



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE**

**“ENZO FERRARI”**

**Via Savorito, 9 - 80053 Castellammare di Stabia (NA) Tel 0818715123/ Fax 0813941557**  
e-mail intranet: [nais09700B@istruzione.it](mailto:nais09700B@istruzione.it)

## CARTA DEI SERVIZI

)

# Carta dei servizi

## 1.Introduzione

### La carta dei servizi

La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura nel rispetto di tali principi.

Nella Carta dei servizi sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione.

Gli strumenti per garantire e attuare tali presupposti sono:

#### ➤ **Uguaglianza**

- Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti il sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

#### ➤ **Imparzialità e regolarità.**

- L'erogazione del servizio scolastico sarà effettuata secondo criteri di obiettività ed equità.
- La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### ➤ **Accoglienza e integrazione.**

- La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e, alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli diversamente abili, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie, ecc.
- Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### ➤ **Obbligo scolastico e frequenza.**

- Il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

#### ➤ **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

- Il personale scolastico, i genitori, gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola,

nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

- La scuola, con la collaborazione dell'Ente Locale, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico.
- Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, s'informa a criteri di efficienza, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

➤ **Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale.**

- La programmazione e la progettualità assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi.

## **2. Settore culturale e didattico**

### I contenuti

L'I.I.S. "Ferrari", è dotato degli indirizzi di studi specifici, per accompagnare e valorizzare il lavoro industriale, sociale ed artigianale, in particolare, ha il compito di rendere i suoi giovani pienamente cittadini europei e italiani, dando loro le opportunità di partecipazione alla vita scolastica, sociale, civile e di sviluppo ed evoluzione personale che meritano: le "radici" per essere consapevoli della cultura della quale sono eredi ed in cui sono immersi; il "sapere" per comprendere e analizzare il mondo nel quale vivono e vivranno; imparare a "sistematizzare" le conoscenze ed individuare il loro personale metodo di studio e migliorarlo per poterlo usare per poter "imparare continuamente" e migliorare e/o cambiare attività lavorativa nel corso della vita; il "saper fare" per essere capaci di utilizzare materiali e strumenti di lavoro in modo eccellente, le "competenze" da spendere nella società e nel mercato del lavoro; il "saper essere" per stare positivamente con gli altri e nella società; la "creatività consapevole", lo "spirito di iniziativa", la volontà di realizzare le proprie aspirazioni, per diventare imprenditori di sé stessi; le "competenze digitali ed informatiche" e le specializzazioni (patentini, attestati e titoli professionali specifici) conseguibili durante il corso di studi che arricchiscono il curriculum formativo individuale dei giovani.

Il motto della scuola: "Cultura e Lavoro rendono luminose le strade, che i nostri Talenti aprono al Futuro" sintetizza le finalità e gli obiettivi dell'intera attività dell'Istituto.

L'Istituto offre i seguenti indirizzi

- **ISTITUTO TECNICO - settore Tecnologico -**
  - Indirizzo "**GRAFICA E COMUNICAZIONE**" (C/mare Sede Centrale via Savorito)
  
- **ISTITUTO PROFESSIONALE - Settore Industria E Artigianato -**
  - Indirizzo "**PRODUZIONI ARTIGIANALI**" Opzione: Produzione Tessile- Sartoriale (C/mare via D'Annunzio e Sede di Gragnano via Santa Croce)
  - Indirizzo "**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**"
    - curvatura Elettrico - Elettronica (Gragnano)
    - curvatura Sistemi Energetici (Gragnano)
    - curvatura Meccanica (Castellammare di Stabia)
  
- **ISTITUTO PROFESSIONALE - Settore Servizi -**
  - Indirizzo "**Servizi Socio-Sanitari**" (C/mare Sede Centrale via Savorito)

### *Corsi per adulti*

Sede Gragnano (via Santa croce)

- Servizi socio - sanitari
- Manutenzione e Assistenza Tecnica (curvatura Meccanica)

### **Titoli di qualifica conseguibili alla fine del 3° anno**

Operatore Elettrico - Operatore Elettronico - Operatore di Impianti Termoidraulici -  
Operatore dell'Abbigliamento

La scuola considera fondamentale avvicinare gli studenti ai luoghi e alle procedure della ricerca scientifica, dell'innovazione tecnologica e della formazione professionale, e anche a tale scopo orienta le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

La scuola considera parte integrante della sua offerta educativa lo sviluppo della coscienza europea dei cittadini. A tale scopo sono finalizzate le esperienze di scambi internazionali che da diversi anni costituiscono un elemento qualificante del nostro Istituto.

Essendo organicamente inseriti nel piano didattico, uscite didattiche e scambi rientrano nel computo dei giorni di lezione. Vengono perciò organizzati dai Consigli di Classe tutte le volte che le risorse della scuola e le caratteristiche del lavoro in corso nelle classi lo permettono.

Le classi che accedono alle uscite lunghe e agli scambi sono di regola le classi seconde, terze, quarte. Le prime si limitano in genere ad uscite di un giorno, mentre la partecipazione delle quinte deve tenere conto dell'impatto possibile di queste esperienze sulla preparazione dell'esame finale.

Uscite e scambi hanno un regolamento apposito del Consiglio di Istituto.

### **Accoglienza e integrazione**

La scuola favorisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti, con particolare riguardo alle classi iniziali e alle situazioni di disagio scolastico, attraverso i seguenti strumenti:

- Incontro di presentazione, all'inizio dell'anno scolastico, con gli studenti e i genitori delle classi prime;

- Progetto Accoglienza nuovi iscritti. Nei primi giorni dell'anno, per gli studenti delle classi prime vengono organizzate attività di conoscenza e di ambientamento nella scuola, tramite gruppi di studenti delle classi successive
- Attività di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà

### **Verifiche: tipologie e scadenze**

Anche se le materie riservano, per i diversi spazi in orario dedicati loro, un tempo diverso alle verifiche (che non possono ovviamente esaurire la maggior parte del tempo della lezione), il piano annuale delle verifiche prevede almeno 2 prove individuali e 2 prove scritte a trimestre.

Il risultato di tutte le prove viene comunicato agli studenti nel più breve tempo possibile. Si può andare dalla comunicazione immediata per brevi prove orali ad uno spazio massimo di 15/20 giorni per le più impegnative prove scritte che richiedono tempi di correzione lunghi.

I compiti scritti vengono consegnati agli studenti in visione e successivamente conservato agli atti della scuola.

### **Comunicazioni a studenti e famiglie**

L'Istituto di Istruzione "Ferrari" è una scuola superiore: le comunicazioni sono quindi di regola affidate agli studenti stessi. Le date delle riunioni del Consiglio di Classe vengono comunicate in classe. La scuola si impegna a dare la comunicazione con un congruo anticipo (minimo una settimana).

Gli studenti sono però responsabili della comunicazione alle famiglie.

Nell'atrio di ciascuna sezione scolastica è collocato un **Albo Studenti** in cui vengono esposte le comunicazioni.

Per favorire la trasparenza delle operazioni, all'inizio dell'anno viene dettato in ciascuna classe il calendario di massima delle scadenze di comunicazione. La nostra scuola segue la scansione in tre trimestri. L'esito dello scrutinio trimestrale e di quello finale viene comunicato con la pagella;

Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana per eventuali incontri diretti con i genitori. Il calendario delle disponibilità viene affisso all'inizio dell'anno in bacheca e viene anche dettato in classe. Allo scopo di evitare sovraffollamento di genitori, i colloqui avvengono in genere per appuntamento. In caso di necessità, l'appuntamento può essere preso anche dal genitore direttamente attraverso la segreteria della scuola.

All'inizio dell'anno, il piano di lavoro di ciascun insegnante viene comunicato agli studenti e resta affisso all'albo della classe, in modo che ciascuno sappia sempre a che punto del lavoro si trova. Alla fine dell'anno, gli insegnanti, sulla base del piano di lavoro iniziale e del lavoro svolto, ricostruiscono il percorso seguito. Copia di tale percorso/programma svolto viene controfirmata dai rappresentanti degli studenti della classe e resta agli atti ufficiali della scuola. Se ne può richiedere copia in segreteria.

Sempre all'inizio dell'anno, viene illustrato il regolamento dell'Istituto e lo Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti.

### **Attività di sostegno e recupero.**

Subordinatamente alle risorse finanziarie erogate dall'amministrazione centrale a favore delle scuole, l'Istituto di Istruzione "Ferrari" propone "Interventi Didattici Educativi integrativi" per le attività di recupero o di sostegno rivolte agli studenti che si trovino in difficoltà, nonché corsi di

Recupero e Sostegno pomeridiani approvati dal Consiglio di Classe su richiesta di studenti in difficoltà o dai docenti stessi.

### **Regolarità del servizio scolastico**

- La scuola controlla la regolarità della frequenza degli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate). Le modalità di tale controllo sono indicate nel Regolamento di Istituto.
- Il servizio di vigilanza è garantito in orario scolastico dal personale docente e non docente nell'ambito delle proprie mansioni e del proprio orario di lavoro
- In caso di scioperi o di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale, la scuola si impegna a fornire informazioni adeguate agli studenti e alle famiglie
- In caso di imprevisti di qualsiasi natura la scuola si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza garantendo, nei limiti del possibile, la regolarità del servizio e della vigilanza e l'informazione alle famiglie, e dando priorità, nella destinazione delle sue risorse, alla gestione degli studenti minorenni.

## **3. Settore amministrativo**

### **Parte 1**

Ai fini di una chiara ed efficace redazione della carta dei servizi vengono individuati i sotto indicati standard e fattori di qualità tendenti al miglioramento della funzionalità dei Servizi Amministrativi-

CRITERI DI EFFICIENZA EFFICACIA FLESSIBILITA'

#### **Tempi di attesa**

Allo sportello: da dieci minuti a zero

Rilascio documenti: da due giorni a zero

**Individuazione** immediata della persona o Ufficio preposti alla risoluzione delle varie problematiche

**Informatizzazione** delle procedure amministrative

**Favorire** l'organizzazione e la partecipazione a corsi di formazione professionale e aggiornamento del personale amministrativo

#### **Semplificare le procedure**

- Linguaggio e struttura della modulistica comprensibile a tutti all'insegna della correttezza, rispetto, cordialità e pacatezza
- Rapporti con il pubblico
- Miglioramento delle dinamiche relazionali

**Individuare** fasce orario funzionali alle esigenze dell'utenza e del territorio

**Derogare** dagli orari, tempi e modalità stabiliti onde favorire particolare esigenze manifestate dall'utenza

## **Parte 2**

La Scuola si impegna a rendere tutte le procedure il più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità.

Analiticamente vengono fissati i seguenti criteri:

### **ISCRIZIONI**

1. Distribuzione moduli
1. Ritiro moduli
2. Revisione
3. Classificazione
4. Accettazione

### **CARATTERISTICHE DI ALCUNE FASI DELLE ISCRIZIONI**

- Distribuzione moduli
  - Per le future classi dalla seconda alla quinta, la distribuzione avviene a mezzo rappresentanti di classe.
  - Per le future classi prime la distribuzione avviene tramite le segreterie delle Scuole Medie o direttamente nelle attività di orientamento in ingresso, o online
- Accettazione iscrizioni
  - Gli allievi interni vengono automaticamente iscritti
  - Agli allievi non promossi viene data facoltà di cambiare corso, compatibilmente con i numeri delle classi e dietro indicazioni della Presidenza
  - Per gli allievi delle future classi prime: immediata per il territorio, senza numero chiuso
- Ritiro moduli
  - Tramite i rappresentanti di classe per gli allievi interni, ma anche direttamente dalla Segreteria in caso straordinario
  - On line per gli allievi delle future classi prime (a partire dall'a.s. 2018-2019)

### **CERTIFICAZIONI**

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 2 giorni lavorativi

## ORARI

Gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

### SEGRETERIA DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì	dalle ore 9:00 alle ore 12:00
-----------------------	-------------------------------

### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Dal lunedì al venerdì	dalle ore 9:00 alle ore 12:00
-----------------------	-------------------------------

I suddetti orari possono avere carattere di flessibilità in caso di particolari necessità e sono suscettibili di variazione in caso di esigenze diverse manifestate dall'utenza e deliberate dal C.d.I.

L'orario di ricevimento sarà affisso all'albo degli Uffici di Segreteria. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.

Vengono stabilite le seguenti modalità di risposta telefonica: nome dell'istituzione e dell'impiegato che risponde; individuazione del quesito. L'interessato sarà messo in contatto, nel più breve tempo possibile, con la persona o l'ufficio competente.

Tutte le pratiche relative alla gestione del personale sono attivate in tempi brevi e opportunamente programmate. Sono di volta in volta fissati appuntamenti in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale, al fine di consentire un'agevole soluzione nel disbrigo delle pratiche.

Il rilascio di certificati di servizio avverrà dietro presentazione di domanda scritta su apposito modulo con l'indicazione esplicita del motivo della richiesta.

I tempi di consegna si concordano direttamente con l'incaricato secondo le esigenze del richiedente e compatibilmente con il lavoro dell'ufficio.

Per quanto riguarda le modalità d'accesso alla documentazione della scuola, esse sono determinate dalla Legge n. 241/90 e fanno riferimento al Regolamento di accesso approvato dall'Istituzione scolastica.

Di tutti gli atti e documenti scolastici relativi alla carriera degli allievi e gli esami si può prendere visione su richiesta verbale o scritta da parte di chi vi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di terzi.

Il rilascio di fotocopie comporta dei costi così indicati dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, adottato dalla scuola:

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- **euro 0,25** a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- **euro 0,50** a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10,00 a controinteressato (Euro 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Al fine di migliorare e rendere più celere il servizio sarà favorita l'informatizzazione dei servizi di segreteria, attivando tutte le procedure mediante l'utilizzo di appositi software. Verranno predisposti, per le varie, richieste moduli caratterizzati da un linguaggio semplice e chiaro. Il



personale di segreteria è pronto a dare assistenza e consulenza in caso di difficoltà nella compilazione dei moduli.

I rapporti con l'esterno saranno caratterizzati dalla massima correttezza. In particolare i rapporti con gli enti Pubblici saranno improntati alla reciproca collaborazione e alla tempestiva risoluzione delle varie pratiche sia relative ai docenti, sia relative agli alunni. I rapporti con i privati (fornitori) sono regolati dalle normative vigenti (art. 34 del D.I. 28/05/75 – D.I. 44/2001 e D.lgs. 163/2006 e s.m.i.). Al fine di assicurare la massima trasparenza e correttezza nell'azione amministrativa si evidenziano i particolari accorgimenti propedeutici all'individuazione e alla scelta della ditta contraente che verranno adottati durante la gara posta in essere al fine di consentire al C.d.I. di deliberare gli acquisti secondo quanto previsto dalla normativa: nella lettera-invito, da trasmettere alle ditte ritenute idonee alla fornitura, sarà precisato che le offerte devono essere presentate in busta sigillata. L'apertura delle buste e la valutazione dei preventivi avranno luogo contestualmente per tutte le offerte presentate a cura della giunta esecutiva salvo diversa indicazione del C.d.I.

I pagamenti saranno effettuati entro il termine massimo di 15 gg. dal ricevimento del documento contabile (fattura), previo collaudo della merce acquistata in C/Capitale e soggetta ad iscrizione in inventario.

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA INFORTUNI STUDENTI**

Le modalità seguite dall'Istituto "Ferrari" in caso di infortunio degli studenti:

#### **FASI**

- 1) COMUNICAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE circa le dinamiche dell'infortunio – IMMEDIATAMENTE
- 2) CONSEGNA CERTIFICATO DEL PRONTO SOCCORSO da parte dell'infortunato o di un suo familiare – IMMEDIATAMENTE
- 3) Pratica **INAIL**

- Denuncia alle autorità subito dopo la consegna della documentazione di cui al punto 2)
- Invio documentazione INAIL – Entro 48 ore dall'accaduto

4) Pratica **ASSICURAZIONE** – Invio dei documenti da parte della segreteria - IMMEDIATAMENTE

### **CUSTODIA E VIGILANZA**

La sorveglianza all'Istituto "Ferrari" è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche e prevista per ogni servizio erogato; essa avviene con le seguenti modalità:

- Al **mattino** dalle 8.00 all'inizio delle lezioni dal personale ausiliario
- Dalla **1<sup>a</sup> ora** di lezione dal personale docente
- Durante il **cambio-ora** dal personale docente e ausiliario
- Nelle attività del **pomeriggio** dai docenti referenti di tali iniziative, dal personale ausiliario

**L'accesso** alla struttura è sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza

La **recinzione** esterna viene tenuta integra ed efficiente

## **ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI PULIZIA**

Le condizioni igieniche di tutti i locali e gli spazi dell'Istituto sono garantite attraverso l'intervento ripetuto da parte del personale ausiliario durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera, ove prevista.

Sarà cura dei docenti e del personale sollecitare dagli studenti una fattiva collaborazione nel conservare ordine e pulizia nei locali della scuola.

## **ASSISTENZA TECNICA**

L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori durante l'attività didattica è gestito con normale prenotazione, o fissato da calendarizzazione sin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale utilizzo è altresì supportato dall'assistenza di personale qualificato in organico.

Durante l'attività extra-curricolare ci si può avvalere di assistenza tecnica facendo richiesta scritta alla Presidenza, che provvederà eventualmente alla trasmissione della richiesta al Consiglio d'istituto, per quanto di competenza.

## **INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO**

Di norma la procedura è la seguente:

1. Comunicazione telefonica a un genitore
2. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore (o delegato)
3. Eventuale chiamata dell'ambulanza

## **NORME DI SICUREZZA E SISTEMA ANTINCENDIO**

Gli standard di adeguamento alle misure antincendio, e in generale di sicurezza, sono in via di identificazione e di completamento attraverso idoneo finanziamento con interventi del fondo Sociale Europeo.

## **4. Trasparenza**

L'istituto "Ferrari" considera la trasparenza una condizione fondamentale per garantire la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico.

A tale proposito individua i seguenti strumenti principali:

- a) Gli Organi collegiali: Consiglio di Istituto e Consigli di Classe aperti tre volte l'anno
- b) il Sito WEB dell'Istituto rivolta agli utenti e al personale della scuola, con esposizione degli organigrammi della scuola:
  - Consiglio di Presidenza
  - Commissioni di lavoro dei docenti
  - l'orario e le competenze sintetiche degli operatori (docenti e non docenti)
  - le graduatorie per l'assunzione e la gestione del personale docente,

- l'organizzazione degli spazi e delle strutture,
  - le scadenze fondamentali dell'anno scolastico.
- c) I Verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti, consultabili a richiesta in Presidenza.
- d) L'Albo di Classe, su cui vengono affisse le scadenze dell'anno scolastico e i piani di lavoro per le diverse materie
- e) I programmi svolti e controfirmati dagli studenti, in visione su richiesta in Segreteria
- f) La possibilità di visione e di rilascio di copia dei seguenti documenti:
- Carta dei Servizi
  - Regolamento generale di Istituto
  - Regolamento Uscite didattiche e Scambi
  - Piani di lavoro e programmi svolti
  - Programmazione del Consiglio di Classe
- g) La possibilità, ai sensi della Legge 241/ 90, previa domanda motivata, di ottenimento di copie delle parti relative alla situazione dello studente interessato nei registri degli insegnanti, nel registro di classe e nel verbale di seduta di scrutinio. Si ricorda che, ai sensi della vigente legislazione sulla Tutela della Privacy, non è invece consentita la comunicazione degli stessi dati relativi a studenti diversi da quello direttamente interessato.

Castellammare di Stabia, 30/10/2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
prof.ssa Gelsomina Langella

