



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. GRECO"
74024 MANDURIA (TA)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 07 del 21/12/2013

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- VISTO** il D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 *“Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*;
- VISTO** l’art. 10, comma 3 lettera a) del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 *“Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”*;
- RITENUTO** di dover adottare il Regolamento interno dell’Istituto Comprensivo Scolastico “Michele Greco”, costituitosi a far data dal 01/09/2012 per effetto del Piano regionale di dimensionamento della rete delle istituzioni scolastiche a.s. 2012/13 (D.G.R. Puglia n. 125 del 25 gennaio 2012);
- VISTO** il verbale del Collegio dei Docenti di approvazione della proposta di regolamentazione interna d’Istituto;

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PARTE I - NORME GENERALI

CAPITOLO I - DIRIGENZA SCOLASTICA

- ART. 1 - Dirigente scolastico
- ART. 2 - Collaboratori del Dirigente scolastico
- ART. 3 - Collaboratore vicario

CAPITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ART.4 - Definizione
- ART. 5 - Composizione e durata
- ART. 6 - Compiti
- ART. 7 - Elezioni e nomina
- ART. 8 - Prima convocazione, elezione del Presidente e del Vice Presidente
- ART. 9 - Attribuzioni del Presidente e del Vice Presidente
- ART. 10 - Sostituzione temporanea del Presidente
- ART. 11 - Attribuzioni del Segretario
- ART. 12 - Diritti dei membri del Consiglio
- ART. 13 - Giunta Esecutiva
- ART. 14 - Deleghe
- ART. 15 - Decadenza e dimissioni
- ART. 16 - Revoca del mandato al Presidente
- ART. 17 - Surrogazione ed elezioni suppletive
- ART. 18 - Periodicità e modalità di convocazione.
- ART. 19 - Formazione dell’ordine del giorno.
- ART. 20 - Pubblicità delle sedute
- ART. 21 - Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne
- ART. 22 - Validità delle sedute
- ART. 23 - Validità delle deliberazioni
- ART. 24 - Modalità di voto

CAPITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

- ART. 25 - Definizione
- ART. 26 - Composizione e compiti del Collegio dei Docenti
- ART. 27 - Insediamento e convocazioni
- ART. 28 - Segretario del Collegio dei Docenti
- ART. 29 - Approvazione dei verbali di seduta
- ART. 30 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

CAPITOLO IV - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

ART. 31 - Definizione

ART. 32 - Composizione e compiti

CAPITOLO V - PERSONALE DOCENTE

ART. 33 - Funzione docente

ART. 34 - Profilo professionale docente

ART. 35 - Attività di insegnamento

ART. 36 - Attività funzionali all'insegnamento

ART. 37 - Ampliamento dell'offerta formativa e prestazioni professionali

ART. 38 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

ART. 39 - Raccomandazioni deontologiche

ART. 40 - Obblighi e facoltà del personale docente

CAPITOLO VI - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

ART. 41 - Servizi amministrativi

ART. 42 - Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

ART. 43 - Compiti del personale ATA

ART. 44 - Norme comportamentali per il personale A.T.A.

CAPITOLO VII - CONDOTTA DEL DIPENDENTE

ART. 45 - Codice comportamentale

ART. 46 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

ART. 47 - Segreto di ufficio

ART. 48 - Obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria

ART. 49 - Sanzioni disciplinari

ART. 50 - Pubblicità

CAPITOLO VIII - ESERCENTI POTESTÀ GENITORIALE

ART. 51 - Principi generali

ART. 52 - Diritto di assemblea

ART. 53 - Patto di corresponsabilità

ART. 54 - Carta dei Servizi

ART. 55 - Informazione

CAPITOLO IX - ATTREZZATURE E LABORATORI

ART. 56 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

ART. 57 - Utilizzo dei laboratori

ART. 58 - Sussidi didattici

ART. 59 - Sale, strutture audiovisive e biblioteche scolastiche

ART. 60 - Uso esterno della strumentazione tecnica

CAPITOLO X - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 61 - Definizione

ART. 62 - Applicazione per ogni tipologia di viaggio

ART. 63 - Condizioni per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

ART. 64 - Formulazione delle proposte

ART. 65 - Relazione tecnica rendicontatoria

ART. 66 - Rinvio

CAPITOLO XI - ATTIVITÀ NEGOZIALE

ART. 67 - Pubblicità

ART. 68 - Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'Istituto

ART. 69 - Concessione di beni in uso gratuito

ART. 70 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

ART. 71 - Contratti di sponsorizzazione

ART. 72 - Contratti di fornitura del Sito web d'Istituto

ART. 73 - Contratti di concessione in uso del Sito web d'Istituto

ART. 74 - Contratti di comodato

CAPITOLO XII - SICUREZZA

ART. 75 - Raccomandazioni

ART. 76 - Divieto di fumo

ART. 77 - Rinvio

CAPITOLO XIII - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ART. 78 - Principi generali

ART. 79 - Misure minime di sicurezza

ART. 80 - Altre misure di sicurezza

ART. 81 - Documento programmatico sulla sicurezza

ART. 82 - Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari

ART. 83 - Rinvio

CAPITOLO XIV - ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. - Accesso degli estranei

ART - Accesso alle aree cortilive

CAPITOLO XV - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 84 - Ambito di applicazione

ART. 85 - Notifica ai controinteressati

ART. 86 - Accesso informale

ART. 87 - Procedimento di accesso formale

ART. 88 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

ART. 89 - Mancato accoglimento della richiesta

ART. 90 - Rinvio

PARTE II - NORME PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

CAPITOLO XVI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

ART. 91 - Dislocazione dei plessi

ART. 92 - Modalità di inserimento degli alunni

ART. 93 - Modalità d'ingresso e uscita degli alunni

ART. 94 - Deleghe

PARTE III - NORME PARTICOLARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

CAPITOLO XVII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

ART. 95 - Dislocazione

ART. 96 - Ingressi e uscite

ART. 97 - Corso a indirizzo musicale

CAPITOLO XVIII - DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

ART. 98 - Diritti e doveri degli studenti

ART. 99 - Condotta

ART. 100 - Violazioni disciplinari

ART. 101 - Sanzioni disciplinari

ART. 102 - Procedimento sanzionatorio

ART. 103 - Impugnazioni delle sanzioni

ART. 104 - Organo di garanzia d'Istituto

ART. 105 - Organo di garanzia regionale

PARTE IV - NORME FINALI

ART. 106 - Rinvio generale

ART. 107 - Modificazioni

ART. 108 - Entrata in vigore

ART. 109 - Abrogazioni

ART. 110 - Entrata in vigore

PARTE I

NORME GENERALI

PARTE I
NORME GENERALI

CAPITOLO I
DIRIGENZA SCOLASTICA

ART. 1 - Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle proprie competenze, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente scolastico, esemplificativamente:

- predisporre il Programma annuale;
- predisporre i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F.;
- dispone i prelievi del fondo di riserva;
- predisporre apposito documento per consentire al Consiglio di Istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche;
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma;
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto;
- realizza il Programma annuale;
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma annuale;
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti;
- provvede alla gestione provvisoria;
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale la mancata approvazione del programma;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore dei servizi generali amministrativi;
- assume impegni di spesa;
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare;
- stipula la convenzione per il servizio di cassa;
- anticipa al Direttore dei servizi generali amministrativi il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute;
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori;
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio di Istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza;
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori dei conti la mancata approvazione del conto consuntivo;
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti;
- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica;
- attiva la procedura di ricognizione dei beni e provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni;
- adotta il provvedimento caducatorio dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore;
- indica al Direttore dei servizi generali amministrativi i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici;
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'Istituto Scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche;

- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica.

In materia di attività negoziale il Dirigente scolastico, esemplificativamente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto;
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei servizi generali amministrativi;
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei servizi generali amministrativi;
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno (commercialisti, avvocati, notai);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale;
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2.000,00 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto;
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000,00 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento;
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni;
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi;
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000,00 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato;
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate;
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto;
- decide in ordine ai contratti di comodato;
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente locale;
- provvede ai contratti di locazione finanziaria;
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie;
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali;
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

ART. 2 - Collaboratori del Dirigente scolastico

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti mediante atti formali. Tali collaborazioni sono riferibili al numero di unità di personale docente previsto dalla vigente normativa.

Ricorrendo le condizioni previste dall'art. 459 del T.U. n. 297/1994, il Dirigente scolastico può disporre l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento nei confronti di uno dei docenti da lui individuati per le attività di collaborazione nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative.

Si applicano in ogni caso le vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in materia di collaborazione dirigenziale scolastica.

ART. 3 - Collaboratore vicario

In caso di assenza o di impedimenti del Dirigente scolastico per un periodo inferiore a 2 mesi, la funzione direttiva é esercitata da un Collaboratore del medesimo Dirigente scolastico, che, esclusivamente in tale frangente, assume la qualità di Collaboratore vicario ai sensi dell'art. 396, comma 5 T.U. n. 297/1994.

Il Dirigente scolastico, nell'individuare i docenti di cui intende avvalersi nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative, può indicare quello incaricato di sostituirlo in caso di assenza o impedimento per un periodo inferiore a 2 mesi.

CAPITOLO II CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 4 - Definizione

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della Scuola:

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri;
- propulsivo: formula proposte, criteri e richieste.

ART. 5 - Composizione e durata

La composizione, la durata, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli artT. 8-10 del Testo Unico n. 297/1994 e dal Decreto Interministeriale n. 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri : - il Dirigente scolastico - 8 rappresentanti del corpo docente - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni - 2 rappresentanti del personale ATA. I rappresentanti del corpo docente e del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto, tra il personale di ruolo. I rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci (art.5 D.P.R. n.416/74).

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitoriale.

Il Consiglio d'Istituto resta in carica, di norma, per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

ART. 6 - Compiti

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2.

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'Istituto. 3.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha poter e deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) criteri generali per la programmazione educativa ordinaria nonché para-extra-interscolastica, corsi di recupero e di potenziamento, attività individuali e alternative all'insegnamento della religione cattolica, libere attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;
- b) progetti di Istituto e progetti specifici;
- c) criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e di impiego del personale non docente per le varie esigenze della Scuola;
- d) bilancio e impiego dei mezzi finanziari;
- e) individuazione, previa acquisizione della delibera del Collegio dei docenti, delle attività aggiuntive da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla Scuola;
- f) stesura e modifiche del regolamento di Istituto;
- g) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature, materiali, libri;
- h) stesura e adattamento ai vari bisogni del calendario scolastico;
- i) contatti con altre scuole nelle forme più varie (contatti, scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);
- j) partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- k) costituzione di commissioni di lavoro, elettorali e per altri fini, con nomina dei relativi membri;
- l) iniziative assistenziali dell'Istituto;
- m) intitolazione dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- a) esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto;
- b) esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da enti esterni;
- c) formula proposte al Dirigente scolastico;
- d) propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;
- e) indica criteri generali sulla formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, il coordinamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione;
- f) redige con la massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituto, approva e mette in vigore il regolamento, la carta dei servizi e il piano dell'offerta formativa dell'Istituto;
- g) redige la relazione annuale sulle materie di propria competenza: la relazione è discussa e approvata entro il mese di ottobre di ogni anno e, comunque, al rinnovo dell'organo prima che si insedi il successivo;
- h) definisce, sentito il Collegio dei docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie;
- i) esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività culturali, sociali e civiche;
- j) disciplina nel regolamento di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, le procedure ed i criteri di scelta degli esperti esterni di cui all'art. 40 del decreto interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, al fine di garantire la qualità delle prestazioni, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
- k) delibera in ordine: all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e

donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; alla eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del decreto interministeriale n. 44/2001; all'acquisto di immobili;

- l) delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del T.U. approvato con DPR n. 309/1990.

Al Consiglio d'Istituto spettano in ogni caso le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

ART. 7 - Elezioni e nomina

Le elezioni del Consiglio d'Istituto avvengono secondo le procedure previste dall'ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998 e ss.mm.ii.. I membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente scolastico. Per favorire la partecipazione del maggior numero possibile di genitori alla vita scolastica, è auspicabile che i Consiglieri della componente genitori non ricoprano anche le funzioni di rappresentante di classe/sezione.

ART. 8 - Prima convocazione, elezione del Presidente e del Vice Presidente

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente scolastico. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il ventesimo giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del DPR n. 416/1974, a maggioranza assoluta dei suoi componenti rapportata al numero dei componenti del Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. Il Vice Presidente è parimenti eletto con scrutinio segreto nella prima seduta tra i rappresentanti dei genitori eletti, a maggioranza relativa dei votanti.

ART. 9 - Attribuzioni del Presidente e del Vice Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, esemplificativamente:

- a) rappresenta il Consiglio;
- b) convoca il Consiglio, concordandone preventivamente l'O.d.G. con il Dirigente scolastico;
- c) presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- d) nomina il Segretario, sentita la disponibilità dei Consiglieri;
- e) verifica la validità delle sedute dichiara aperta la seduta;
- f) notifica il quorum per le delibere;
- g) controlla la correttezza procedurale;
- h) regola e riassume la discussione;
- i) fa rispettare l'ordine del giorno proponendone gli argomenti;
- j) fa rispettare l'ordine degli interventi;
- k) pone in votazione proposte e mozioni di delibera;
- l) proclama l'esito delle votazioni;
- m) dichiara sciolta la seduta;
- n) firma con il Segretario i verbali delle sedute e le relative delibere;
- o) esamina le proposte dei membri del Consiglio e degli altri Organi collegiali dell'Istituto;
- p) firma congiuntamente al Dirigente scolastico e al Direttore S.G.A. il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

- q) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e Associazioni operanti sul territorio;
 - r) prende e mantiene i contatti con i Presidenti de l Consiglio di altri istituti della provincia;
 - s) ha diritto di disporre dei servizi di Segreteria della Scuola in ordine alle sue funzioni.
1. In caso di assenza, di impedimento o di incompatibilità il Presidente viene sostituito nelle sue funzioni dal Vice Presidente.
 2. Il voto del Presidente prevale in caso di votazione con parità dei voti.

ART. 10 - Sostituzione temporanea del Presidente

In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente o di loro incompatibilità, il Consiglio è presieduto dal Consigliere genitore più anziano di età.

ART. 11 - Attribuzioni del Segretario

Le funzioni di segretariato sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale sintetico della riunione che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali discussioni, raccogliere i risultati delle votazioni, mettere a verbale eventuali dichiarazioni dei membri, e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio, oltre al verbale. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro tenuto dalla Segreteria scolastica.

ART. 12 - Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio, durante l'orario di ricevimento, possono accedere alla Segreteria scolastica per richiedere tutte le informazioni e per estrarre copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. La Segreteria mette a disposizione dei Consiglieri, anche attraverso invio informatizzato, tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno della seduta del Consiglio di norma 3 giorni prima della riunione. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

ART. 13 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio ha facoltà di eleggere nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Allorché eletta, la Giunta Esecutiva è composta, secondo la normativa in vigore, da 6 rappresentanti tra i quali il Dirigente scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica con funzione di Presidente e il Direttore S.G.A., che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa, entrambi membri di diritto, e inoltre quattro membri elettivi fra cui un docente, una unità di personale ATA e due esercenti potestà genitoriale.

In caso di revoca, decadenza o dimissioni irrevocabili di un membro elettivo della Giunta, il Consiglio procede alla sua sostituzione nella seduta utile immediatamente successiva.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, con indicazione dell'ordine del giorno. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è la metà più uno dei componenti in carica.

Affinché le deliberazioni adottate dalla Giunta siano valide è necessario il voto favorevole della metà più uno dei voti validamente espressi, tra cui vanno computati altresì quelli di coloro che nel voto palese dichiarano la propria astensione e nel voto segreto scheda bianca. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e presenta il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

I membri del Consiglio d'Istituto possono prendere visione degli atti della Giunta Esecutiva.

ART. 14 - Deleghe

Il Consiglio può formalmente delegare al Presidente del Consiglio lo studio e la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi, anche con la partecipazione di altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e di eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

ART. 15 - Decadenza e dimissioni

I membri elettivi che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica ai sensi dell'art. 29 DPR. n. 416/74 e vengono sostituiti secondo quanto disposto dallo stesso articolo. Le giustificazioni devono pervenire in forma scritta al Presidente o al Dirigente scolastico. Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con la relativa annotazione dell'intervenuta ovvero mancata giustificazione formale. Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio di Istituto.

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengano direttamente rassegnate dinanzi all'Organo Collegiale. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio d'Istituto e, quindi, va conteggiato nel numero complessivo dei componenti. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più Consiglieri, il Consiglio ne prende atto e il Dirigente scolastico emana il decreto di surroga dei Consiglieri decaduti.

ART. 16 - Revoca del mandato al Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vice Presidente.

ART. 17 - Surrogazione ed elezioni suppletive

I membri del Consiglio d'Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle liste d'appartenenza del Consigliere cessato dalla carica, non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti debbono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive qualora difetti la rappresentanza della componente genitoriale, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento della lista d'appartenenza del Consigliere cessato dalla carica.

ART. 18 - Periodicità e modalità di convocazione.

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente, su proposta della Giunta esecutiva, in media ogni 45 giorni in seduta ordinaria, nel periodo settembre-giugno di ciascun anno scolastico.

La prima seduta è prevista all'inizio dell'anno scolastico. In tale seduta viene programmato il calendario indicativo delle successive riunioni, curando che vengano rispettate le scadenze imposte dalla normativa scolastica per determinate deliberazioni.

Il Dirigente scolastico, nelle prime sedute, presenterà al Consiglio la pianificazione degli incontri scolastici interni e con i genitori, in modo da rendere compatibili le riunioni del Consiglio con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Le riunioni del Consiglio e della Giunta esecutiva si svolgono nella sede della Scuola in orario extrascolastico. Può essere convocata una seduta straordinaria entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta da parte: a) del Presidente, sentita la Giunta; b) della maggioranza della Giunta esecutiva; c) di un terzo dei Consiglieri.

L'atto di convocazione deve sempre indicare data, ora e luogo di riunione nonché l'ordine del giorno, e va comunicato ai Consiglieri da parte della Segreteria scolastica, anche per via infotelematica, almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio per le sedute ordinarie e in tempo utile per quelle straordinarie. L'avviso di convocazione deve indicare altresì l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, e la relativa motivazione, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone e la possibile partecipazione di rappresentanze esterne invitate appositamente.

Le riunioni del Consiglio hanno una durata di circa tre ore. Qualora la discussione sugli argomenti all'O.d.G. non si esaurisca nel tempo indicato, il Consiglio può deliberare a maggioranza semplice di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione in una data successiva, ovvero rinviarla al successivo Consiglio previamente calendarizzato.

ART. 19 - Formazione dell'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio predispone l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto sulla base dei lavori preparatori della Giunta esecutiva.

La documentazione relativa all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei Consiglieri, anche in formato elettronico, di norma almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio. Altri argomenti non all'O.d.G. saranno discussi al punto "Varie".

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio su proposta del Presidente o di almeno 2 Consiglieri. In caso di opposizione, la proposta di mozione d'ordine sarà sottoposta al voto del Consiglio e dovrà essere approvata a maggioranza dei votanti.

Su ciascun argomento iscritto all'O.d.G., la Giunta può designare tra i Consiglieri ovvero tra esperti esterni, un relatore con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Il Dirigente scolastico convoca la Giunta Esecutiva predisponendo l'ordine del giorno sulla base delle scadenze normative, dei bisogni legati alla vita dell'Istituto, tenuto conto delle proposte scaturite dall'ultima riunione del Consiglio d'Istituto, degli altri Organi Collegiali e delle richieste presentate per iscritto dal Presidente del Consiglio o dai Consiglieri, da Enti e Associazioni del territorio, e in ogni caso da chiunque vi abbia interesse.

ART. 20 - Pubblicità delle sedute

La convocazione delle riunioni del Consiglio d'Istituto è resa pubblica mediante affissione all'Albo d'Istituto e nel sito web della Scuola, almeno 5 giorni prima della riunione, tranne nei casi di seduta straordinaria per cui è sufficiente la pubblicazione in tempo utile. Le riunioni calendarizzate saranno altresì rese note attraverso il Sito web della Scuola.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio d'Istituto.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò può avvenire anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Nel solo caso in cui l'argomento all'O.d.G. riguardi interessi diretti del pubblico presente, il Presidente può autorizzare un delegato per riferire al Consiglio, senza possibilità di dibattito.

ART. 21 - Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne

Ai sensi dell'art. 5 L.748/77 e successive modifiche e integrazioni, il Consiglio può decidere di invitare o autorizzare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, rappresentanti dell'A.S.L., rappresentanti degli Enti locali, rappresentanti di Organizzazioni, Associazioni, Comitati, o Istituti, rappresentanti degli altri Organi Collegiali della Scuola, ecc..

ART. 22 - Validità delle sedute

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta.

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito se vi partecipa la metà più uno dei suoi componenti normativamente previsti. La verifica del numero legale si accerta mediante appello nominale effettuato dal Segretario. Trascorsi trenta minuti dall'orario della convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il Presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione.

Accertata la sussistenza del numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta. Il Segretario tiene nota a verbale dell'ora in cui i Consiglieri, durante la riunione, entrano ed escono. Se l'uscita dei Consiglieri dalla sala fa venire meno il numero legale, il Presidente sospende o scioglie la seduta, a seconda che l'uscita, a dichiarazione degli interessati, abbia carattere temporaneo o definitivo.

ART. 23 - Validità delle deliberazioni

Si intendono approvate le proposte che conseguano la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fatte salve le norme e le procedure di legge e del presente Regolamento. Per voti validamente espressi si intendono i voti favorevoli, quelli contrari nonché i voti d'astensione puntualmente motivati.

I componenti del Consiglio d'Istituto non partecipanti ad una votazione, anche se considerati presenti, non possono essere inclusi fra i votanti.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nelle votazioni segrete, in caso di parità, si riapre una breve discussione per dichiarazione di voto e al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Non sono ammessi voti per delega.

ART. 24 - Modalità di voto

La votazione su ogni argomento è sempre palese e per alzata di mano. Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova, se richiesto anche da uno solo dei presenti prima della comunicazione dell'esito della votazione.

La votazione è per scrutinio segreto nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, ed ha luogo mediante schede. In questo caso, il Presidente è assistito da due

scrutatori da lui scelti di volta in volta fra i componenti del Consiglio. Il Presidente, se accerta irregolarità prima dello spoglio delle schede, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo. La votazione può essere ripetuta nel caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

CAPITOLO III COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 25 - Definizione

Il Collegio dei Docenti è organo collegiale della Scuola:

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri;
- propulsivo: formula proposte, criteri e richieste.

ART. 26 - Composizione e compiti del Collegio dei Docenti

Il Collegio unitario dei docenti si compone di tutto il personale docente in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Esso è tuttavia articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nella Istituzione.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la predisposizione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo ovvero parascolastici, sentiti i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e segg. T.U. n. 297/1994;
- elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- individua i criteri di partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, tenendo conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue;
- approva il piano dell'offerta formativa, fatte salve le competenze in materia spettanti agli altri organi collegiali della Scuola;
- identifica, all'inizio dell'anno scolastico, le Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa secondo le vigenti disposizioni di legge, regolamento e contratto;
- approva il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi del piano dell'offerta formativa, considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
- individua al suo interno le seguenti commissioni interne di docenti con compiti consultivi ovvero di programmazione e coordinamento didattico:
 - a) commissione Piano dell'offerta formativa;
 - b) commissione accoglienza;
 - c) commissione test d'ingresso;
 - d) commissione curriculum verticale;
 - e) commissione progetti;
 - f) commissione uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
 - g) commissione Funzioni strumentali al P.O.F.;
 - h) commissione Regolamento d'Istituto;
 - i) altre commissioni tematiche con compiti consultivi ovvero di programmazione e coordinamento didattico;

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle proposte e pareri dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

ART. 27 - Insediamento e convocazioni

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre e ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità ovvero quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta motivata.

Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nella Istituzione, ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali (ad es., per la programmazione dell'azione formativa nonché per la connessa valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'attività didattica in rapporto agli obiettivi programmati, per l'adozione dei libri di testo, per le iniziative di sperimentazione metodologica che siano limitate alle classi di un solo settore di istruzione, ecc.).

ART. 28 - Segretario del Collegio dei Docenti

Le funzioni di Segretario del Collegio dei docenti sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti componenti il Collegio medesimo.

Il Segretario ha il compito di redige fedelmente articolato verbale di ciascuna seduta del Collegio dei docenti.

ART. 29 - Approvazione dei verbali di seduta

Fatta salva la eventuale approvazione al termine dell'adunanza, il verbale di ciascuna seduta del Collegio dei docenti viene depositato dal Segretario presso l'Ufficio di Dirigenza entro e non oltre il sesto giorno lavorativo seguente alla seduta, con facoltà per i docenti di prenderne visione e presentare formalmente, nel termine di 6 giorni lavorativi successivi alla data di deposito, eventuali contestazioni e/o proposte emendative da inserire nell'O.d.G. della prossima adunanza collegiale.

Il Collegio dei docenti può approvare senza preventiva lettura il verbale di ciascuna seduta, in assenza di contestazioni e/o proposte emendative formulate nei modi e termini di cui al precedente comma.

ART. 30 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il Presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.

Ai fini della conferma in ruolo i docenti, al termine dell'anno di formazione, discutono con il Comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal capo d'istituto, il comitato per la valutazione del servizio esprime il parere per la conferma in ruolo.

La valutazione del servizio di cui all'art. 448 del T.U. n. 297/1994 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico. Essa è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella Scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della Scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. La valutazione si conclude con un giudizio complessivo, né analitico, né sintetico, e non è traducibile in punteggio.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dall'art. 501 del T.U. n. 297/1994.

CAPITOLO IV CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

ART. 31 - Definizione

I Consigli di intersezione nella Scuola dell'infanzia, i Consigli di interclasse nella Scuola primaria e i Consigli di classe nella Scuola secondaria di I° grado sono organi collegiali della Scuola:

- attivi: adottano provvedimenti amministrativi nella forma di deliberazioni;
- consultivi: esprimono pareri;
- propulsivi: formulano proposte, criteri e richieste.

ART. 32 - Composizione e compiti

I Consigli di intersezione nella Scuola dell'infanzia, i Consigli di interclasse nella Scuola primaria e i Consigli di classe nella Scuola secondaria di I° grado sono, rispettivamente, composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola secondaria di I° grado.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

Alle riunioni del Consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del Consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico ovvero da un docente da quest'ultimo delegato, purché membro del Consiglio; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 T.U. n. 297/1994. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

I Consigli di intersezione nella Scuola dell'infanzia, i Consigli di interclasse nella Scuola primaria e i Consigli di classe nella Scuola secondaria di I° grado, si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla propria competenza.

CAPITOLO V PERSONALE DOCENTE

ART. 33 - Funzione docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal Collegio dei docenti.

ART. 34 - Profilo professionale docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della Scuola.

ART. 35 - Attività di insegnamento

L'Istituto scolastico adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi collegiali regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui alla legge n. 59/1997.

ART. 36 - Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

ART. 37 - Ampliamento dell'offerta formativa e prestazioni professionali

I docenti, in coerenza con gli obiettivi di ampliamento dell'offerta formativa d'Istituto, possono svolgere attività didattiche rivolte al pubblico anche di adulti, nella propria o in altra istituzione scolastica, in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio, con esclusione degli alunni delle proprie classi, per quanto riguarda le materie di insegnamento comprese nel curriculum scolastico e per attività di recupero.

I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento ed è autorizzata dal Dirigente scolastico, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

ART. 38 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla Scuola.

Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa, che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari, fatti salvi i poteri dirigenziali di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 34, comma 1 lett. a) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

L'esercizio della funzione strumentale non comporta esoneri totali dall'insegnamento.

ART. 39 - Raccomandazioni deontologiche

È dovere primario del docente di curare la propria professionalità attraverso l'approfondimento dei seguenti campi:

- a) la cultura generale, che consente di padroneggiare i linguaggi, le nozioni e i simboli che attengono allo scibile di base;
- b) il proprio specifico, ossia il corpo teorico-pratico che forma la struttura cognitiva dell'insegnamento proprio di ogni docente;
- c) l'informazione continua, necessaria per l'aggiornamento e l'arricchimento sia della cultura di base sia dello specifico;

d) le tecnologie di comunicazione che servono a conoscere rapidamente i dati e gli orientamenti culturali e a trasmetterli agli allievi.

Il docente deve tenere sempre presente che scopo primario del suo lavoro è la formazione degli allievi, cercare cioè che essi diventino delle identità umane capaci di orientarsi e di scegliere tra le culture e le esperienze esistenti e di servirsi per la propria vita. Per realizzare tale compito, deve adottare una mentalità di servizio e seguire lo sviluppo delle idee pedagogiche e delle metodologie che possono essere applicate a vantaggio degli allievi.

Il docente deve difendere il principio di autonomia, tipico del lavoro professionale, e dare la preferenza, nella sua attività, alle prestazioni professionali rispetto agli adempimenti burocratici e ad altre istanze che possano distrarlo dall'obiettivo fondamentale della formazione; deve esigere dagli organi direttivi della Scuola il rispetto della propria autonomia, e opporsi alla burocratizzazione delle procedure nonché alla complicazione delle pratiche amministrative.

Il rapporto tra docente e allievo ha natura di servizio, e come tale richiede che la parte erogante la prestazione (docente) e quella che la riceve (allievo) stabiliscano un'interazione effettiva per ottenere il massimo di soddisfazione sia da parte dell'insegnante sia dell'allievo. Il rapporto deve essere impostato in modo da suscitare l'interesse dell'allievo per le materie trattate e la sensazione che esse siano utili per la sua vita futura.

Il docente deve favorire lo sviluppo della personalità dell'allievo partecipando nei limiti del possibile alla identificazione dei problemi esistenziali che lo investono e facilitando la sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività. Su ciò che apprende nel rapporto con l'allievo il docente deve mantenere la massima riservatezza, e non rivelare ad altri fatti o episodi che possano violare la sfera privata dell'allievo stesso, tanto nel rigoroso rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 (Codice privacy).

L'insegnante deve sforzarsi di capire le inclinazioni degli allievi e favorirne l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse. Deve inoltre valorizzare le capacità creative ed ideative degli allievi.

Il docente ha il dovere di evitare qualsiasi forma di discriminazione verso gli allievi, per razza, sesso, religione, cultura, opinioni, infermità o altro, ed escludere, da parte sua, nei loro riguardi, atteggiamenti d'influenzamento religioso o politico come pure qualsiasi occultamento di fatti o circostanze rientranti nelle materie insegnate. Se richiesto, deve offrire i chiarimenti e le nozioni che valgano ad illustrare meglio gli argomenti del corso di studi.

Qualora il docente venga a conoscenza che nella Scuola sono compiuti atti di discriminazione nei confronti degli allievi e degli stessi insegnanti, deve prendere posizione affinché siano eliminati, rifiutando decisamente su tali questioni la regola del silenzio.

Il docente è tenuto ad attuare con regolarità ed equanimità il controllo sul rendimento scolastico degli allievi, evitando tanto atteggiamenti di preferenza quanto di disistima, e incoraggiando tutti i membri del gruppo classe a raggiungere i migliori risultati possibili.

Il rendimento medio del gruppo classe rappresenta uno scopo importante per ogni docente, ma esso non può mai tradursi nell'isolamento o nell'abbandono degli allievi meno dotati, che vanno invece seguiti con particolare diligenza né, per contro, nella mortificazione di quelli più dotati.

Il rapporto tra colleghi deve essere collaborativo ed escludere qualsiasi forma di emulazione e di maldicenza. Il docente eviti di rendere pubbliche eventuali divergenze con i colleghi, salvo quando causa di esse siano fatti di discriminazione verso allievi o insegnanti, ovvero circostanze che possano implicare il cattivo funzionamento della Scuola.

Il docente è tenuto a sostenere e difendere presso i colleghi una concezione professionale dell'insegnamento. Ove non obbligatoriamente previsto, è comunque consigliabile che egli partecipi, con i colleghi, a corsi, seminari, aggiornamenti, ecc., per una effettiva pratica didattica e per elevare la professionalità del corpo docente.

Il docente considera l'associazionismo un veicolo importante per migliorare la Scuola e presta alle attività associative i tempi e le energie che ritiene necessari per conseguire la migliore professionalizzazione delle attività di docenza.

Il rapporto tra i colleghi deve tenere conto della connessione tra le varie discipline e della necessità di un interscambio tra docenti in vista della crescita culturale degli allievi. Per tale fine il docente favorisce il lavoro in team coi propri colleghi.

Il docente deve curare con i colleghi che si formi una immagine esterna della Scuola tale da farla apprezzare dalla collettività e dalle altre scuole, in modo che essa divenga, possibilmente, oggetto di scelta da parte del pubblico.

È consigliabile che il docente partecipi possibilmente allo sforzo della comunità locale di migliorare la vita, finalizzando il proprio contributo all'inserimento degli allievi nelle istituzioni sociali, culturali e produttive del contesto.

Il docente deve essere attento alla crescita fisica, psicologica e intellettuale degli allievi, e collaborare con altri professionisti (psicologi, medici, educatori, ecc.) nell'impegno ad ovviare a eventuali malesseri da parte degli allievi, cosciente che tali malesseri possono dar luogo a devianze o forme di evasione pericolose per gli allievi stessi.

È opportuno che il docente si renda conto, nei limiti delle proprie possibilità, delle problematiche che caratterizzano il contesto socio-territoriale in cui opera la Scuola, e cerchi di sintonizzare l'insegnamento con le esigenze pratiche e culturali di esso, per meglio definire il progetto educativo.

Il docente, quale professionista della formazione:

- si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità;
- cura la propria preparazione disciplinare e normativa attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza;
- sostiene il principio dell'autonomia professionale;
- s'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione;
- sostiene i valori del merito e della competenza;
- sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione;
- interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale;
- evita atteggiamenti autoreferenziali;
- è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro;
- ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà;
- si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa;
- non abusa del potere che la sua professione gli conferisce;
- rispetta i diritti fondamentali dell'allievo;
- evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, condizioni socio-economiche e culturali, e si adopera per valorizzare le differenze;
- si impegna a far riconoscere agli allievi i diversi punti di vista delle questioni trattate nel rispetto del pluralismo delle idee;
- si guarda da ogni forma di fanatismo o proselitismo;
- opera con spirito di tolleranza, che si sforza anche di inculcare ai suoi allievi;
- favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo e promuove la sua autostima;
- si adopera per far raggiungere all'alunno significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia, alle competenze;
- si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo e ne valorizza le capacità creative e ideative;
- contribuisce alla socializzazione dell'alunno e alla sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività;
- coinvolge l'alunno nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare;
- si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione sia il valore del merito;
- considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti;
- ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono;
- mantiene riservatezza e non rivela fatti o episodi che possano violare la sfera privata dell'alunno;
- assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata;
- valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza;
- considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati;
- si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi;
- favorisce il lavoro di gruppo, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere e sviluppare criteri omogenei di valutazione;
- adempie alle risoluzioni collegialmente assunte;
- sostiene forme di aggiornamento collegate alla pratica didattica;
- favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità;
- tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze;
- contribuisce a costruire nella propria Scuola un clima collaborativo, impegnato, accogliente e si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;
- concorre a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare alla collettività.
- partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a farle rispettare;
- collabora con gli organi monocratici e con quelli collegiali;
- collabora con i genitori sul piano educativo;
- si adopera a sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e Scuola;
- si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello socio-economico e culturale, religione, opinione politica o altro;
- espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati;
- si adopera per favorire un sereno confronto con la famiglia dell'alunno;
- considera attentamente i problemi che gli vengono prospettati dai genitori;
- respinge eventuali imposizioni attinenti la specifica sfera di competenza tecnico professionale della docenza;
- il docente partecipa al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della Scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- approfondisce, per quanto di competenza, la conoscenza ed il collegamento con il contesto produttivo, ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

La professione docenziale si ispira alla Raccomandazione sullo status degli insegnanti deliberata a Parigi il 5 ottobre 1966 dalla speciale conferenza intergovernativa convocata dall'UNESCO in cooperazione con l'OIT.

ART. 40 - Obblighi del personale docente

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la propria funzione, tenuto conto dei rapporti inerenti la natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

Fermi restando gli obblighi disciplinati dalle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali, al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica, vengono stabiliti per i docenti i seguenti canoni comportamentali:

- ciascun docente cura il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipa alle riunioni degli organi collegiali o delle commissioni di appartenenza, prende parte alla realizzazione delle iniziative educative della Scuola deliberate dai competenti organi, partecipa ai lavori delle commissioni di esami di cui sia stato nominato componenti;
- il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile;
- i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, avendo cura di apporre la firma di presenza giornaliera sul registro di classe; i docenti della prima ora debbono segnalare sul registro di classe gli alunni mancanti, controllare il nominativo di quelli assenti nel giorno precedente e annotare la avvenuta o omessa giustificazione;
- in caso di ritardo non superiore a 10 minuti, il docente ammette l'alunno in aula annotando l'orario di entrata sul registro di classe; in caso di ritardo superiore a 10 minuti, il docente ammette l'alunno in aula unicamente dietro formale autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza, annotando l'orario di entrata sul registro di classe;
- in caso di reiterate assenze e/o ritardi ingiustificati, il coordinatore di classe ha l'obbligo di convocare tempestivamente la famiglia dell'allievo per il tramite della Segreteria della Scuola, dandone atto sul registro di classe, nonché notizia all'Ufficio di Dirigenza;
- in caso di richiesta scritta di uscita anticipata da parte degli esercenti potestà genitoriale, il docente consente all'allievo interessato l'allontanamento dall'Istituto unicamente dietro formale autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza, annotando l'orario di uscita sul registro di classe;
- in caso di assenza improvvisa il docente deve avvertire per telefono o altro idoneo mezzo di comunicazione l'Istituto, possibilmente entro 30 minuti dall'inizio della prima ora di lezione, al fine di consentire all'Ufficio di Dirigenza la predisposizione delle opportune sostituzioni;
- le assenze per malattia del docente vanno giustificate secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- in caso di assenze dovute a infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, nel segnalare il fatto, il docente ha l'obbligo di comunicare all'Istituto:
 1. le modalità dell'accaduto;
 2. le generalità del terzo ritenuto responsabile;
 3. la compagnia di assicurazione del responsabile;
 4. la notizia di eventuale avvio nei confronti del terzo del procedimento per il risarcimento del danno;
 5. ogni altro elemento utile;
- la fruizione da parte dei docenti di permessi retribuiti che, dietro istanza, siano stati preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico, va sempre documentata anche mediante autocertificazione. La medesima prassi autorizzatoria vale altresì per qualsiasi altro tipo di permesso o congedo ordinario contrattualmente previsto;
- i permessi brevi vanno chiesti dal docente con opportuno anticipo. Il recupero delle ore non lavorate avviene a richiesta dell'Istituto, previo congruo preavviso;
- i docenti che dietro autorizzazione dirigenziale possono assentarsi per qualsivoglia motivo (familiare, partecipazione a convegni/corsi, etc.), eviteranno di darne preventiva comunicazione agli alunni per disincentivare le richieste di permesso di uscita anticipata o ingresso differito;
- nel caso in cui la classe fosse assente per adesioni a manifestazioni o scioperi ovvero per partecipare a stage o visite di istruzione, i docenti sono tenuti a prestare regolare servizio tenendosi a disposizione dell'Istituto;
- ogni docente deve cooperare al buon andamento della Scuola, impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali, nonché del P.O.F.;
- ogni docente deve predisporre tempestivamente la propria programmazione didattica, dandone adeguata informazione agli allievi e alle famiglie. Durante l'anno scolastico, il docente deve necessariamente attenersi alla programmazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi didattici, delle mete formative e degli standard qualitativi prefissati nel P.O.F.;
- ogni docente deve adoperarsi affinché i propri alunni abbiano un comportamento improntato al rispetto di sé, degli altri e abbiano cura degli oggetti propri, altrui e della collettività; ove dovesse scoprire alunni intenti a danneggiare gli arredi della scuola, arrecare danni a pareti, radiatori, infissi, laboratori o macchinari e/o attrezzature ivi presenti, il docente dovrà obbligatoriamente annotare sul registro di classe l'accaduto e il nome dei responsabili, dandone tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti;

- il docente deve costantemente aggiornare il registro di classe e ogni altro registro di propria competenza, assicurandone la riservatezza d'uso. I registri personali vanno custoditi negli appositi armadietti ubicati nell'aula docenti; gli alunni non possono accedere per alcun motivo alla suddetta aula e, quindi, non debbono essere incaricati di prelevare e/o depositare registri o altro materiale;
- il docente deve obbligatoriamente indicare sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati agli allievi;
- il docente deve effettuare il ricevimento degli esercenti potestà genitoriale, inteso dal legislatore come obbligo di servizio, secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Parimenti il docente ha facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti, altresì telefonici, con gli esercenti potestà genitoriale nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo. È in ogni caso fatto divieto di convocare o ricevere gli esercenti potestà genitoriale in coincidenza con le ore di lezione o di disponibilità alle supplenze;
- i docenti hanno cura di non lasciare mai soli gli alunni in proprio carico. Il docente che per gravi necessità abbisogna di allontanarsi dalla propria classe, anche per un esiguo lasso di tempo, ha l'obbligo di avvisare un collaboratore scolastico o un collega della classe attigua affinché vigili sui propri alunni;
- durante la pausa ricreazionale i docenti vigileranno attentamente nei luoghi assegnati e nel rispetto dei turni di sorveglianza in concorso con il collaboratore scolastico affidato al reparto;
- fatta eccezione per i casi seriamente motivati, non è consentito al docente di far uscire dalla classe più di un alunno per volta;
- al termine della lezione, e qualora libero da impegni di servizio nell'orario seguente, il docente attende in classe il collega dell'ora successiva. In caso di impegno in altra classe, il cambio deve avvenire con sollecitudine in guisa da garantire la necessaria vigilanza sugli allievi;
- in occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente incaricato deve curarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle proprie cartelle; i docenti di attività motoria e gli insegnanti delle attività tecnico-pratiche, durante lo svolgimento delle attività di pratica sportiva o di laboratorio, dovranno costantemente vigilare sugli alunni senza mai abbandonarli;
- la data di svolgimento in classe delle verifiche scritte (ove previste), va comunicata agli alunni almeno 5 giorni prima del relativo espletamento. L'esito delle verifiche scritte deve essere comunicato agli alunni di norma entro le 2 settimane successive alla effettuazione della prova. Si fa obbligo ai docenti, durante i colloqui con le famiglie, di portarli a conoscenza sugli esiti degli elaborati e delle verifiche orali;
- la richiesta di copie fotostatiche per uso didattico va rivolta con congruo anticipo ai collaboratori scolastici;
- il docente non deve fare uso, per qualunque attività, di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, ecc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di particolari sostanze, altresì di genere alimentare (pasta, farina, legumi, ecc.), deve verificare, tramite comunicazione scritta con le famiglie, la insussistenza a carico degli alunni di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti;
- i docenti non possono somministrare farmaci agli alunni;
- il docente non deve utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di insegnamento; l'uso del cellulare si configura come comportamento manchevole di rispetto nei confronti degli alunni e come elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, neanche parzialmente, per attività personali;
- il docente non deve consentire l'accesso in classe di persone estranee all'Istituto e non autorizzate dall'Ufficio di Dirigenza;
- il docente deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e deve sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- il docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi dirigenziali; gli ordini di servizio urgenti vanno comunque comunicati personalmente ai docenti interessati;
- qualora riscontri direttamente situazioni di pericolo, il docente deve prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza di Istituto;
- il docente deve tempestivamente segnalare al Dirigente scolastico eventuali danni a persone o cose direttamente riscontrati all'interno dell'Istituto; in particolare deve tempestivamente denunciare al Dirigente scolastico gli infortuni eventualmente occorsi agli alunni in proprio carico, indicando i seguenti elementi in un'apposita relazione scritta:
 1. nome, cognome e classe d'appartenenza dell'alunno infortunato;
 2. ora, data e luogo dell'infortunio;
 3. dinamica, circostanze e conseguenze dell'infortunio;
 4. modalità con le quali sono state prestate le prime cure all'allievo infortunato (avviso alla famiglia, richiesta di intervento di personale sanitario del pronto soccorso, ecc.);
 5. modalità di vigilanza sull'alunno infortunato e precauzioni adottate per impedire l'evento;
 6. nominativi di eventuali testimoni (docenti, personale ATA, collaboratori scolastici, alunni, ecc.);

- al termine delle lezioni il docente deve accertare che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali didattici siano riposti negli appositi spazi;
- i docenti dell'ultima ora di lezione, non prima dell'apposito segnale acustico (campanella), guidano la classe all'uscita, ordinatamente e in fila, conducendola obbligatoriamente sino al varco esterno d'accesso all'edificio scolastico; la predisposizione di tali operazioni non può avere luogo, per nessuna ragione, prima di 5 minuti dall'orario d'uscita, onde è fatto assoluto divieto ai docenti dell'ultima ora di lezione far sostare anzitempo le proprie classi nei corridoi o lungo le scale dell'edificio scolastico.

CAPITOLO VI PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

ART. 41 - Servizi amministrativi

I servizi amministrativi consistono nell'insieme di funzioni amministrative, contabili, gestionali e strumentali connesse all'attività scolastica, svolte dal personale addetto.

Tali funzioni sono assolte in ossequio ai principi dell'autonomia scolastica, dei regolamenti e delle competenze gestionali riorganizzate sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

I servizi amministrativi vengono erogati nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, uguaglianza ed imparzialità.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle proprie competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.

ART. 42 - Direttore dei servizi generali amministrativi

Il Direttore S.G.A. sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Il Direttore S.G.A. coadiuva il Dirigente scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore S.G.A., esemplificativamente:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente scolastico;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispone il conto consuntivo annuale;
- predispone il rendiconto economico completo dei prescritti allegati;
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi appositamente sottoscritti;
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale il Direttore S.G.A., esemplificativamente:

- collabora con il Dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese;
- può essere delegato dal Dirigente scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

ART. 43 - Compiti del personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area contrattuale di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano annuale delle attività.

Il ruolo del personale ATA è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

ART. 44 - Norme comportamentali per il personale A.T.A.

Fermi restando gli obblighi disciplinati dal vigente C.C.N.L. Comparto Scuola, al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica vengono stabilite delle norme comportamentali di seguito riportate:

- il personale A.T.A. indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione della istituzione scolastica;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge;
- collabora con i docenti;
- il personale A.T.A. è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza dell'Istituto, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste. Deve, congiuntamente al Capo d'Istituto e ai docenti, contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.

In particolare, i collaboratori scolastici:

- sorvegliano il varco d'accesso all'edificio scolastico durante l'ingresso e l'uscita della scolaresca, impedendo ai familiari ed agli estranei di sostarvi ingiustificatamente;
- sorvegliano, puliscono e preparano i locali scolastici;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- ove necessario, accompagnano gli alunni, unitamente ai docenti, in occasione del trasferimento dai locali della Scuola ad altri sedi anche non prettamente scolastiche;
- facilitano l'accesso, la permanenza nonché l'uscita dalle strutture scolastiche degli alunni portatori di handicap;
- salvo diverse disposizioni prestano servizio nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- controllano quotidianamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- svolgono funzione di accompagnamento durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- al termine delle lezioni, provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati sulla effettuazione del necessario servizio;
- segnalano tempestivamente al Direttore S.G.A. l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accolgono all'ingresso dell'edificio scolastico gli esercenti potestà genitoriale che intendono richiedere l'uscita anticipata dell'alunno;
- al termine del servizio, controllano, dopo aver fatto le pulizie:
 1. che tutte le luci siano spente;
 2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
 4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 5. che vengano chiuse le porte e cancelli della Scuola.

CAPITOLO VII CONDOTTA DEL DIPENDENTE

ART. 45 - Codice comportamentale

Il personale scolastico ha l'obbligo di osservare le norme comportamentali di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165." (in G.U. 04/06/2013, n. 129).

ART. 46 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Si applicano a tutto il personale scolastico le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di cui al D.lgs. n. 165/2001 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

ART. 47 - Segreto di ufficio

Il personale scolastico deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o conclusione, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Il personale scolastico che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, ovvero, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale o non patrimoniale o per cagionare ad altri un danno ingiusto, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con le pene previste dall'art. 326 del codice penale.

ART. 48 - Obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria

Il personale scolastico che nell'esercizio o a causa delle sue funzioni o del proprio servizio, ha notizia di un reato perseguibile di ufficio, deve farne denuncia per iscritto, a termini dell'art. 331 del codice di procedura penale, anche quando non siano individuate le persone alle quali il reato è attribuito.

La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria. Quando più dipendenti sono obbligati alla denuncia per il medesimo fatto, essi possono anche redigere e sottoscrivere un unico atto.

Il personale scolastico con qualifica di pubblico ufficiale (art. 357 codice penale) o di incaricato di pubblico servizio (art. 358 codice penale), il quale omette o ritarda di denunciare all'Autorità giudiziaria, o ad un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato procedibile d'ufficio di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, è punito con le pene previste rispettivamente dagli artt. 361 e 362 del codice penale.

ART. 48 - Sanzioni disciplinari

Si applicano a tutto il personale in servizio presso l'Istituto le disposizioni in materia di "*Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici*" di cui al D.lgs. n. 150/2009 recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", e in particolare alle tabelle nn.1, 2, 3 e 4 allegate alla circolare MIUR 8 novembre 2010, n. 88.

ART. 50 - Pubblicità

In ossequio alle vigenti disposizioni in materia disciplinare, è disposta la pubblicazione permanente all'Albo e sul Sito web d'Istituto:

- a) del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16/04/2013, n. 62);
- b) del Codice disciplinare per il personale docente ed A.T.A. ai sensi del vigente C.C.N.L. Comparto Scuola;
- c) delle disposizioni in materia di "*Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici*" di cui al D.lgs. n. 150/2009 recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", e in particolare alle tabelle nn.1, 2, 3 e 4 allegate alla circolare MIUR 8 novembre 2010, n. 88.

CAPITOLO VIII ESERCENTI POTESTÀ GENITORIALE

ART. 51 - Principi generali

Gli esercenti potestà genitoriale sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

Costituisce dovere essenziale per la famiglia quello di:

- a) trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni apposte sul libretto di corrispondenza, sul diario o affisse all'ingresso della Scuola;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni programmate;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare i figli ad avere un comportamento corretto e responsabile all'interno della Comunità scolastica.

ART. 52 - Diritto di assemblea

Gli esercenti potestà genitoriale sugli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico. In tal caso l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

ART. 53 - Patto di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione all'Istituto, è richiesta la sottoscrizione con gli esercenti potestà genitoriale (e gli alunni di scuola secondaria di I° grado) di un Patto educativo di corresponsabilità, che coinvolge tutti i docenti, gli organi di Istituto e gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli stessi alunni.

ART. 54 - Carta dei Servizi

L'Istituto si dota di una propria Carta dei servizi dove vengono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio scolastico viene attuato, diritti e doveri dell'utenza, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. La Carta si ispira agli articoli 3, 30, 33 e 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.

Gli strumenti per garantire e attuare tali presupposti sono:

- criteri trasparenti nella definizione e composizione delle classi. Le classi vengono formate in modo da rispettare il più possibile il principio di equieterogeneità, la scelta della sperimentazione espressa dalla famiglia e dallo studente, una distribuzione equilibrata tra alunni di sesso femminile e maschile, eventuali altre esigenze espresse dalla famiglia;
- servizi e risorse strutturali (palestre attrezzate, mensa, biblioteche, laboratori informatici, scientifici e linguistici, laboratorio musicale, aula audiovisivi, aula disegno, etc.) che non solo valorizzano l'offerta, ma rappresentano anche strumenti preziosi per assicurare agli studenti pari opportunità di apprendimento e di conoscenza;
- fondi per il diritto allo studio, per gli interventi a sostegno delle situazioni di disagio economico;
- eliminazione delle barriere architettoniche. la struttura della Scuola deve essere pienamente accessibile da parte dei soggetti diversabili;
- attività di sostegno, recupero e tutorato finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico;
- aule attrezzate per attività alternative all'insegnamento della religione cattolica;
- iniziative didattiche e culturali che sviluppano l'educazione interculturale e la formazione del cittadino europeo.

ART. 55 - Informazione

All'inizio di ciascun anno scolastico vengono illustrate agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., con l'indicazione di tutte le attività e le iniziative didattiche facoltative ed opzionali d'Istituto.

Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora, a cadenza prestabilita, per i colloqui con gli esercenti potestà genitoriale. L'Istituto, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convoca le famiglie degli alunni anche mediante avviso informale.

Le comunicazioni agli alunni ed alle famiglie sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata altresì la pubblicazione all'Albo e sul Sito Web d'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza della intera comunità scolastica.

CAPITOLO IX ATTREZZATURE E LABORATORI

ART. 56 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. Ne è escluso l'utilizzo per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale scolastico appositamente incaricato. La fotocopiatura è di norma gratuita per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, tenendo comunque presente che è vietata la riproduzione di testi librari o di parti significative di essi oltre l'aliquota stabilita dalla legge n. 633 del 22 aprile 1941, modificata dal D.lgs. n. 68/2003 (15% del volume a fronte di un compenso da devolvere all'autore e all'editore).

ART. 57 - Utilizzo dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata: essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, sostituzioni di attrezzature, etc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e predispone con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori in attività extrascolastiche (su approvazione del Consiglio d'Istituto).

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente assegnatario nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine delle lezioni dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

ART. 58 - Sussidi didattici

La Scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco-inventario è consultabile presso l'Ufficio di Segreteria d'Istituto. I docenti, il personale A.T.A. e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART. 59 - Sale, strutture audiovisive e biblioteche scolastiche

L'utilizzo avverrà su prenotazione, al fine di verificare la disponibilità delle apparecchiature e stabilire un calendario orario per l'uso giornaliero delle stesse; le presenti modalità sono da intendersi estese anche ai servizi di biblioteca scolastica.

I docenti devono accertarsi che gli alunni non arrechino danni alle apparecchiature ed al patrimonio librario e in tal caso darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

ART. 60 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico e va annotato nell'apposito registro tenuto dal docente responsabile dell'attrezzatura.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti prima di deporli; riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

CAPITOLO X

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 61 - Definizione

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono occasione di approfondimento educativo, di verifiche delle nozioni assimilate, di stimolo dello spirito di osservazione e, ove si tratti eccezionalmente di viaggi all'estero, di applicazione pratica dell'apprendimento linguistico.

Sono fattore di accrescimento della socializzazione fra alunni e fra alunni ed insegnanti.

Le uscite didattiche si svolgono esclusivamente nell'ambito del territorio comunale e dei territori limitrofi; le visite guidate, della durata massima di un solo giorno, vengono attuate nell'ambito del territorio provinciale e regionale presso località di interesse storico-artistico-naturalistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi e riserve naturali; i viaggi d'istruzione, della durata di più di una giornata e comprensivi di almeno un pernottamento, si svolgono nell'ambito del territorio regionale, nazionale ed, eccezionalmente, all'estero presso i Paesi della Comunità Europea.

Gli alunni della scuola dell'infanzia partecipano alle iniziative didatticamente qualificanti pianificate nell'ambito del territorio comunale e provinciale.

Le classi prime della scuola primaria partecipano alle iniziative attuate sul territorio provinciale e nelle province confinanti, mentre le classi del primo e secondo biennio dello stesso ordine di scuola accedono alle iniziative effettuate nell'ambito del territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.

Gli alunni della secondaria di I° grado partecipano alle iniziative organizzate nell'ambito del territorio regionale o nazionale ovvero, eccezionalmente, all'estero presso i Paesi della Comunità Europea.

ART 62 - Condizioni per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

Ciascuna iniziativa è parte integrante della programmazione curricolare e si svolge nel rispetto degli obiettivi didattici espressi dai competenti Organi collegiali. Tali iniziative vengono discusse e deliberate dai Consigli di sezione, intersezione e di classe, che ne vagliano il contenuto didattico ed educativo. Le proposte approvate dal Consiglio di Istituto verranno comunicate con avviso scritto alle famiglie, che dovranno poi esprimere formalmente il proprio assenso.

Per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, è richiesta un'adesione possibilmente non inferiore al 50% degli alunni della classe.

Il costo di ogni iniziativa deve essere compatibile con la disponibilità economica di ciascuna famiglia. Il Consiglio d'Istituto potrà valutare eventuali rimborsi in situazioni di documentata difficoltà economica nei limiti di disponibilità di bilancio della Scuola.

Per raggiungere gli obiettivi formativi che le iniziative debbono prefiggersi, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. E' auspicabile che gli allievi siano coinvolti anche nella fase organizzativa.

Nei tempi che verranno indicati di volta in volta, gli studenti partecipanti dovranno versare un acconto che potrà essere eventualmente rimborsato solo su richiesta motivata e documentata da parte dell'interessato e solo nel caso in cui ciò non aggravi il costo per gli altri partecipanti.

ART 63 - Formulazione delle proposte

Le proposte per le uscite didattiche possono provenire da ciascun componente il Consiglio di sezione, intersezione e di classe, purché comunicate al Dirigente scolastico entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico; in quanto effettuabili esclusivamente nell'ambito del territorio comunale e nei territori limitrofi, esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, dietro semplice autorizzazione dirigenziale.

Le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione possono essere presentate da ciascun Consiglio di sezione, intersezione e di classe. È auspicabile il coordinamento tra classi del medesimo ordine di scuola per favorire la programmazione di iniziative comuni onde contenere i costi di trasporto.

Le proposte debbono essere necessariamente corredate di:

- indicazione della meta o delle tappe di un percorso;
- motivazioni di ordine didattico e culturale;
- durata della visita con la specificazione degli orari di partenza e di arrivo;
- nome del docente proponente, e quindi responsabile della preparazione degli allievi, e dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 allievi);
- progetto di spesa tenente conto dell'irrinunciabile principio secondo cui la partecipazione a visite e viaggi non deve creare discriminazioni tra gli allievi e non deve gravare in modo eccessivo sulla finanza delle famiglie.

Le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione, prima di essere presentate al Consiglio di Istituto, sono valutate dall'apposita commissione individuata dal Collegio dei Docenti, che si esprime sulle motivazioni di ordine didattico e culturale, sugli itinerari, il periodo, la durata ed i progetti di spesa delle iniziative proposte.

Tali proposte debbono pervenire al Dirigente scolastico entro il 20 dicembre di ciascun anno scolastico, in guisa da consentire una tempestivamente richiesta dei necessari preventivi di spesa da parte dell'Istituto.

ART 64 - Relazione tecnica rendicontatoria

Al termine delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, i docenti accompagnatori predisporranno una relazione tecnica rendicontatoria che, trasmessa al Dirigente scolastico, sarà poi comunicata ai Consigli di sezione, intersezione e di classe di riferimento ed al Consiglio d'Istituto.

ART 65 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le vigenti norme legislative e regolamentari in materia di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione delle scolaresche, nonché la nota MIUR prot. n. 2209 dell'11/04/2012.

CAPITOLO XI ATTIVITÀ NEGOZIALE

ART. 66 - Pubblicità

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'Albo d'Istituto.

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente scolastico è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli artt. 22 e segg. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri Organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

ART. 67 - Alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'Istituto

L'Istituto, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate.

La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'Istituto.

ART. 68 - Concessione di beni in uso gratuito

L'Istituto, per assicurare il diritto allo studio dei propri allievi, può concedere in comodato gratuito, su richiesta degli esercenti potestà genitoriale, beni mobili nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

L'Istituto provvede a pubblicizzare l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di Istituto.

La concessione in uso non può determinare, per l'istituzione scolastica, l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per la utilizzazione del bene da parte degli esercenti potestà genitoriale sull'alunno beneficiario.

La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

ART. 69 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

L'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Sulla base del piano dell'offerta formativa e della previsione dei progetti deliberati nel programma annuale dal Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto individua le attività per le quali possono essere conferiti incarichi ai suddetti esperti qualificati, dandone informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo e sul Sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande da parte degli interessati, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati esterni debbono comunque essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito, può presentare domanda alla Scuola ai fini della predisposizione della graduatoria degli specialisti cui conferire l'incarico. Gli esperti cui conferire gli incarichi sono selezionati mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica svolta individualmente o presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni;
- livello di qualificazione professionale e scientifica;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche o referenze.

Gli esiti della valutazione vengono ratificati dal Consiglio di Istituto, il quale predispone una graduatoria con l'indicazione dei singoli punteggi assegnati a ciascun candidato. La graduatoria è affissa all'Albo e sul Sito web d'Istituto per un periodo non inferiore a 6 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione, al fine di consentire agli interessati la presentazione, nel medesimo lasso di tempo, di eventuali reclami scritti.

Sugli esposti eventualmente presentati dai candidati decide in via definitiva il Consiglio di Istituto.

ART. 70 - Contratti di sponsorizzazione

L'Istituto può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

ART. 71 - Contratti di fornitura del Sito web d'Istituto

Nella stipulazione di accordi diretti a garantire la fruizione, da parte dell'istituzione scolastica, di un proprio sito web, raggiungibile attraverso l'accesso a reti informatiche, deve essere garantita la identificazione del fruitore responsabile di ogni accesso. All'uopo è fornita, a cura dell'istituzione scolastica, una chiave di accesso individuale ai responsabili nei singoli casi dell'accesso alla rete.

La stipulazione dei contratti di fornitura dei siti deve tenere conto, ai fini della valutazione di convenienza, anche del costo della fornitura del servizio di utenza telefonica.

Possono essere stipulate convenzioni con operatori che assicurino la fruizione di accessi individuali agli studenti. In tal caso, la valutazione di convenienza è operata tenendo conto di tale possibilità.

ART. 72 - Contratti di concessione in uso del Sito web d'Istituto

È in facoltà dell'Istituto ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale.

È sempre assicurata la parità di accesso e la libertà di espressione.

Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi sul Sito web gestito dalla Scuola.

Nella stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei patti per l'uso del Sito web d'Istituto, è riservata al Dirigente scolastico la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola.

ART. 73 - Contratti di comodato

L'Istituto può ricevere in comodato da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, beni da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa.

Qualora il bene non sia immediatamente fruibile per gli scopi istituzionali della Scuola, e necessiti di lavori di adeguamento o di particolari condizioni od impieghi di personale, la durata del comodato deve essere tale da rendere economicamente conveniente l'impiego delle risorse dell'istituzione scolastica.

CAPITOLO XII SICUREZZA

ART. 74 - Raccomandazioni

L'utenza scolastica deve necessariamente attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno ad altri;

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione;
- i docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a Scuola effetti inutili e pericolosi. Il personale scolastico ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della Scuola pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica;
- per accedere agli scaffali alti o strutture sopraelevate, vanno utilizzate le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), ed in genere la normale circolazione;
- il personale ausiliario farà uso limitato e con cautela delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali, ricorrendo, nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti), e si atterrà alle modalità d'uso previste;
- il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi, chiusi a chiave, non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegiano sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale;
- nella pulizia dei locali da bagno, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina), il personale ausiliario dovrà fare ricorso a dispositivi di protezione individuale (guanti). Nella medicazione di ferite con presenza di sangue si dovrà sempre far uso di guanti;
- è vietato utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- segnalare tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente all'Ufficio di Dirigenza sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della casetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzo di mezzi di fortuna o di arnesi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali bisogna disporre in basso i materiali più pesanti;
- non concedere in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 75 - Divieto di fumare

Ai sensi della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e successive modificazioni e integrazioni, è fatto assoluto divieto a chiunque di fumare presso i locali e nelle pertinenze dell'edificio scolastico.

È altresì vietato a chiunque, ai sensi della ordinanza del Ministero della Salute 26 giugno 2013 (in G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013) l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi della Scuola.

Il Dirigente scolastico individua con atto formale le unità di personale cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, accertarne e contestarne le infrazioni.

ART. 76 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le vigenti norme legislative e regolamentari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPITOLO XIII PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

ART. 77 - Principi generali

L'Istituto, al fine dell'espletamento delle funzioni istituzionali, acquisisce e/o detiene dati sensibili e giudiziari conformemente a quanto previsto dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Il titolare del trattamento è il Dirigente scolastico. Il responsabile del trattamento è il Direttore S.G.A. dell'Istituto. Gli incaricati del trattamento sono gli assistenti amministrativi espressamente autorizzati e identificati ai sensi di legge, nonché resi edotti dei vincoli imposti dal D.lgs n. 196/2003.

Possono costituire oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati sensibili e giudiziari:

a) relativamente alle operazioni di selezioni di reclutamento del personale scolastico a tempo indeterminato e determinato, e alla gestione del rapporto di lavoro anche diverso da quello subordinato:

- dati inerenti lo stato di salute trattati per l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c. d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere che possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
- dati di carattere giudiziario trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;
- informazioni sulla vita sessuale che possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso;

b) relativamente alla gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari:

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili;

c) relativamente al funzionamento degli organismi collegiali e delle commissioni istituzionali:

- dati sensibili (appartenenza alle organizzazioni sindacali) necessari per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero dell'istruzione e dell'ordinamento scolastico;

d) relativamente alla gestione del contenzioso tra la Scuola e le famiglie degli alunni:

- dati sensibili e giudiziari concernenti tutte le attività connesse alla difesa in giudizio dell'Istituto;

Il trattamento dei dati personali avrà le seguenti finalità:

- elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti al personale scolastico e relativa contabilizzazione;
- adempimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

I dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dalla legge e dai regolamenti, e saranno conservati per il tempo necessario al compimento delle attività istituzionali e amministrative dell'Istituto.

I dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'istituzione scolastica per fini funzionali:

- amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR n. 145/2000;
- servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo;
- organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro;

- amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. n. 68/1999;
- organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- pubbliche amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- ordinario diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della religione cattolica;
- organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale;
- agenzia delle entrate ai fini degli obblighi fiscali del personale di cui alla L. 30 dicembre 1991, n.413;
- MEF e INPS per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive;
- Avvocatura dello Stato per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinaria e amministrativo-contabile e organi di polizia giudiziaria per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- liberi professionisti ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Ogni interessato potrà esercitare nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs n. 196/2003.

ART. 78 - Misure minime di sicurezza

Il trattamento di dati personali effettuato dall'Istituto con strumenti elettronici avviene nel rispetto delle seguenti misure minime:

- autenticazione informatica;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
- adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.

Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.

Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

Il trattamento di dati personali effettuato senza strumenti elettronici avviene secondo le seguenti misure minime:

- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

ART. 79 - Altre misure di sicurezza

Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.

Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

ART. 80 - Documento programmatico sulla sicurezza

Ogni anno viene redatto dall'Istituto un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

ART. 81 - Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari

I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

Il Dirigente scolastico impartisce istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

ART. 82 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le vigenti norme legislative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali.

CAPITOLO XIV ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 83 - Accesso degli estranei

Gli estranei privi di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico non possono accedere agli spazi dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze

È consentito a chiunque di consultare l'Albo d'Istituto e di avere accesso all'Ufficio di Dirigenza ovvero a quello di Segreteria, esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico esposto negli appositi spazi e pubblicato sul Sito web d'Istituto.

I docenti che nell'espletamento delle attività previste dal P.O.F. vengono ausiliati da esperti esterni all'uopo incaricati, consentono a costoro l'ingresso e la permanenza in aula per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del proprio compito. La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in ogni caso a carico del docente.

Chiunque debba introdursi nei locali della Scuola per svolgere lavori di manutenzione regolarmente autorizzati (riscaldamento, impianto elettrico, ecc.), deve preventivamente concordare l'ingresso con l'Ufficio di Dirigenza. In nessun caso sono autorizzati interventi o ispezioni tecniche in presenza degli alunni.

I rappresentanti di case editrici vengono accolti presso l'Ufficio di Dirigenza dietro appuntamento. Non potranno comunque entrare nelle classi o richiedere l'uscita dalle stesse dei docenti.

ART 84 - Accesso alle aree cortilive

Salvi i casi espressamente disciplinati dal presente Regolamento, è fatto assoluto divieto ai familiari ed agli accompagnatori degli alunni di sostare nelle aree cortilive della Scuola durante l'ingresso e l'uscita della scolaresca.

Possono accedere alle aree cortilive dell'Istituto unicamente i mezzi autorizzati, che dovranno essere condotti con la massima prudenza.

È vietato agli alunni l'accesso alle aree cortilive in sella alle biciclette; tali mezzi debbono essere sistemati in modo ordinato esclusivamente nelle apposite aree. La Scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

CAPITOLO XV ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART 85 - Ambito di applicazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso medesimo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22, comma 1 lettera e) della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, nei confronti dell'istituto scolastico in quanto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e didattico-valutativa.

ART 86 - Notifica ai controinteressati

L'istituto scolastico, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione fatta ai controinteressati.

ART 87 - Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale. 2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, e' presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

L'istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART 88 - Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la scuola invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico ovvero il Direttore S.G.A. ove competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART 89 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990 secondo le modalità prestabilite. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART 90 - Mancato accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6 della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il titolare della richiesta che non abbia trovato accoglimento, può esercitare i diritti di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ed al relativo regolamento di attuazione (D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184).

Rimangono ferme le disposizioni di cui al secondo comma dell'art. 328 del codice penale, come modificato dall'art. 16 della legge 26 aprile 1990, n. 86.

ART. 91 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le vigenti norme legislative e regolamentari in materia di accesso agli atti amministrati

PARTE II

NORME PARTICOLARI
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA
E
PRIMARIA

PARTE II
NORME PARTICOLARI
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA
E PER LA SCUOLA PRIMARIA

CAPITOLO XVI
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

ART. 92 - Dislocazione dei plessi

I plessi della scuola dell'infanzia sono i seguenti:

PLESSO	INDIRIZZO
"G.L. Marugj"	Via I° Maggio, 3 - Manduria (TA) Tel. 0999711914
"Poverella"	Via Meschinella - Manduria (TA) Tel. 0999735633
"Lombardo Radice"	Via degli Imperiali - Manduria - Fraz. Uggiano Montefusco (TA) Tel. 0999797144

I plessi della scuola primaria sono i seguenti:

PLESSO	INDIRIZZO
"G.L. Marugj"	Via I° Maggio - Manduria (TA) Tel. 099971194
"Michele Greco"	Via Passeggio - Manduria (TA) Tel. 0999796913
"Lombardo Radice"	Via degli Imperiali - Manduria - Fraz. Uggiano Montefusco (TA) Tel. 0999797144

ART. 93 - Modalità di inserimento degli alunni

L'inserimento dei nuovi bambini iscritti alle prime classi avverrà in modo graduale e con orario ridotto, secondo un programma predisposto dall'Ufficio di Dirigenza, che prevede la frequenza di piccoli gruppi, secondo le priorità stabilite dal Collegio dei Docenti.

Il periodo di inserimento ha la durata di un mese a partire dall'inizio delle attività didattiche.

ART. 94 - Modalità d'ingresso e uscita degli alunni

Gli esercenti potestà genitoriale sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e uscita stabiliti annualmente dai competenti Organi d'Istituto. Gli stessi sono tenuti altresì ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario normale.

Gli alunni devono essere ritirati, al termine dell'attività scolastica, da un genitore o da un adulto maggiorenne, in caso contrario i bambini saranno affidati alla vigilanza del personale scolastico che contatterà tempestivamente le famiglie.

A seguito di ripetuti ritardi gli esercenti potestà genitoriale saranno richiamati al rispetto delle norme di custodia dei minori; in caso di ritardo imprevisto, i genitori sono comunque tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.

All'occorrenza, gli esercenti potestà genitoriale sui bambini della scuola dell'infanzia e sugli alunni delle prime classi di scuola primaria potranno accedere agli androni dei plessi di riferimento, allo scopo di collaborare con gli insegnanti per la preparazione dei bambini all'avvio ovvero all'allontanamento dalle attività didattiche (togliere o indossare cappotti, cappelli, scarpe, grembiuli, ecc.).

Per l'entrata e l'uscita degli alunni devono essere utilizzati esclusivamente gli appositi varchi indicati dall'Ufficio di Dirigenza.

ART. 95 - Deleghe

Occasionalmente, a conclusione dell'attività didattica, persone diverse dagli esercenti potestà genitoriale potranno ritirare gli alunni soltanto dietro esibizione agli insegnanti di sezione di apposita delega scritta di uno dei genitori ed un documento di identità. Il modulo per la delega potrà essere richiesto dagli esercenti potestà genitoriale direttamente presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Le deleghe relative all'intero anno scolastico o a lunghi periodi, controfirmate dagli insegnanti di sezione, dovranno essere presentate direttamente al Dirigente scolastico.

PARTE III

NORME PARTICOLARI
PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

PARTE III
NORME PARTICOLARI
PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

CAPITOLO XVII
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

ART. 96 - Dislocazione

La scuola secondaria di I° grado funziona nel plesso “Marugj-Frank” sito in Manduria (TA) alla Via I° Maggio n. 3, tel. 0999794467.

ART. 97 - Ingressi e uscite

L’orario di ingresso a Scuola è stabilito annualmente dai competenti Organi d’Istituto.

Gli alunni entrano a Scuola non prima dell’apposito segnale acustico (campanella), dirigendosi direttamente in classe ove vengono accolti dal docente della prima ora di lezione quivi presente almeno 5 minuti prima dell’inizio delle attività didattiche.

Il termine dell’ultima ora di lezione è segnalato mediante apposito segnale acustico (campanella). Ciascuna classe si avvia all’uscita, ordinatamente e in fila, guidata dal docente dell’ultima ora di lezione sino al varco esterno d’accesso all’edificio scolastico affacciante in Via I° Maggio.

La predisposizione delle ordinarie operazioni d’uscita non può avere luogo, per nessuna ragione, prima di 5 minuti dall’orario prestabilito, onde è fatto assoluto divieto ai docenti dell’ultima ora di lezione far sostare anzitempo le proprie classi nei corridoi o lungo le scale dell’edificio scolastico.

Per ragioni di sicurezza viene stabilito il seguente ordine d’uscita:

- a) al suono della prima campanella escono le classi ubicate al piano terra e al I° piano dell’edificio scolastico: le classi del corridoio A (I° piano) utilizzano tassativamente la scala A, le classi del corridoio B (I° piano) utilizzano tassativamente la scala B;
- b) al suono della seconda campanella escono le classi ubicate al II° piano dell’edificio scolastico: le classi del corridoio A (II° piano) utilizzano tassativamente la scala A, le classi del corridoio B (II° piano) utilizzano tassativamente la scala B.

È prevista, in corso d’anno scolastico, la possibilità di modificare il suindicato ordine d’uscita delle classi.

Durante l’uscita delle classi è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di aprire le porte di sicurezza posizionate sui piani e ai varchi interni dell’edificio scolastico, che dovranno essere richiuse dopo il completo deflusso della scolaresca.

ART. 98 - Corso ad indirizzo musicale

Le classi in cui viene impartito l’insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola per gli alunni che all’atto dell’iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare le discipline strumental-musicali.

Gli alunni di ciascuna classe vengono ripartiti in 4 gruppi per l’insegnamento di 4 e diversi strumenti musicali.

Per ciascun corso è attribuita la dotazione organica di 4 cattedre di strumento musicale articolate su 3 classi.

Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell’anno, all’ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest’ultimo insegnamento (un’ora settimanale per classe) può essere impartito anche per gruppi strumentali.

Il corso a indirizzo musicale è finalizzato a fornire agli alunni una complessiva formazione musicale che consenta, altresì, l’accesso al profilo dei licei musicali. Pertanto l’Istituto favorisce una organizzazione del corso che eviti la frammentazione dello stesso e ne garantisca l’unitarietà all’interno della struttura organizzativa di una sezione omogenea. Rimane ferma la possibilità per l’Istituto di deviare da tale modello organizzativo in presenza di particolarissime necessità, a condizione che rimangano soddisfatte le finalità perseguite.

CAPITOLO XIII
DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

ART. 99 - Diritti e doveri degli studenti

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale 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. In particolare, la Scuola assicura l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.O.F.

La Scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i Consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La Scuola garantisce, per quanto possibile, iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, prevedendo l'attivazione di interventi didattici educativi.

La Scuola organizza attività scolastiche integrative non curricolari e non obbligatorie alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Il programma di tali attività viene redatto annualmente e pubblicato all'albo.

La Scuola s'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 con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono.

La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. La Scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate alla integrazione fra le diverse culture.

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola, in particolare alla 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 ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Gli studenti debbono attenersi alle seguenti prescrizioni di massima:

- frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola e condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

ART. 100 - Condotta

Gli eventuali ritardi imputabili a casi fortuiti, di forza maggiore o a fatto di terzi (eventi atmosferici, intemperie del servizio scuolabus, etc.), ove contenuti nella misura massima di 10 minuti, debbono essere annotati sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione. Di norma non può essere concessa l'entrata a Scuola dopo mezz'ora dall'inizio delle lezioni se non alla presenza dell'esercente potestà genitoriale e, in ogni caso, previa autorizzazione formale dell'Ufficio di Dirigenza. Ogni genere di ritardo va comunque giustificato per iscritto dagli esercenti potestà genitoriale.

Gli alunni, oltre al diario personale, debbono quotidianamente portare a Scuola il Libretto di corrispondenza fornito in dotazione dalla Scuola. Tale documento rappresenta il mezzo di comunicazione costante tra l'Istituto e la famiglia. I genitori sono invitati a controllare le annotazioni degli insegnanti e gli avvisi della Scuola, apponendovi all'occorrenza la propria firma per presa visione.

Le assenze, sia antimeridiane che pomeridiane, debbono essere obbligatoriamente giustificate dagli esercenti potestà genitoriale.

La giustificazione, apposta sul libretto di corrispondenza, dovrà essere esibita all'insegnante della prima ora di lezione per la controfirma e la contestuale annotazione sul registro di classe. In caso di ripetute assenze saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di effettiva necessità, gli esercenti potestà genitoriale ne daranno preavviso alla Scuola e l'alunno dovrà essere prelevato esclusivamente dalle persone all'uopo autorizzate, previa loro identificazione da parte dell'Ufficio di Dirigenza.

Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, per le scale, lungo i corridoi e in classe, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto ed educato, evitare di alzare la voce, correre e/o comunque cagionare disordine.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo dietro autorizzazione del docente e sotto il controllo di questi ovvero del personale con compiti di vigilanza. Lo studente, dopo essersene allontanato con regolare permesso, deve rioccupare il proprio posto in classe nel più breve tempo possibile.

È severamente proibito trattenersi a conversare per le scale, nei corridoi, nei bagni ed in prossimità della porta della propria ed altrui classe.

Durante gli intervalli vanno evitati tutti i giochi potenzialmente pericolosi. In ogni caso l'intervallo colazionale, della durata massima di 10 minuti, va effettuato nella propria aula e sotto la stretta sorveglianza del docente.

I bagni, il cui raggiungimento è consentito a partire dalla seconda e non oltre la penultima ora di lezione, debbono essere utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni debbono munirsi del necessario materiale didattico, ivi compreso il corredo normalmente occorrente per la lezione di Scienze motorie e sportive, portandolo a Scuola al bisogno o quando espressamente richiesto dai docenti.

È assolutamente vietato agli alunni l'approvvigionamento di cibi e bevande presso i distributori automatici della Scuola.

Gli studenti si presentano a Scuola con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. Essi curano rigorosamente la propria igiene personale.

ART. 101 - Violazioni disciplinari

Costituiscono violazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- A) condotte che si caratterizzano come infrazioni disciplinari di considerevole gravità:
- ritardo nell'ingresso a Scuola privo di giustificazione;
 - mancato assolvimento dei compiti regolarmente assegnati dai docenti;
 - assenze ingiustificate;
 - assenze giustificate tardivamente;
 - interventi inopportuni durante le lezioni;
 - interruzioni delle lezioni anche mediante dialoghi fra compagni, produzione di rumori e/o scuotimenti molesti e urla;
 - lancio di oggetti non contundenti;
 - allontanamento arbitrario dal posto o dalla classe;
 - ritardo nel rientro in classe successivamente all'allontanamento autorizzato dal docente;
 - prolungamento immotivato della permanenza presso i servizi igienici, lungo le scale ed i corridoi;
 - omesso mantenimento della pulizia delle aule mediante abbandono di rifiuti fuori dagli appositi contenitori;
 - causazione di disordine nelle aule tale da pregiudicare l'utilizzo per le attività programmate nelle ore immediatamente successive;
 - intemperanze nel corso di attività ed interventi educativi fuori dei locali della Scuola;
 - impiego a Scuola del telefono cellulare, di dispositivi elettronici ed oggetti non inerenti allo svolgimento delle attività di Istituto;
 - approvvigionamento di cibi e bevande presso il distributore automatico della Scuola;
- B) condotte che si caratterizzano come infrazioni disciplinari di notevole gravità:
- negligenze, imprudenze e/o violazioni colpose dei regolamenti di laboratorio e/o degli spazi attrezzati, con danno o pericolo di danno a carico di beni;
 - manomissione e/o incisione di suppellettili, infissi, etc.;
 - scritte su muri, porte e banchi;
 - danneggiamento della segnaletica di sicurezza e/o di emergenza e dei presidi antincendio;
 - lancio di oggetti contundenti con pericolo di danno a carico di beni e/o persone;
- C) condotte che si caratterizzano come infrazioni disciplinari gravissime:
- atti integranti, sia pur astrattamente, estremi di reato (ad es.: ingiuria, minaccia, oltraggio a pubblico ufficiale, resistenza a pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, percosse, lesioni personali, rissa, violenza privata, accesso abusivo al sistema informatico o telematico d'Istituto, furto, danneggiamento, deturpamento e imbrattamento, incendio, etc.);
 - teorizzazione e propaganda a Scuola di ogni forma di discriminazione;
 - lancio di oggetti contundenti con danno a carico di persone e/o beni;
 - violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati, con danno a carico di beni e/o persone;
 - introduzione nella Scuola di oggetti e/o sostanze vietati dalla legge;
 - manomissione, alterazione o distruzione di documenti scolastici;
 - uso non autorizzato di dispositivi videofonografici in violazione della direttiva MIUR 30 novembre 2007, n. 104;
 - mancato ingresso a Scuola finalizzato alla sottrazione arbitraria dalle attività scolastiche, ovvero allontanamento dall'Istituto durante le lezioni in difetto di apposita autorizzazione dirigenziale.

ART. 102 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alle mancanze comportamentali e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità della condotta e delle conseguenze derivanti dalla loro inflizione.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che ne hanno reso necessaria l'irrogazione.

Elementi di valutazione della gravità della infrazione disciplinare sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza od imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- il concorso nella mancanza di più studenti tra loro;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche alla pregressa condotta dello studente.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, che all'uopo si riunisce d'urgenza previa informativa, altresì verbale, al Dirigente scolastico. Le sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, anche sino al termine dell'anno scolastico, e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio di Istituto sentito il parere del Consiglio di classe. Tanto il Consiglio di classe quanto il Consiglio di Istituto, secondo le rispettive competenze, vengono convocati, ai fini dell'avviamento del procedimento sanzionatorio, entro e non oltre 2 giorni lavorativi successivi all'accertamento della infrazione.

Le sanzioni comminabili sono le seguenti:

- a) riprensione verbale a cura del docente. Detta sanzione informale, comunque ad effetto diffidatorio, è prevista unicamente per le mancanze scusabili;
- b) richiamo a cura del docente con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite libretto di corrispondenza;
- c) comunicazione dell'infrazione al Dirigente scolastico con annotazione a cura di quest'ultimo sul registro di classe e convocazione degli esercenti potestà genitoriale;
- d) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione;
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo ingenerata, con possibilità di esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le infrazioni di cui alla lett. A) del precedente articolo (condotte che si caratterizzano come infrazioni disciplinari di considerevole gravità), vengono sanzionate mediante richiamo a cura del docente, con conseguente annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia tramite libretto di corrispondenza. La semplice reiterazione di una delle suddette mancanze comporta automaticamente la comunicazione al Dirigente scolastico, con conseguente annotazione a cura di quest'ultimo sul registro di classe e convocazione a Scuola degli esercenti potestà genitoriale. La ulteriore reiterazione può dare luogo all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 6 giorni.

Le infrazioni di cui alla lett. B) del precedente articolo (condotte che si caratterizzano come infrazioni disciplinari di notevole gravità), vengono sanzionate mediante comunicazione al Dirigente scolastico, con conseguente annotazione a cura di quest'ultimo sul registro di classe e convocazione a Scuola degli esercenti potestà genitoriale. La semplice reiterazione di una delle suddette mancanze comporta automaticamente l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo compreso tra 6 e 10 giorni.

Le infrazioni di cui alla lett. C) del precedente articolo (condotte che si caratterizzano come infrazioni disciplinari gravissime), vengono sanzionate mediante allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo compreso tra 10 e 15 giorni. La semplice reiterazione di una delle suddette mancanze comporta automaticamente l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo comunque non inferiore a 16 giorni. Tuttavia la commissione, pur in astratto, di reati che violino la dignità e/o il rispetto per la persona umana ovvero la permanenza attuale e concreta di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, possono implicare in ogni caso la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, anche sino al termine dell'anno scolastico, a condizione che i fatti commessi siano di tale gravità da richiedere una deroga al limite del distacco previsto dal comma 7 dell'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, e che non siano assolutamente esperibili interventi per un reinserimento responsabile dell'allievo.

In caso di sanzione comportante l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, l'Istituto dovrà comunque verificare che il periodo di giorni per i quali si intende disporre detto distacco non comporti

automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il conseguimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per l'allievo di essere valutato in sede di scrutinio.

Nei periodi di allontanamento la Scuola promuove in regime di coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi più gravi fra quelli implicanti l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, il Consiglio d'Istituto può disporre altresì l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, previa esplicitazione dei motivi che non hanno consentito l'esperimento degli interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo del discente nella comunità durante l'anno scolastico.

Per l'alunno che incorre nella sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni, il Consiglio di Istituto può disporre la non partecipazione sino al termine dell'anno scolastico alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione individuati e deliberati dagli organi competenti. Tuttavia, durante il periodo previsto per le uscite esterne, lo studente frequenterà le lezioni in altra classe anche di differente livello.

Il danneggiamento doloso o colposo di beni comporta sempre l'obbligo di risarcimento del danno.

Le sanzioni comminate ai sensi del presente articolo hanno efficacia limitatamente a ciascun anno scolastico. Esse sono pubbliche e immediatamente esecutive.

Ai sensi dell'art 4, comma 5 del D.P.R. n. 249/98 e ss.mm.ii., gli studenti possono richiedere di convertire le sanzioni in attività aggiuntive in favore della comunità scolastica (es. supporto ai responsabili della biblioteca, attività di studio a favore della classe, etc.). Sulla istanza provvede l'organo sanzionante. La conversione della sanzione non è comunque ammessa per le infrazioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

ART. 103 - Procedimento

Le violazioni disciplinari vanno correttamente annotate dal docente accertatore negli appositi spazi del registro di classe.

In caso di comportamenti estremamente gravi, sanzionabili mediante allontanamento dalla comunità scolastica, l'alunno autore dei fatti viene accompagnato dal docente accertatore presso il Dirigente scolastico, che, in attesa dell'adozione delle misure disciplinari di competenza dei preposti Organi collegiali (Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto), assumerà gli opportuni provvedimenti cautelari informandone immediatamente la famiglia.

In caso di comportamenti estremamente gravi, sanzionabili mediante allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica, il Dirigente scolastico convoca d'urgenza il competente Organo collegiale (Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto), e il procedimento sanzionatorio deve concludersi entro e non oltre 48 ore dall'evento antidisciplinare.

Tutti i provvedimenti disciplinari debbono essere formalmente comunicati alle famiglie nei modi di legge.

ART. 104 - Impugnazioni delle sanzioni

Contro le sanzioni disciplinari comminate è ammesso ricorso formale all'Organo di garanzia interno alla Scuola previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007.

Il ricorso è esperibile da chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare.

Il ricorso, indirizzato al Presidente dell'Organo di garanzia, viene depositato presso la Scuola e acquisito al protocollo della stessa.

ART. 105 - Organo di garanzia d'Istituto

L'Organo di garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da 4 insegnanti più 2 sostituti designati dal Collegio dei Docenti, e da 4 rappresentanti più 2 sostituti designati dal Comitato dei Genitori, se costituito, o dai rappresentanti degli esercenti potestà genitoriale in seno al Consiglio di Istituto. Esso è presieduto dal Dirigente scolastico che individua un suo eventuale sostituto. Non possono in ogni caso fare parte dell'Organo di garanzia docenti e genitori già eletti e in carica al Consiglio di Istituto, ovvero persone addette all'ufficio che ha irrogato la sanzione, limitatamente alla trattazione del relativo ricorso in opposizione.

L'Organo di garanzia funziona per 3 anni e decade comunque alla scadenza del Consiglio di Istituto. I genitori i cui figli non frequentano più la Scuola e i docenti trasferiti o collocati in quiescenza decadono automaticamente dall'incarico. In caso di decadenza i membri vengono surrogati temporaneamente dai sostituti in attesa delle nuove nomine.

Ove il provvedimento disciplinare coinvolga gli interessi di uno dei membri dell'Organo, questi viene surrogato dal sostituto per tutti gli adempimenti connessi allo specifico provvedimento.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impedimento a partecipare alla riunione, il componente interessato farà pervenire al Presidente per iscritto o tramite fonogramma, 3 giorni prima della seduta, il giustificativo dell'assenza. Il Presidente provvederà a convocare il sostituto designato. In caso non si raggiunga il numero legale il Presidente procede ad una seconda convocazione entro le 24 ore successive: in tal caso la decisione è assunta a maggioranza degli intervenuti.

Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Ricevuto il ricorso, il Presidente acquisisce copia del registro di classe, del registro riepilogativo delle infrazioni disciplinari ed eventuali memorie difensive allegate all'atto ricorsuale; tali documenti verranno consultati durante l'adunanza.

L'Organo di garanzia è convocato dal Presidente per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta. Esso si esprime obbligatoriamente entro e non oltre i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso.

Partecipano alla seduta dell'Organo di garanzia i soggetti in causa nelle persone dello studente al quale è stata comminata la sanzione, i suoi genitori o colui che ne esercita la potestà, il coordinatore di classe e il docente che ha accertato l'infrazione.

ART. 106 - Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale composto per la Scuola secondaria di I° grado da 3 docenti e da 3 genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere dell'Organo di garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

PARTE IV

NORME FINALI

PARTE IV
NORME FINALI

ART. 107 - Rinvio generale

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali in materia di istituzioni scolastiche statali.

ART. 108 - Modificazioni

Le modificazioni del presente Regolamento sono adottate dal Consiglio di Istituto previa approvazione, per quanto di competenza, da parte del Collegio dei Docenti.

ART. 109 - Abrogazioni

È abrogato ogni antecedente atto regolamentare interno e deliberativo in contrasto con le norme del presente Regolamento.

ART. 110 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento e le sue eventuali modificazioni entrano in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione all'Albo e sul Sito web d'Istituto, salvo diversa indicazione.