidoni rispettando la Raccolta Differenziata, e, per quanto concerne i bidoni esterni della Sede di Sondrio, senza passare dalla Cucina, per una questione di igiene e sicurezza, nonché per non intralciare i lavori di pulizia;
- 15) il Docente deve controllare che gli Studenti rispettino la Raccolta Differenziata dei Rifiuti;
- 16) il Docente dell'ultima Ora di Lezione deve controllare che prima dell'uscita l'Aula o il Laboratorio Didattico siano in ordine e puliti. Eventuali rifiuti o altro devono essere rimossi dagli Studenti prima di uscire;
- 17) è assolutamente VIETATO FUMARE all'interno di tutti gli spazi della Scuola e nelle zone esterne rientranti nella recinzione della stessa. Tale divieto interessa gli Studenti e tutto il Personale Dipendente, compresi i Collaboratori Scolastici (Contratti Lavoro Autonomo, CO.CO.CO. e Occasionale) di APF Valtellina. Il non rispetto di tale divieto, se accertato, comporterà il pagamento della multa prevista dalla Legge. A tal riguardo, si rimanda anche a quanto disposto con la Circolare N. 1/2025 del 20 gennaio 2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- 18) il Docente Pratico non è autorizzato a far entrare nei Laboratori Didattici persone estranee alla Scuola, anche se conosciute, se non previa comunicazione alla Direzione ed eventuale, conseguente, autorizzazione;
- 19) il Docente Pratico deve controllare che gli Studenti indossino sempre la divisa pulita e ordinata (abbigliamento, scarpe conformi alle norme di igiene e sicurezza, nonché quanto previsto per il Corso frequentante). Nel caso in cui lo Studente abbia dimenticato la divisa o quant'altro, il Docente lo ammonisce verbalmente e, dopo due ammonizioni, appone una Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico e informa i genitori e la Direzione;
- 20) il Docente Pratico deve verificare che gli Studenti non indossino bracciali, orecchini pendenti, unghie lunghe naturali o finte, *piercing* e, in particolare per chi effettua Servizio di Sala, abbigliamento non consono (Es.: *leggings*). A livello sanzionatorio, dopo due ammonizioni verbali, sarà apposta una Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico;
- 21) il Docente Pratico deve assicurarsi che non vengano introdotti nel Laboratorio Didattico scarpe e materiale non utilizzati durante le attività. Questi devono essere riposti negli appositi armadietti a disposizione degli Studenti;
- 22) il Docente Pratico deve vigilare affinché gli Studenti effettuino l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo fuori dal Laboratorio Didattico. In particolare, durante la Pausa Pranzo, il pasto deve essere consumato nella "Sala Ristorante". Gli Studenti non devono uscire indossando la divisa e le scarpe da Laboratorio. Lo Studente che non rispetta tale regola deve essere richiamato verbalmente dal Docente Pratico, il quale, dopo due ammonizioni verbali non andate a buon fine, dovrà segnare una Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico;
- 23) al termine della giornata di attività, è compito del Docente Pratico assicurarsi che gli Studenti riordinino e puliscano il Laboratorio Didattico, nonché effettuino lo smaltimento dei rifiuti in modo corretto, permettendo loro l'uscita al suono della campanella solo se tutto è stato sistemato, compresa la pulizia dei pavimenti;
- 24) il Docente Pratico deve segnalare al Responsabile di Sede eventuali problemi riscontrati alle attrezzature o all'arredamento del Laboratorio Didattico. Per l'Aula di Informatica segnalare quanto sopra al Responsabile Informatico.

### **Art. 39 Vigilanza degli Studenti durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo**

I Docenti e il Personale Ausiliario, per quanto di competenza, sono tenuti ad assistere gli Studenti sia all'ingresso a Scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, sia all'uscita dalla Scuola, al termine delle attività scolastiche. In particolare, a rotazione, secondo il Calendario predisposto dal Responsabile di Sede, i Docenti dovranno garantire la vigilanza degli Studenti durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo, all'interno delle seguenti Aree della Scuola per la Sede di Sondrio:

- Area Interna alla Scuola, relativa alla Sala Ristorazione;
- Area Esterna alla Scuola, comprendente la zona davanti alla Scuola e la discesa dopo il cancello, senza occupare le panchine in fondo alla stessa, in quanto area di competenza comunale.

Gli Studenti sono tenuti a effettuare l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo in tali Aree. Coloro i quali non rispettino tale obbligo saranno soggetti a un Richiamo Comportamentale, con relativa annotazione sul Registro di Classe Elettronico, e dopo tre Richiami Comportamentali, indipendentemente dal Docente che li avrà effettuati, sarà loro inflitta una Nota Disciplinare. Per quanto concerne la Sede di Sondalo, si rimanda al vigente "Regolamento Disciplinante la Sede Formativa di Sondalo. Rev. 01". Ai Docenti che, per motivi didattici, necessitano di spostarsi con le Classi, è affidata la responsabilità

degli Studenti e la vigilanza sui loro comportamenti. Negli spostamenti tra Aule, tra Aule e Laboratori Didattici e alla Palestra (Sede di Sondalo), i Docenti devono sempre accompagnare gli Studenti. I Docenti Pratici che utilizzano i Laboratori Didattici sono tenuti a osservare e a far osservare agli Studenti le norme di Sicurezza e Igiene sui Luoghi di Lavoro. Inoltre, essi devono illustrare agli Studenti i rischi connessi alla particolare lavorazione o all'ambiente di lavoro, nonché a indicare gli atteggiamenti e gli accorgimenti idonei a eliminare o a limitare al minimo detti rischi. Essi devono adoperarsi per impedire agli Studenti di accedere alle macchine o alle attrezzature senza il loro esplicito consenso.

#### **Art. 40 Segnalazione Guasti e Verifica Dispositivi di Controllo**

I Docenti Pratici devono segnalare al Responsabile per la Sicurezza e/o al Responsabile di Sede tutte le disfunzioni dei macchinari, delle apparecchiature e dei dispositivi di protezione individuale riscontrate. Essi non possono rimuovere né modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo installati, senza l'autorizzazione del Responsabile per la Sicurezza. I Docenti Pratici e il Responsabile per la Sicurezza sono tenuti a verificare, periodicamente, l'efficienza dei sistemi di protezione installati sulle macchine e sulle apparecchiature, nonché l'osservanza delle Norme in materia di HACCP, segnalando eventuali inosservanze ai rispettivi Referenti della Sede di Sondrio e di quella di Sondalo di APF Valtellina.

#### **Art. 41 Infortuni degli Studenti**

I Docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile per la Sicurezza e ai Responsabili di Sede eventuali infortuni subiti dagli Studenti durante le ore di lezione, anche se ritenuti di lieve entità. La segnalazione deve essere accompagnata da una breve relazione sulla dinamica dell'accaduto. In caso d'infortunio, gli Studenti sono trasportati al Pronto Soccorso tramite Ambulanza nelle situazioni più gravi. Per situazioni meno gravi (distorsioni, contusioni, piccoli traumi, tagli, etc.), essi sono accompagnati al Pronto Soccorso dai Docenti, quando per la formulazione della diagnosi è necessario descrivere al Personale Sanitario la dinamica dell'infortunio oppure dal Responsabile per la Sicurezza o da altro Personale qualificato in tutti gli altri casi. In ogni caso deve essere tempestivamente avvisata la Famiglia.

#### **Art. 42 Segnalazioni e Comunicazioni**

I Docenti e tutto il Personale di APF Valtellina sono tenuti a controllare che gli Studenti non arrechino danno alle strutture e alle suppellettili della Scuola e a segnalare, tempestivamente, ai Responsabili di Sede e alla Direzione eventuali atti di vandalismo. I Responsabili di Sede, anche su richiesta dei singoli Docenti, sono tenuti a segnalare alla Direzione i casi di assenze frequenti, di scarso profitto e di comportamenti scorretti da parte degli Studenti, soprattutto quando questi abbiano costretto il Docente a redigere Note Disciplinari sul Registro di Classe Elettronico. I Responsabili di Sede, anche su richiesta dei singoli Docenti, sono tenuti a comunicare con i Genitori degli Studenti secondo i Criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti. Tutto il Personale della Scuola, nel caso in cui venga a conoscenza di atti di *Bullismo* o di *Cyberbullismo*, è tenuto a informare tempestivamente i Responsabili di Sede, il Referente e anche la Direzione. A norma di quanto prescritto dall'art. 5, comma 1, della Legge n. 71/2017, la Direzione è tenuta, a sua volta, a informare "tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo."

#### **Art. 43 Provvedimenti Disciplinari**

Il mancato rispetto o la violazione dei Principi esposti, nonché di quanto previsto nel presente "Regolamento Interno", costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e, pertanto, illecito disciplinare. Con riguardo a tutti i Dipendenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori") e dal vigente, tempo per tempo, CCNL - Funzioni Locali. Strettamente collegate a quanto di seguito disposto, sono le norme contenute, in particolare, al Punto 3.1 del "Sistema Disciplinare" della APF Valtellina, approvato dal Consiglio d'Amministrazione con Delibera n. 17/24 del 11 luglio 2024, al quale si rimanda. Il Provvedimento Disciplinare nei confronti del Docente è adottato dalla Direzione qualora si tratti di Richiamo Verbale o Richiamo Scritto. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a Provvedimenti disciplinari più severi, quali Multa, temporanea Sospensione dall'Attività Didattica, riduzione della Retribuzione e Licenziamento, derivanti, tra l'altro, da violazioni in merito alla Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (Esempio: non utilizzo dei DPI o violazioni agli obblighi di vigilanza), al rispetto degli obblighi in materia ambientale (Esempio: negligenza nella registrazione dei rifiuti o conferimenti e negligenza nella applicazione delle procedure in caso di incidente), alla *Privacy* (Esempio: elusione delle procedure informatiche di accesso alla rete o di utilizzo dei *personal computer*, utilizzo improprio o per fini personali dei sistemi informatici/gestionali aziendali, etc.), questi saranno disposti dal Consiglio d'Amministrazione. Nessun Provvedimento disciplinare, comunque, potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al Dipendente e senza averlo sentito in sua difesa, in linea con le vigenti, tempo per tempo, prescrizioni in materia.

### ***Norme Riguardanti gli Studenti***

#### **Art. 44 Doveri Generali**

Gli Studenti, in generale, devono:

- ✓ frequentare regolarmente i Corsi di Formazione Professionale cui sono iscritti, con diligenza e nel rispetto dei Docenti e dei compagni;

- ✓ assolvere assiduamente agli impegni di studio ed eseguire i compiti a casa loro assegnati;
- ✓ mantenere un comportamento corretto e collaborativo con i Docenti e tra di loro;
- ✓ avere nei confronti della Direzione, dei Docenti e di tutto il Personale Dipendente di APF Valtellina lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- ✓ osservare un comportamento e un linguaggio corretto nei confronti di tutto il Personale Dipendente di APF Valtellina e tra loro;
- ✓ presentarsi a Scuola con un abbigliamento corretto e rispettoso delle fondamentali regole del decoro;
- ✓ non lasciare incustoditi borse, zaini, libri, quaderni e oggetti personali nei corridoi, sui pianerottoli, nei Servizi Igienici, nelle Aule e nei Laboratori Didattici, al fine di consentire la pulizia di tali spazi;
- ✓ avere tutti i libri di testo e il necessario materiale scolastico;
- ✓ mantenere una disposizione ordinata dei banchi e occupare sempre il posto assegnato all'inizio dell'Anno Formativo, lasciandolo in ordine e pulito al termine delle lezioni;
- ✓ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici disponibili, in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico;
- ✓ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, in particolare non utilizzando impropriamente le Scale Antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "Piano di Evacuazione" dell'edificio scolastico;
- ✓ deporre i rifiuti, negli appositi contenitori (interni ed esterni), stando attenti a differenziarli negli spazi comuni, nelle Aule e nei Laboratori Didattici;
- ✓ avere la massima cura dell'uso degli arredi della Scuola, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- ✓ lasciare sempre puliti i Servizi Igienici, una volta utilizzati, Servizi che verranno "chiusi" in caso di continue manifestazioni di inciviltà, a prescindere dall'individuazione del responsabile;
- ✓ non introdurre e/o consumare bevande alcoliche e sostanze psicotrope e/o oggetti atti a favorirne l'uso, regole valevoli anche per gli Studenti maggiorenni, negli spazi scolastici interni ed esterni di entrambe le Sedi della Scuola, nonché non presentarsi a lezione in stato di alterazione per aver fatto uso di tali bevande/sostanze prima di recarsi o, ancor peggio, durante la permanenza a Scuola;
- ✓ non tenere o utilizzare nelle Aule e nei Laboratori Didattici apparecchi musicali, di video-ripresa, coltelli, temperini o altri attrezzi atti a offendere, che, in caso di rinvenimento, saranno sequestrati.

#### **Art. 45 Norme di Comportamento**

Gli Studenti devono osservare, all'interno della Scuola e durante qualsiasi attività didattica, compresi i Viaggi di Istruzione, le Visite Guidate, le Uscite Didattiche, le Riunioni, i Servizi di *Catering*, l'allestimento di Banchetti presso la Scuola, etc., un comportamento corretto, responsabile e rispettoso dei compagni, dei Docenti, di tutto il Personale della APF Valtellina e dei beni della Scuola, nonché di eventuali ospiti, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di rappresentare dignitosamente all'esterno la Scuola.

Gli Studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le seguenti norme comportamentali:

- 1) all'inizio dell'Ora di Lezione, segnalata dal suono della campanella, gli Studenti devono trovarsi nell'Aula/Laboratorio Didattico designati con tutto il materiale necessario all'attività da svolgere;
- 2) la conservazione e la pulizia dell'edificio e delle suppellettili della Scuola è affidata all'educazione e alla responsabilità degli Studenti, dei Docenti e di tutto il Personale Dipendente di APF Valtellina. Rientra in quest'obbligo, il dovere di non insudiciare le pareti, i pavimenti, gli infissi, i Servizi Igienici e gli arredi. I rifiuti si devono riporre negli appositi contenitori messi a disposizione, con assoluta attenzione alla "Raccolta Differenziata";
- 3) si può accedere ai Laboratori Didattici solo in presenza del Docente Pratico di riferimento. Nei Laboratori Didattici, gli Studenti possono accedere solo se dotati di abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria o per l'altrui incolumità e che sia consono alla natura dell'attività da svolgere. In caso di cambio abito per accedere ai Laboratori Didattici, i propri effetti personali vanno riposti negli appositi Armadietti, senza lasciare nulla negli Spogliatoi;
- 4) gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento particolarmente disciplinato e corretto durante le esercitazioni pratiche, soprattutto quando lavorano su macchine, attrezzature o con sostanze che possono essere di pregiudizio per la propria o per l'altrui incolumità. Nei Laboratori Didattici, pertanto, gli Studenti devono attenersi scrupolosamente alle direttive loro impartite dai Docenti Pratici, nonché a quelle richiamate dagli appositi Cartelli. Essi devono indossare, obbligatoriamente, tutti i necessari indumenti protettivi e astenersi dal prendere iniziative di qualsiasi genere o, peggio ancora, fare scherzi ai compagni;
- 5) agli Studenti è fatto divieto assoluto di utilizzare macchine o attrezzature in assenza dei Docenti e, comunque, anche in presenza del Docente, l'uso delle macchine è consentito solo su esplicito invito e sotto la stretta sorveglianza dello stesso;
- 6) la disciplina è affidata all'autocontrollo e al senso di responsabilità degli Studenti, oltre che alla sorveglianza di tutto il Personale Docente e non Docente di APF Valtellina;
- 7) gli Studenti sono tenuti a segnalare ai Docenti eventuali infortuni/incidenti subiti o causati sia durante attività di laboratorio che durante le normali ore di lezione, anche se ritenuti di lieve entità;

- 8) ogni Studente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, del cattivo uso fatto del Servizio *Internet* per eventuali danni morali causati alle persone, sia con apparecchiature personali sia di proprietà di APF Valtellina.

#### **Art. 46 Abbigliamento, Igiene e Pulizia**

L'abbigliamento deve essere dignitoso e consono all'ambiente scolastico. Pertanto, non sono ammesse vistose scollature, *top* che lasciano il ventre scoperto per le ragazze, jeans o altri pantaloni molto sgualciti e/o strappati, per quanto "di tendenza", pantaloni corti da ginnastica per i ragazzi e *shorts* corti per le ragazze, canottiere per i ragazzi, ciabatte, abiti eccessivamente aderenti e abbigliamento riportante scritte offensive di qualsiasi tipo. È, inoltre, vietato indossare berrette e cappellini, nonché tenere cappucci di felpe e/o giacche sul capo, in Classe e negli spazi interni della Scuola. Gli Studenti devono sempre dimostrarsi particolarmente puliti e curati nella persona, nell'acconciatura (capelli puliti e in ordine), nel viso e nelle mani. Infine, gli Studenti devono rispettare le civili norme di igiene e pulizia in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, motivo per cui è vietato gettare carte, resti di sigarette o altro per terra e sputare. Lo Studente che non rispetta tali divieti è punito con una Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico e il ripristino dei luoghi danneggiati.

#### **Art. 47 Materiale Didattico**

Gli Studenti devono recarsi a Scuola muniti di tutto il necessario per lo svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni pratiche della giornata (libri e quaderni, divise per le esercitazioni pratiche, tuta e scarpe da ginnastica, etc.). La presenza degli Studenti è obbligatoria alle lezioni dell'intera giornata e a tutte le attività didattiche programmate (Corsi di Recupero, attività di Alternanza Scuola Lavoro, ricerche culturali, lavori di gruppo, Visite di Istruzione, Uscite Didattiche, etc.) nel contesto dell'attività della Scuola.

#### **Art. 48 Entrata e Uscita dalla Scuola**

L'Entrata a Scuola è consentita a tutti gli Studenti dalle ore 7:30. Gli Studenti devono raggiungere i locali dove si svolgono le attività didattiche il più rapidamente possibile (Aule, Laboratori Didattici, Palestra), ma senza correre e, in attesa o in assenza del Docente, devono evitare di fare schiamazzi e mantenere un comportamento corretto e responsabile. Al termine delle lezioni, gli Studenti possono uscire dalle Aule, dai Laboratori Didattici e dalla Palestra sotto la vigilanza del Docente, solo dopo il suono della campanella. Durante l'Entrata e l'Uscita a Scuola, nel percorrere corridoi e, soprattutto, scale, gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento che non sia di pregiudizio alla propria o all'altrui incolumità. Agli Studenti è vietato uscire dalle Aule, dai Laboratori Didattici e dalla Palestra durante le lezioni o al cambio delle ore. Eventuali permessi devono essere autorizzati esplicitamente dal Docente, che ne assumerà la responsabilità. Nel cambio delle ore, il permesso dovrà essere concesso dal Docente che subentra. Lo Studente che è stato autorizzato a uscire dall'Aula, dai Laboratori Didattici e dalla Palestra per utilizzare i Servizi Igienici non deve recarsi ai Distributori Automatici di Bevande o in altri luoghi, evitando di sostare nei corridoi e rientrando il più presto possibile.

#### **Art. 49 Ritardi**

Gli Studenti devono essere presenti in Classe prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo, sarà annotata sul Registro di Classe Elettronico l'assenza per la Prima Ora di Lezione. In caso di assenze frequenti, reiterati e ingiustificati ritardi e abituale inosservanza dei doveri scolastici, la Direzione, anche su segnalazione del Consiglio di Classe, convoca i Genitori dello Studente interessato. Ingressi oltre la Seconda Ora di Lezione non sono ammessi. Nessuno Studente può uscire dall'edificio scolastico durante le Ore di Lezione, l'Intervallo Breve o la Pausa Pranzo, senza autorizzazione.

#### **Art. 50 Assenze e Permessi**

Lo Studente, al rientro a Scuola dopo uno o più giorni di assenza, deve presentare la giustificazione sul Registro di Classe Elettronico, compilando la schermata in ogni sua parte e specificando la motivazione dell'assenza. Il Docente annota l'avvenuta giustificazione sul Registro di Classe Elettronico. Le assenze superiori a cinque giorni sono giustificate dalla Direzione, che ne annoterà il motivo, prendendo contatto con le Famiglie, se necessario.

Le Assenze e i Permessi (Entrate Posticipate e Uscite Anticipate) devono essere giustificate sul Registro di Classe Elettronico, compilando la schermata in ogni sua parte e specificandone la motivazione. Le Assenze degli Studenti minorenni devono essere giustificate sul Registro di Classe Elettronico da parte dei Genitori e registrate dal Docente in servizio. Gli Studenti maggiorenni possono giustificarsi personalmente, previa dichiarazione dei Genitori/Tutori di consapevolezza dell'esercizio di tale facoltà da parte del figlio maggiorenne, mediante presentazione della relativa dichiarazione in Segreteria. Le Assenze degli Studenti fino a cinque giorni sono giustificate dai Docenti della Prima Ora di Lezione del Mattino o del Pomeriggio; mentre tutte le Assenze superiori a cinque giorni sono giustificate dai Responsabili di Sede. Non vengono giustificate eventuali assenze per "sciopero", se dei motivi dello stesso non siano stati preventivamente avvisati tutti gli Studenti e la Direzione.

#### **Art. 51 Comunicazioni ai Genitori**

Ai Genitori sono consegnate, in forma riservata, dal Coordinatore Didattico di riferimento le Credenziali per l'accesso al Registro di Classe Elettronico. Ciò consente loro di prendere visione della situazione scolastica del proprio figlio e delle comunicazioni inoltrate dai Docenti, dai Responsabili di Sede e dalla Direzione. In caso di assenze frequenti o non giustificate dei propri figli, sia minorenni che maggiorenni, i Genitori sono informati con comunicazione scritta.

### **Art. 52 Intervallo Breve e Pausa Pranzo**

L'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo non devono essere arbitrariamente prolungati. Gli Studenti della Sede di Sondrio sono tenuti a effettuare l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo negli Spazi indicati all'articolo 39 del presente "Regolamento Interno". Gli Studenti devono rispettare e a lasciare puliti gli spazi occupati durante tali pause. Il Docente può ritenere assente chi non rientra in Classe al termine dell'Intervallo Breve e della Pausa Pranzo.

### **Art. 53 Utilizzo Distributori Automatici di Bevande e Distributore Automatico di Acqua**

L'utilizzo dei Distributori Automatici di Bevande e di quello dell'Acqua, presenti a Scuola, è consentito solamente durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo. In particolare, non è consentito il consumo di bevande in Classe. Per quanto riguarda il Distributore di Acqua gratuita, è possibile rifornirsi utilizzando una propria borraccia, avendo cura di evitare di bagnare gli spazi adiacenti durante il rifornimento. In caso di un suo malfunzionamento, avvisare il Personale Ausiliario e/o il proprio *Maître*. È vietato sostare nei pressi dei Distributori Automatici di Bevande e di quello di Acqua durante il trasferimento tra Aule e/o da Aule ai Laboratori Didattici.

### **Art. 54 Trasferimenti tra Aule e Aule e Laboratori Didattici**

I trasferimenti della Classe tra Aule, dall'Aula ai Laboratori Didattici e alla Palestra devono avvenire in modo ordinato, sollecito e in silenzio. Per tutta la durata delle lezioni e durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo è vietato agli Studenti allontanarsi, pur temporaneamente, dalla Scuola. Quando gli Studenti si trasferiscono dalle Aule ai Laboratori Didattici o alla Palestra (Sede di Sondalo) e viceversa o tra Aule devono mantenere un comportamento corretto e consono all'ambiente, evitando di disturbare l'attività scolastica.

### **Art. 55 Presenza in Aula e nei Laboratori Didattici**

Gli Studenti devono restare in Aula e nei Laboratori Didattici durante le Ore di Lezione e anche durante il cambio dell'Ora. Gli Studenti possono allontanarsi dall'Aula o dal Laboratorio Didattico per recarsi ai Servizi Igienici solo se autorizzati dal Docente in servizio, non più di uno per volta e, comunque, non prima della Seconda Ora di Lezione, salvo gravi motivazioni. L'utilizzo dei Distributori Automatici di Bevande presenti a Scuola è consentito solamente durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo. Non è consentito il consumo di cibi e bevande in Classe. In Segreteria è possibile recarsi solo durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo, salvo casi eccezionali motivati.

### **Art. 56 Divieto di Fumo**

È assolutamente VIETATO FUMARE all'interno di tutti gli spazi della Scuola e nelle zone esterne rientranti nella recinzione della stessa. Il non rispetto di tale divieto, se accertato, oltre alle Sanzioni disciplinari, comporterà il pagamento della multa prevista dalla Legge. In caso di segnalazioni da parte del Personale Ausiliario dell'Azienda circa la presenza di mozziconi di sigaretta per terra negli spazi sia interni che esterni alla Scuola, sarà vietato l'Intervallo Breve a tutti gli Studenti, che dovranno restare in Classe, per due/tre giornate, a seconda della rilevanza del comportamento maleducato.

### **Art. 57 Divieto Utilizzo Telefoni Cellulari**

È vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche. Essi devono essere inseriti negli appositi armadietti presenti nelle Aule/Laboratori Didattici, dove rimarranno per l'intera giornata di lezione. Il mancato rispetto di questa norma comporta la stesura di una Nota Disciplinare a carico dello Studente sul Registro di Classe Elettronico e la tempestiva erogazione della Sanzione disciplinare di un giorno di sospensione dalle attività didattiche, senza obbligo di frequenza, da parte della Direzione. Nel caso di recidiva, sarà convocato il Consiglio di Classe per comminare una Sanzione più severa. Chi dichiarasse di aver lasciato il proprio telefono cellulare a casa oppure di averlo consegnato e venisse trovato a usarne un altro, anche durante l'Intervallo Breve e la Pausa Pranzo, incorrerà nella Sanzione di tre giorni di Sospensione, comminata dal Consiglio di Classe.

### **Art. 58 Scorretto Utilizzo di Internet**

Lo Studente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, del cattivo uso fatto del Servizio *Internet* per eventuali danni morali causati alle persone, sia con apparecchiature personali sia di proprietà della Scuola.

### **Art. 59 Assemblee**

Gli Studenti esercitano il Diritto di Assemblea nel rispetto dei tempi e modi qui di seguito riportati:

- a) le Assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto;
- b) in relazione al numero degli Studenti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea di Istituto può articolarsi in Assemblee di Classi parallele;
- c) è consentito lo svolgimento di una Assemblea di Istituto e di una di Assemblea di Classe al mese, la prima nel limite delle ore di lezione di una giornata, la seconda di due ore. L'Assemblea di Classe non può essere tenuta sempre nelle stesse ore e nello stesso giorno della settimana durante l'Anno Formativo. Alle Assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di Esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli Studenti, la cui partecipazione deve essere autorizzata dalla Direzione;

- d) su richiesta degli Studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e lavori di gruppo;
- e) non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo dell'Anno Formativo;
- f) all'Assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al Direttore/Vicedirettore e ai Responsabili di Sede, anche i Docenti che lo desiderino.

Gli Studenti sono tenuti a comunicare ai Responsabili di Sede, con almeno dieci giorni di anticipo, la richiesta di Assemblea di Istituto, con l'indicazione della data di svolgimento, del relativo Ordine del Giorno e delle modalità di conduzione della stessa. In caso di presenza di Esperti, l'Assemblea deve essere programmata con ampio anticipo, in modo da consentire alla Direzione di autorizzarne la presenza. Durante le Assemblee di Istituto e di Classe, i Docenti sono tenuti alla vigilanza secondo il proprio Orario di Servizio. Di norma, le Assemblee di Classe devono essere richieste al Responsabile di Sede, almeno il giorno prima dell'effettuazione, e svolgersi, preferibilmente, nelle ultime due ore di lezione. Gli Studenti dovranno redigere il relativo Verbale da consegnare al Responsabile di Sede di riferimento.

#### **Art. 60 Utilizzo di Aule della Scuola**

Per lo svolgimento di Assemblee, attività *extracurricolari* o incontri fra Studenti e Docenti possono essere utilizzate le Aule disponibili all'interno della Scuola, previa autorizzazione da parte della Direzione.

#### **Art. 61 Danni**

Eventuali danni ai beni scolastici e/o alle strutture della Scuola saranno addebitati allo Studente che li ha provocati o all'intera Classe di appartenenza (esclusi gli assenti), nel caso sia impossibile individuare il responsabile. Qualsiasi atto di maleducazione, come, per esempio, sporcare i Servizi Igienici, sprecare la carta igienica, lasciare rifiuti nelle Aule e nei Laboratori Didattici, non buttare correttamente i rifiuti negli appositi contenitori sia interni che esterni alla Scuola, compresi resti di sigarette o altro, sarà sanzionato con una Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico. In particolare, nel caso di danni ai Servizi Igienici, senza l'individuazione del responsabile, il costo per le riparazioni sarà ripartito tra tutti gli Studenti frequentanti le classi del Piano dove si trova il Servizio Igienico danneggiato; mentre in caso di non rispetto della loro pulizia, i Servizi interessati saranno "chiusi" e non potranno essere utilizzati per una settimana. Per i danni arrecati ai corridoi o ad altri spazi comuni della Scuola (Scale, Spogliatoi, etc.), sarà vietato l'Intervallo Breve a tutti gli Studenti per una settimana. Infine, eventuali atti vandalici saranno sanzionati con la Sospensione immediata.

#### **Art. 62 Assicurazione**

Gli Studenti di APF Valtellina sono coperti da Polizza Assicurativa INAIL per gli infortuni connessi ad Attività di Laboratorio o di Educazione Fisica, che devono essere tempestivamente segnalati alla Segreteria di Direzione, presso la Sede di Sondrio della APF Valtellina. Ogni anno la Direzione valuta l'assicurazione per coprire gli infortuni, i danni connessi alla Responsabilità Civile e i Sinistri che gli Studenti possono subire durante il tragitto Casa/Scuola. La Famiglia, in caso di infortunio, deve sottoscrivere la denuncia per l'inoltro tempestivo, attraverso la Scuola, alla Compagnia di Assicurazione. Particolare attenzione deve essere posta dagli interessati affinché la Pratica non cada in prescrizione.

#### **Art. 63 Furti di Denaro e Oggetti Personali**

APF Valtellina non risponde di eventuali furti di denaro o di altri oggetti personali (telefoni cellulari, orologi, vestiario, materiale scolastico, etc.). Ogni Studente è, pertanto, tenuto a custodire personalmente quanto di sua appartenenza, evitando di portare a Scuola oggetti e materiali non indispensabili.

### **Regolamento Disciplinare**

#### **Art. 64 Principi Etici**

- 1) La Scuola è una Comunità educativa e, pertanto, i comportamenti di Docenti, Studenti e Personale Dipendente sono improntati al reciproco rispetto.
- 2) APF Valtellina si impegna a promuovere, con la propria azione didattico - educativa, l'esercizio di una convivenza partecipata, regolata da Principi e Criteri disciplinari, che garantiscano la difesa dei Valori e dei Principi di libertà, pluralismo, diritti umani e stato di diritto, riconosciuti quali fondamenti della Democrazia.
- 3) I Principi cardine di ogni azione educativa vanno individuati nella centralità e nel rispetto verso la Persona, nella solidarietà ed equità sociale, nell'affermazione dei Diritti di cittadinanza, nella massima inclusione, nel culto della Democrazia e nello spirito di servizio.
- 4) La Scuola pone al centro di ogni azione educativa lo Studente, non quale passivo destinatario dell'Offerta Formativa, ma quale soggetto attivo e protagonista delle sue scelte e della sua crescita culturale, educativa e formativa, impegnandosi a rimuovere le discriminazioni e i pregiudizi, nonché valorizzando le differenze, al fine di realizzare una Scuola che sia anche luogo di integrazione e progetto di crescita condiviso.
- 5) Lo Studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla Vita scolastica, secondo le modalità previste dal presente Regolamento Interno e dei suoi Allegati.
- 6) Lo Studente ha diritto a essere tutelato nel caso in cui sia vittima di qualsiasi forma di reato compresa nella definizione di *Bullismo* e *Cyberbullismo*, vale a dire "qualunque pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria,

denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti *on line* aventi a oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.”

7) Gli Studenti sono tenuti a rispettare il Patto Educativo sottoscritto da loro e dalle loro Famiglie.

### **Art. 65 Responsabilità Disciplinare**

I Provvedimenti Disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. La Responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a Sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto disciplinare. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. Le Sanzioni Disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello Studente. Le Sanzioni che comportano allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono inflitte dal Consiglio di Classe, il quale valuta, altresì, la possibilità di convertire dette Sanzioni in attività a favore della stessa Comunità. Queste attività, subordinate alla loro reale fattibilità, devono essere sempre concordate con i Responsabili di Sede e la Direzione di APF Valtellina e possono essere svolte anche in orario *extracurriculare*. Possono consistere, a titolo esemplificativo, in interventi di piccola manutenzione, sistemazione di spazi e pulizie o altri “Lavori Socialmente Utili”. La conversione della sospensione comporta la possibilità per lo Studente di evitare l'allontanamento dalla Comunità scolastica. L'allontanamento dello Studente dalla Comunità scolastica può essere disposto dalla Direzione, senza che sia stata ancora comminata la Sanzione, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, sino alla decisione dell'Organo preposto a infliggere la Sanzione o, comunque, fino al permanere della situazione di pericolo. In caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, percosse, ingiurie, etc.) o che pregiudichino l'incolumità delle persone, può essere comminato l'allontanamento dalla Comunità scolastica per oltre 15 giorni. In particolare, se questi causano apprensione a livello sociale, può essere disposto l'allontanamento dello Studente fino al termine dell'Anno Formativo. Le Sanzioni che comportano allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono inflitte dalla Direzione, sentito il Consiglio d'Amministrazione di APF Valtellina. In presenza di fatti tali da configurare un'ipotesi di reato previsto dalla normativa penale, la Scuola promuove, in accordo con la Famiglia dello Studente e, se necessario, con i Servizi Sociali e l'Autorità Giudiziaria, un percorso di recupero mirato alla responsabilizzazione e al reintegro dello Studente, ove possibile, nella Comunità scolastica. Se i reati di cui ai punti precedenti sono giudicati di accertata gravità, può essere disposta l'esclusione dello Studente dallo Scrutinio Finale. Le Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le Sessioni d'Esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai Candidati esterni.

### **Art. 66 Ambiti, Responsabilità e Gradualità delle Infrazioni**

Per "Ambito Scolastico" si intende l'Edificio scolastico, con le sue dipendenze "tecnico - funzionali" (cortile, campetti sportivi, piazzale antistante e Palestra in cui si svolgono le lezioni di Educazione Fisica, etc.), nonché qualunque luogo aperto o chiuso nel quale gli Studenti si trovino durante le attività scolastiche, affidate alla sorveglianza del Personale Ausiliario, per quanto di competenza, e Docente, per quanto di competenza. Lo Studente, anche maggiorenne, è "affidato" alla sorveglianza di tale Personale e deve conformarsi alle sue direttive, dal momento dell'arrivo nei locali della Scuola (o nel punto di ritrovo dell'attività) fino a quando, finite le attività, abbandona l'Edificio scolastico (o il luogo di attività). Prima dell'inizio delle lezioni, durante l'Intervallo Breve, la Pausa Pranzo e il cambio di Docente, gli Studenti si atterranno alle disposizioni impartite dal citato Personale, al quale devono rispondere per i comportamenti tenuti nei locali da loro controllati per motivi di servizio. Le infrazioni possono essere commesse nei confronti di persone, cose (attrezzature, suppellettili e strutture scolastiche, indumenti, borse e strumenti scolastici di Studenti, Genitori e Docenti presenti nella Scuola) o diritti altrui. Per ciò che riguarda il comportamento nei confronti delle persone, si differenziano gli atteggiamenti involontari o, comunque, non violenti, da quelli volontari e pregiudizievoli per l'incolumità e/o la moralità della persona, per i quali si accerterà l'eventuale configurazione di un reato penalmente perseguibile. In questo caso, la Direzione, sentito il Consiglio d'Amministrazione di APF Valtellina, inoltrerà denuncia agli Organi competenti. I comportamenti violenti, le aggressioni, anche se solo di tipo verbale, gli insulti, gli atteggiamenti e i motteggi lesivi dell'altrui personalità assumono maggiore gravità nel caso trattasi di persona di diversa condizione psico-fisica, etnica, religiosa e culturale. In Ambito scolastico, sono da considerarsi azioni lesive quelle che violano:

- il Diritto alla Salute (fumare, causare rumori, etc.);
- il Diritto allo Studio (procurare disturbo durante la lezione e/o l'esercitazione pratica, impedire l'ingresso in Aula di compagni, etc.);
- l'immagine della Scuola (nel caso di Lezioni di Esperti e/o *Stage* e/o Viaggi di Istruzione/Visite di Istruzione/Uscite Didattiche e/o Assemblee).

Sono da considerarsi egualmente comportamenti non idonei e sanzionabili:

- i ritardi;
- la mancanza di rispetto verso i compagni, il Personale Docente e tutto il Personale Dipendente di APF Valtellina;



- i danni alle attrezzature e/o alle strutture ospitanti l'attività didattica;
- il comportamento scorretto in locali o spazi pubblici durante le ore di attività scolastica.

Per i danni arrecati agli strumenti e/o dotazioni e/o strutture scolastiche, oltre alla Sanzione Disciplinare scatterà la Sanzione del risarcimento del danno.

### Art. 67 Provvedimenti Disciplinari

Le infrazioni al Regolamento Disciplinare, nonché ogni comportamento non consono e/o riprovevole, sono sanzionate, secondo la gravità dei fatti, con Provvedimenti disciplinari, in ordine crescente di gravità. Nello specifico:

- Richiamo Verbale;
- Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico;
- Sospensione dalla frequenza delle lezioni e/o dal Convitto presso la Sede di Sondalo.

### Art. 68 Sanzioni Disciplinari

(D.P.R. n. 249/1998 e successivo D.P.R. n. 235/2007)

| NATURA DELLE MANCANZE                                                                                                                                                    | SANZIONI DISCIPLINARI                                                                                                                                                                                                                      | ORGANO COMPETENTE A INFLIGGERE LA SANZIONE DISCIPLINARE                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Disturbo occasionale durante le lezioni<br>Disturbo reiterato durante le lezioni<br>Disturbo persistente anche dopo Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico | Ammonizione Verbale<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Convocazione della Famiglia                                                                                                  | Docente<br><br>Docente<br>Responsabili Sede                                  |
| Utilizzo non corretto delle informazioni trovate in <i>Internet</i> o su altre fonti ai fini della realizzazione di Compiti e/o Verifiche                                | Richiamo Verbale<br>Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br><br>Comunicazione alla famiglia                                                                                                                                | Docente<br><br>Responsabile Sede                                             |
| Ritardi non giustificati                                                                                                                                                 | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico, con obbligo di giustificazione scritta il giorno successivo.<br><br>Dopo tre giorni di dimenticanza, lo Studente può essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato dai genitori | Docente Prima Ora di Lezione<br><br>Direzione                                |
| Uscita dall'Aula/Laboratorio Didattico senza permesso<br><br>Uscite dalla Scuola non autorizzate                                                                         | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br><br>Comunicazione alla Famiglia.<br><br>Sospensione immediata di un giorno                                                                                                         | Docente<br><br>Responsabile Sede<br><br>Consiglio di Classe                  |
| Assenza ingiustificata occasionale<br>Assenza ingiustificata reiterata                                                                                                   | Nota sul Registro di Classe Elettronico<br>Convocazione della Famiglia                                                                                                                                                                     | Docente Prima Ora di Lezione<br>Responsabile Sede                            |
| Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico<br><br>Persistenza nell'abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico                                            | Richiamo Verbale<br><br>Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br><br>Comunicazione alla Famiglia                                                                                                                            | Docente<br><br>Docente<br><br>Responsabile Sede                              |
| Introduzione di estranei a Scuola con azioni di disturbo della normale attività scolastica                                                                               | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari                                                                                                              | Docente<br>Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe                          |
| Fumo all'interno della Scuola                                                                                                                                            | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br><br>Sospensione<br><br>Applicazione delle Sanzioni di legge                                                                                         | Responsabile Sede<br><br>Consiglio di Classe<br><br>Direzione                |
| Offesa al Persona Dipendente della APF Valtellina                                                                                                                        | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari                                                                                                              | Docente<br>Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe                          |
| Offesa ai compagni di Classe e/o alle loro Famiglie                                                                                                                      | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari                                                                                                              | Docente<br>Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe                          |
| Mancata osservanza delle Norme di Sicurezza                                                                                                                              | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari<br>Eventuale denuncia agli Organi competenti                                                                 | Docente<br>Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe<br>Direzione             |
| Danni a persone, strutture, beni                                                                                                                                         | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari<br>Eventuale denuncia agli Organi competenti. Rimborso danni e/o riparazioni.                                | Docente<br>Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe<br>Direzione             |
| Uso e/o introduzione di sostanze alcoliche e stupefacenti a Scuola                                                                                                       | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br><br>Comunicazione alla Famiglia<br><br>Adozione di Provvedimenti disciplinari<br><br>Denuncia agli Organi competenti                                                               | Docente<br><br>Responsabile Sede<br><br>Consiglio di Classe<br><br>Direzione |
| Offese alla religione, ideologia politica, disabilità e malattia                                                                                                         | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di provvedimenti disciplinari.<br>Eventuale Denuncia agli Organi competenti                                                                | Docente<br>Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe<br>Direzione             |
| Minacce e violenza verbale verso le persone.                                                                                                                             | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari<br>Eventuale denuncia agli Organi competenti                                                                 | Docente<br>Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe<br>Direzione             |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Violenza fisica o morale verso persone                                                                                    | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico<br>Comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari<br>Eventuale Denuncia agli Organi competenti | Docente<br>Direzione, su segnalazione del Docente e/o anche di altro Personale della APF Valtellina. |
| Utilizzo di Dispositivi elettronici non funzionali alla Didattica durante le Ore di Lezione                               | Nota Disciplinare sul Registro di Classe Elettronico                                                                                                                       | Docente                                                                                              |
| Uso del telefono cellulare durante le ore di lezione                                                                      | Comunicazione alla Famiglia e sequestro del Dispositivo                                                                                                                    | Responsabile Sede                                                                                    |
| Reiterazione dei comportamenti precedenti                                                                                 | Sospensione di 1 giorno o 3 giorni (in caso di dichiarazione mendace).<br>Sospensione di più giorni in caso di recidiva                                                    | Consiglio di Classe                                                                                  |
| Riprese filmate di compagni e/o Docenti, con diffusione di immagini, video e/o scritte lesive della dignità della persona | Tempestiva comunicazione alla Famiglia<br>Adozione di Provvedimenti disciplinari<br>Denuncia agli Organi competenti                                                        | Responsabile Sede<br>Consiglio di Classe<br>Direzione                                                |
| Rinuncia immotivata attività di Tirocinio/Stage                                                                           | Adozione di Provvedimenti disciplinari<br>Abbassamento Voto di Condotta                                                                                                    | Consiglio di Classe                                                                                  |
| Attivazione dell'Allarme Antincendio senza ragione, interrompendo il Pubblico Servizio                                    | Abbassamento Voto di Condotta<br>Sospensione di più giorni<br>Segnalazione alle Autorità competenti                                                                        | Consiglio di Classe<br>Direzione                                                                     |

### Art. 69 Procedure e Fasi dei Provvedimenti Disciplinari

Il Docente, che ha la responsabilità della vigilanza, deve provvedere ad annotare le infrazioni commesse durante l'attività didattica sul Registro di Classe Elettronico, procedendo all'ammonizione e/o, nei casi gravi, a informare il Responsabile di Sede, che dovrà riferire alla Direzione. Nel caso di infrazione commessa al di fuori della normale attività didattica o, comunque, sfuggita al Docente responsabile della vigilanza, il Docente, il Personale Dipendente o anche solo uno Studente che la rilevi ha il dovere di segnalare al Responsabile di Sede, il quale, a sua volta, è tenuto a informare la Direzione.

Il Responsabile di Sede, al quale è stata notificata l'infrazione, dispone il compimento degli atti necessari e, in particolare:

- informa i Genitori telefonicamente dell'accaduto, comunicando sia l'infrazione commessa, sia l'avvio di un Procedimento Disciplinare nei confronti dello Studente;
- notifica quanto accaduto alla Direzione, la quale provvede ad avviare le Fasi del Provvedimento Disciplinare.

Al fine di dirimere dubbi interpretativi e per una corretta applicazione delle norme in materia di Provvedimenti Disciplinari a carico degli Studenti, si rende noto che questi hanno le stesse caratteristiche dei Provvedimenti Amministrativi, così come normato dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni. Pertanto, ricordando che il Procedimento Amministrativo è l'insieme degli atti finalizzati alla manifestazione dell'effetto giuridico, attraverso il quale, la Pubblica Amministrazione esprime la propria volontà, devono essere rispettate una serie di Fasi, al fine di rendere il Provvedimento non impugnabile per vizi di legittimità.

#### Fase Iniziale

Il Procedimento Disciplinare è avviato dalla Direzione, nel momento in cui questa abbia avuto notizia di episodi passibili di sanzionamento, e inizia con la convocazione dell'interessato, che ha facoltà di produrre una memoria scritta o di essere ascoltato, anche in presenza di familiari e testimoni.

#### Fase Istruttoria

In questa fase, la Direzione acquisisce le testimonianze utili, nonché le memorie scritte che gli interessati intendono consegnare alla Scuola e redige apposito Verbale. Successivamente, la Direzione convoca il Consiglio di Classe, completo in tutte le sue componenti. In tale Consiglio sono ascoltati gli Studenti individuati come responsabili e i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali va notificata la data, l'ora, la Sede e l'Ordine del Giorno.

#### Fase Finale

Dalle risultanze del Verbale del Consiglio di Classe, la Direzione redige l'atto conclusivo di erogazione della Sanzione, secondo quanto emerso. Il Provvedimento Disciplinare deve contenere le motivazioni che hanno portato all'adozione della stessa. Nel Provvedimento Disciplinare, inoltre, deve essere indicato il termine e l'Organo competente davanti al quale impugnare, in prima istanza, il Provvedimento medesimo.

### Art. 70 Ricorsi

Contro le Sanzioni Disciplinari è ammesso Ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (Genitori e/o Studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia della Scuola (Art. 71). Il Ricorso deve essere indirizzato in forma scritta alla Direzione e deve contenere esaurienti motivazioni. L'Organo di Garanzia, esaminati i motivi del Ricorso, valuta la possibilità di sentire direttamente le Parti interessate e, quindi, formula la propria decisione entro dieci giorni. I Provvedimenti Disciplinari decisi da tale Organo comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dello stesso, seguita dall'audizione dello Studente nei cui confronti l'Organo procede. Esaurita questa fase, l'Organo di Garanzia torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla Sanzione da comminare. Esso può confermare, modificare o revocare la Sanzione irrogata. In caso di conferma, modifica, o annullamento, la Direzione provvederà a informare della Sanzione il Consiglio di Classe. Tale decisione è subito comunicata allo Studente interessato, il quale, se lo ritiene opportuno, può inoltrare Ricorso ulteriore all'Organo di Garanzia Regionale entro quindici giorni.

## **Art. 71 Organo di Garanzia**

### **Finalità e Compiti**

È costituito presso APF Valtellina, ai sensi della normativa vigente, l'Organo di Garanzia, che si basa sul principio per cui la Scuola è una Comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare, al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere e assicurare una serena convivenza, attraverso una corretta applicazione delle norme. Le funzioni di tale Organo sono: prevenire, affrontare e avviare a soluzione problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra Studenti e Personale Dipendente di APF Valtellina, nonché esaminare i Ricorsi presentati dagli Studenti, in seguito all'irrogazione di una Sanzione Disciplinare (Art. 57). Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra Scuola e Famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli Studenti nei confronti dei Docenti o viceversa.

### **Composizione**

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Direttore, il cui voto, in caso di parità, ha valore doppio, da un Docente designato, da un Rappresentante degli Studenti e da un Rappresentante dei Genitori. I membri titolari e i loro sostituti sono eletti dal Consiglio di Classe nella sua prima seduta ordinaria di ogni Anno Formativo e restano in carica per un anno o, comunque, fino a designazione del nuovo componente. Il Genitore e lo Studente componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna Seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti Studenti appartenenti allo stesso Corso del proprio figlio o compagno e neppure Docenti dello stesso Corso del proprio figlio o compagno. Il Docente componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna Seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti Docenti che insegnano nelle stesse Classi ovvero propri Studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla Seduta e devono essere sostituiti. La funzione di Segretario della Seduta viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

### **Modalità e Criteri di Funzionamento Generali**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente con almeno tre giorni di anticipo sulla data prevista. In caso di urgenza motivata, il Presidente può convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di preavviso. Ciascuno dei Componenti è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute e quelle di cui è venuto a conoscenza. Non può assumere individualmente alcuna iniziativa, né servirsi del materiale raccolto, senza il consenso dell'Organo ed esclusivamente per scopi attinenti alle finalità dello stesso. Le Deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere riportate nel Verbale e devono essere sancite da una votazione, per la quale non è ammessa l'astensione. Il Verbale redatto è accessibile, secondo le norme sulla trasparenza e sulla *Privacy*. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare, al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale Regolamento per il suo funzionamento.

## **Laboratori Didattici**

### **Premessa**

Le esercitazioni pratiche svolgono un ruolo fondamentale nella formazione professionale degli Studenti di APF Valtellina, in quanto consentono loro di applicare e di consolidare, nei Laboratori Didattici e anche durante gli eventi e le manifestazioni esterni alla Scuola, le norme di etica professionale acquisite. Pertanto, nelle simulazioni pratiche di laboratorio sarà richiesto di rispettare rigorosamente le Regole di comportamento vigenti nei luoghi di lavoro, per quanto riguarda, soprattutto, l'obbligo della divisa pulita e ordinata, il tono della voce, la gestualità e il modo di rapportarsi con compagni, Docenti ed eventuali ospiti. Il rispetto di tali Regole rientra nella valutazione del profitto. Inoltre, l'ordine e la pulizia personali sono requisiti indispensabili anche in osservanza delle norme in materia di HACCP e Salute, Igiene e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

### **Art. 72 Laboratorio Didattico e Aula Didattica di Cucina e Laboratorio Didattico di Sala/Bar**

Per le esercitazioni e le dimostrazioni del Laboratorio Didattico e dell'Aula Didattica di Cucina, i piatti oggetto delle attività didattiche verranno realizzati in porzioni-assaggio. Per esercitazioni speciali e manifestazioni di prestigio, di cui saranno incaricate soprattutto le Classi Terze, Quarte e Quinte, si prepareranno porzioni complete. Gli Studenti in servizio usufruiranno dei pasti gratuiti preparati nel corso delle esercitazioni. Durante le esercitazioni pratiche tutti gli Studenti devono indossare la divisa in ordine e pulita, stabilita all'inizio dell'Anno Formativo. Le spese relative all'acquisto della divisa sono interamente a carico dello Studente.

Per il Laboratorio Didattico e l'Aula Didattica di Cucina, la divisa si compone di: casacca bianca/nera, cappello da cucina, pantalone da cucina e calzature antiscivolo bianche o nere.

Per il Laboratorio Didattico di Sala/Bar la divisa si compone di: pantalone nero, *gilet*, con Logo APF Valtellina, cravatta, camicia bianca, grembiule nero e scarpe mocassino antiscivolo nere.

La divisa, che dovrà essere sempre completa, perfettamente pulita e in ordine, sia durante le attività pratiche di laboratorio che durante il Servizio, deve essere indossata negli Spogliatoi, che devono essere tenuti in ordine da parte degli Studenti. Gli Studenti che si presentano alle esercitazioni pratiche senza la divisa completa e in ordine non sono

ammessi alla lezione e sono destinati alla pulizia di stoviglie, delle Sale o delle Cucine o ad altro "Lavoro Socialmente Utile". Al reiterarsi di tale mancanza vengono presi i relativi Provvedimenti Disciplinari.

Inoltre, ogni Studente deve rispettare le seguenti norme:

- pulizia personale e taglio di capelli appropriati, per motivi di igiene ed etica professionale, al tipo di lavoro e alla professione per la quale ci si prepara;
- divieto di indossare anelli, orologi, bracciali, orecchini o altri monili vistosi, *piercing*, etc.;
- divieto di indossare *leggings*, berrette/cappellini e tenere un abbigliamento, comunque, consono e decoroso.

I Docenti Pratici sono tenuti a far rispettare tali norme, assolvendo il loro compito anche con l'esempio, e, pertanto, presentandosi loro stessi in servizio con adeguata uniforme.

Non è ammessa la presenza di personale diverso dal Docente Pratico nelle Cucine e Aule Didattiche durante l'intera giornata di lezione.

### **Art.73 Laboratori Didattici di Acconciatura ed Estetica**

Durante le esercitazioni pratiche presso i Laboratori Didattici di Acconciatura ed Estetica, tutti gli Studenti devono indossare la divisa regolamentare stabilita all'inizio dell'Anno Formativo. La divisa si compone di: casacca con Logo APF Valtellina, *leggings* neri e ciabatte di gomma chiuse. Inoltre, ogni Studente deve rispettare le seguenti norme:

- pulizia personale e taglio di capelli appropriati, per motivi di igiene ed etica professionale, al tipo di lavoro e alla professione per la quale ci si prepara;
- divieto di indossare anelli, orologi, bracciali, orecchini, *piercing*, etc.;
- divieto di indossare berrette/cappellini e tenere un abbigliamento, comunque, consono e decoroso.

I Docenti Pratici sono tenuti a far rispettare tali norme, assolvendo il loro compito anche con l'esempio, e, pertanto, presentandosi loro stessi in servizio con adeguata uniforme.

Non è ammessa la presenza di personale diverso dal Docente Pratico nei Laboratori Didattici di Acconciatura ed Estetica.

### **Art. 74 Laboratorio Didattico di Informatica**

1. È consentito l'accesso al Laboratorio di Informatica per uso individuale a tutti i Docenti, solo per motivi attinenti alle attività didattiche e, comunque, solo nelle ore libere da tali attività.
2. Le attività didattiche riguardanti le "Materie di Indirizzo" hanno la precedenza assoluta nei confronti delle altre Discipline.
3. Il Docente che accede al Laboratorio di Informatica per lo svolgimento delle proprie Ore di Lezione o per altre attività didattiche deve compilare il "Registro Laboratorio di Informatica", a disposizione presso l'Ufficio Coordinatori.
4. Il Docente che accede al Laboratorio di Informatica è responsabile dell'utilizzo che gli Studenti fanno delle attrezzature e dei programmi installati sui Computer in esso presenti.
5. L'utilizzo di *Internet* da parte di Docenti e Studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici.

### **Art. 75 Regole Comportamentali Laboratorio di Informatica**

1. Ogni utente, sia esso Docente che Studente, è responsabile della propria postazione di lavoro e risponde direttamente di eventuali danni provocati per negligenza o per uso improprio del *Computer*. È tenuto, inoltre, a segnare nell'apposito "Registro Laboratorio Informatica", le eventuali anomalie riscontrate sulle macchine.
2. Se lo Studente riscontra anomalie di qualsiasi tipo, deve segnalarle al Docente e, in caso di mancata segnalazione, diventa lui stesso responsabile del guasto non segnalato e ne risponde.
3. È dovere del Docente far accedere la Classe al Laboratorio di Informatica in modo ordinato, assegnando le postazioni di lavoro.
4. È vietato l'uso di Applicazioni non registrate o l'installazione di nuovi *Software* da parte di Docenti e Studenti.
5. È consentito memorizzare dati sul Disco Rigido solo ed esclusivamente all'interno di Cartelle create, preventivamente, con il nome dello Studente o del Docente. Ogni file trovato esterno alla Cartella sarà eliminato senza preavviso.
6. L'uso delle stampanti deve essere fatto con raziocinio e disciplinato dal Docente in servizio. Va limitata solo allo stretto necessario la stampa a colori.
7. È vietato l'uso di videogiochi.
8. Il Computer della postazione del Docente non può essere utilizzato dagli Studenti.
9. Al Docente che non si attiene scrupolosamente alle norme, sarà impedita la possibilità di utilizzare ulteriormente il Laboratorio di Informatica, previa segnalazione del Responsabile Informatico alla Direzione.
10. È vietato agli Studenti portare nel Laboratorio di Informatica zaini, cappotti e contenitori voluminosi.
11. È assolutamente vietato mangiare o bere all'interno del Laboratorio di Informatica.
12. È vietato, sia ai Docenti che agli Studenti, scaricare qualsiasi *files.exe* o Programma da *Internet* senza preventiva segnalazione al Responsabile Informatico, a causa della possibile presenza di virus nei files.

## **Servizi di Ristorazione e Bar**

### **Art. 76 Servizio di Ristorazione**

Per il Personale Dipendente di APF Valtellina è possibile usufruire del Servizio di Ristorazione interno, previa prenotazione, per la Sede di Sondrio, presso l'Aula Docenti entro le ore 9:30, indicando la presenza di eventuali Ospiti esterni. In caso di annullamento della prenotazione, questo deve essere segnalato entro le ore 11:30. Il Servizio di Ristorazione inizia alle ore 12:30 presso la Sede di Sondrio alle ore 13:00 presso quella di Sondalo. Si raccomanda la puntualità, al fine di ottimizzare il Servizio e rispettare l'Orario di Lezione degli Studenti. Gli Studenti impiegati nel Servizio di Ristorazione devono:

1. tenere un comportamento corretto e rispettoso delle normali regole della buona educazione;
2. rispettare le norme impartite dal Docente Pratico presente durante il Servizio;
3. mantenere un tono di voce moderato, rispettoso della realtà scolastica che assicura il Servizio, anche in considerazione del fatto che durante l'erogazione del medesimo si stanno svolgendo normali attività di lezione.

Il Personale Dipendente e gli eventuali Ospiti esterni, al fine di permettere l'attività di sistemazione e pulizia della Sala, salvo motivate eccezioni, devono lasciare liberi i tavoli entro le ore 13:30.

### **Art. 77 Servizio Bar**

Il Personale Dipendente di APF Valtellina può usufruire del Servizio Bar interno durante l'Intervallo Breve. Tale Servizio è reso dagli Studenti presenti nella giornata, in collaborazione con il proprio Docente Pratico. Resta inteso che, qualora non siano presenti Studenti perché impegnati in attività di *Stage Curriculari* o per altri motivi, il *Maitre* in servizio, dovrà garantire da solo tale Servizio.

### **Art. 78 Viaggi di Istruzione, Visite di Istruzione e Uscite Didattiche**

La Scuola considera i Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione a Musei e Mostre, le Manifestazioni culturali, didattiche o professionali, le Lezioni con Esperti, le Visite a Enti istituzionali o amministrativi, la Partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a Concorsi provinciali, regionali, nazionali, a Campionati o Gare sportive, i Gemellaggi con Scuole, le Uscite Didattiche e la partecipazione a Progetti Erasmus, etc., come parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Pertanto, esse costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola e sono sottoposte alle stesse norme che regolano le attività didattiche.

All'inizio dell'Anno Formativo, i Docenti proponenti, in collaborazione con il Consiglio di Classe, si occuperanno di programmare, per tempo, i Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione e le Uscite Didattiche, che dovranno essere sottoposti, di volta in volta, ai Responsabili di Sede e alla Direzione, per la relativa autorizzazione. Tutte le iniziative devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle Programmazioni di Classe, nonché coerenti con le finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art. 79 Iter Procedurale**

I Viaggi di Istruzione e, se possibile, anche le Visite di Istruzione, devono essere programmati dal Consiglio di Classe entro il mese di gennaio di ogni Anno Formativo. Saranno consentite, previa valutazione, anche Visite di Istruzione (Musei, Mostre, Conferenze, etc.) e Uscite Didattiche, che non erano preventivabili entro detto periodo. I Docenti proponenti, sentito il proprio Responsabile di Sede, dovranno raccogliere tutta la documentazione, come indicato successivamente. Gli Studenti partecipanti dovranno pagare la quota relativa contestualmente alla adesione al Viaggio di Istruzione/Visita di Istruzione/Uscita Didattica.

### **Art. 80 Periodo di Effettuazione**

I Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione e le Uscite Didattiche possono svolgersi durante tutto l'Anno Formativo, a eccezione dell'ultimo mese di attività scolastica. Inoltre, essi saranno effettuati nei periodi previsti annualmente nel Piano Annuale dell'Attività e dovranno tener conto della programmazione dell'attività didattica, dei Tirocini *Curriculari*, dell'adesione a eventuali Progetti Erasmus, etc., che vedono coinvolti gli Studenti.

### **Art. 81 Modalità di Effettuazione**

Le iniziative finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-professionali coerenti con gli obiettivi didattici di ciascun Corso di Formazione Professionale devono essere programmate, all'inizio di ogni Anno Formativo, nell'ambito delle attività didattiche dal Collegio dei Docenti e possono prevedere fino a due pernottamenti nell'ambito della stessa iniziativa. Sempre nello stesso ambito, possono essere previste ulteriori iniziative nel corso dell'Anno Formativo, previo parere favorevole del Consiglio di Classe, sentito il Responsabile di Sede e la Direzione, sulla congruenza della proposta avanzata con il percorso formativo programmato. I Viaggi di Istruzione, le Visite Guidate e le Uscite Didattiche potranno essere effettuate, in coerenza con la programmazione didattica svolta durante l'Anno Formativo, secondo le seguenti modalità:

- Classi Prime, Seconde, Terze, Quarte e Quinte, Uscite Didattiche che si concludono entro l'Orario di Lezione;
- Classi Prime, Seconde, Terze, Quarte e Quinte, Visite di Istruzione (1 giorno);
- Classi Terze, Viaggi di Istruzione fino a due giorni con un pernottamento;
- Classi Quarte e Quinte, Viaggi di Istruzione fino a tre giorni con due pernottamenti.

## **Art. 82 Partecipazione**

1. I Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione e le Uscite Didattiche si effettuano solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della Classe. Tale limite è derogato solo nel caso in cui le citate iniziative contemplino la partecipazione di Studenti appartenenti a Classi diverse.
2. Gli Studenti che non partecipano alle iniziative devono essere presenti a Scuola secondo il normale Orario delle Lezioni. In caso di assenza, devono presentare la relativa giustificazione.
3. Ai Viaggi di Istruzione, alle Visite di Istruzione e alle Uscite Didattiche è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla Scuola. Tale limitazione non è prevista per i genitori/familiari degli Studenti portatori di disabilità, i quali possono partecipare, interamente a proprie spese, previa comunicazione alla Direzione e al Docente Accompagnatore.
4. Spetta al Consiglio di Classe, in accordo con il Responsabile di Sede e la Direzione, valutare l'opportunità della partecipazione a Viaggi di Istruzione/Visite di Istruzione/Uscite Didattiche da parte degli Studenti che abbiano subito Provvedimenti Disciplinari. Il numero degli Studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi, di cui al precedente Punto 1.
5. Per i Viaggi di Istruzione e le Visite di Istruzione, le spese saranno a carico degli Studenti.

## **Art. 83 Docenti Accompagnatori**

La disponibilità dei Docenti a fungere da Accompagnatori dovrà essere segnalata alla Direzione, che, sentito il Responsabile di Sede, conferirà l'incarico con nomina ai Docenti accompagnatori individuati. Almeno uno dei Docenti accompagnatori deve essere della Classe interessata al Viaggio di Istruzione, alla Visita di Istruzione o all'Uscita Didattica. Oltre ai Docenti accompagnatori, il Consiglio di Classe dovrà individuare i Docenti sostituti, in caso di improvvisa indisponibilità dei primi. Ogni otto Studenti, esclusi gli Studenti portatori di disabilità, deve essere garantita la presenza di un Docente accompagnatore. Per i Viaggi di Istruzione all'Estero, è opportuno che almeno uno dei Docenti accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare o, quanto meno, della lingua inglese. Per i Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione e le Uscite Didattiche in cui siano presenti Studenti portatori di disabilità, è opportuna la presenza di un Docente di Sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'Accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro Docente del Consiglio di Classe o un genitore/familiare dello Studente. È necessario individuare un Docente accompagnatore ogni tre Studenti portatori di disabilità, salvo particolari necessità.

I Docenti accompagnatori assumono la Responsabilità, di cui all'articolo 2048 del Codice civile (*Culpa in Vigilando*), integrato dall'art. 61 della Legge n. 312/1980, nei riguardi di tutti gli Studenti partecipanti al Viaggio di Istruzione/Visita di Istruzione/Uscita Didattica, anche se non espressamente affidati a loro.

Ai Docenti accompagnatori e a eventuali loro sostituti sono garantite n. 11 Ore di Lavoro Straordinario per le Visite Guidate e le Uscite Didattiche, qualora si superino le otto ore di Lavoro Ordinario; mentre sono garantite n. 13 Ore di Lavoro Straordinario per ogni giorno del Viaggio di Istruzione.

## **Art. 84 Documentazione da Acquisire agli Atti**

- 1) Dichiarazione di Consenso delle Famiglie, redatta sul Modello "Richiesta Viaggio di Istruzione", "Richiesta Visita di Istruzione" e "Richiesta Uscita Didattica".
- 2) Lettera di Manleva "Viaggio di Istruzione", "Visita di Istruzione" o "Uscita Didattica" per lo Studente, come da Modelli.
- 3) Lettera di Manleva "Viaggio di Istruzione", "Visita di Istruzione" o "Uscita Didattica" per lo Studente portatore di disabilità/Legge 104, come da Modelli.

I Documenti di cui sopra sono allegati al Programma dettagliato del Viaggio di Istruzione/Visita di Istruzione/Uscita Didattica, all'Elenco dei Docenti accompagnatori e loro eventuali sostituti, nonché all'indicazione della quota di spesa a carico degli Studenti.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da Polizza Assicurativa e per gli stessi deve essere effettuata la relativa Denuncia INAIL. La Polizza Assicurativa assicura gli Studenti di APF Valtellina, compresi i Docenti Accompagnatori, per quanto attiene alla Responsabilità Civile.

## **Norme Finali**

### **Art. 85 Entrata in Vigore e Modifiche**

Il presente "Regolamento Interno" entra in vigore ad avvenuta approvazione, con proprio atto, da parte del Consiglio d'Amministrazione di APF Valtellina e potrà essere modificato, in qualsiasi momento, dallo stesso Consiglio. Esso è pubblicato sul Sito Web Istituzionale di APF Valtellina, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 86 Efficacia delle Norme**

È priva di qualsiasi efficacia ogni norma del presente "Regolamento Interno" che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.