MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
E DEL MERITO
SCUOLA STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1° GRADO "A. BERTOLA"
Via Euterpe, 16 – 47923 RIMINI (RN)
Tel: 0541 770040
Codice Mecc.: RNMM02100X - Cod. Fisc.: 91033170407 - Cod. FATT.PA: UFGM5W
PEC: rnmm02100x@pec.istruzione.it - E-MAIL: rnmm02100x@istruzione.it
SITO: www.scuolabertola.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

ART.1 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO 2
Parte prima - CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA, DIRITTI E DOVERI 2
Art.2 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE E CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA 2
Art.2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI 3
Art.3 – DIVIETI 4
Art. 4 – SANZIONI DISCIPLINARI 5
Art. 5 – ORGANO DI GARANZIA 5
Parte seconda - ORARIO DELLE LEZIONI E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 6
Art. 6 – ORARIO DELLE LEZIONI 6
Art. 9 – ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI, DIMENTICANZA DI MATERIALE DIDATTICO 7
Art. 10 – ENTRATA, USCITA, CAMBI D'ORA, INTERVALLO, USCITA DALLE AULE 8
ART. 11 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI 8
Art. 12 – TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE 9
ART. 13 – ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 9
ART. 14 – PRIVACY 11
Parte terza - REGOLAMENTI AMMINISTRATIVO- CONTABILI 11
ART. 15 – AUTONOMIA AMMINISTRATIVO- CONTABILE 11

Allegati alla Parte prima:
All. 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni
All.2 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie
All.3 – Regolamento di disciplina degli alunni

Allegato alla Parte seconda:
All.4 - Regolamento di flessibilità oraria
All.5 - Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali

Allegati alla Parte terza:
All.6 – Contratti di sponsorizzazione.
All.7 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.
All. 8 – Contratti di prestazione d'opera.
All. 9 – Partecipazione a progetti Internazionali.
….

ART.1 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento di istituto (d'ora in poi "Regolamento") ha lo scopo di regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi ed è destinato a tutte le componenti dell'istituzione scolastica, per ciascuna delle quali ha carattere vincolante, compatibilmente con la vigente normativa.
   È deliberato dal Consiglio di Istituto, unico organo deputato ad operare eventuali modifiche, integrazioni ed interpretazioni, ai sensi dell'art.10 comma 3 lettera a9 Dlgs 297/94.
2. Gli studenti, i genitori, il personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico, e tutti coloro che operano nella scuola a qualunque titolo sono tenuti ad applicarlo e rispettarlo. Il Dirigente ha facoltà di comminare sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento.
3. Il Regolamento si compone di una parte generale, che riguarda i diritti e doveri del personale scolastico, delle famiglie, degli alunni e il funzionamento generale dell'Istituzione scolastica e di parti specifiche (allegati) che regolamentano particolari aspetti e attività.
4. il Regolamento è soggetto a verifica annuale e a revisione ogniqualvolta si renda necessario a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative o direttive ministeriali.
5. il Regolamento è integrato annualmente dalle circolari del Dirigente scolastico che definiscono, sulla base delle concrete condizioni annuali, le modalità pratiche di applicazione delle disposizioni previste nel Regolamento.

Parte prima - CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA, DIRITTI E DOVERI

Art.2 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE E CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

1. La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e istruire i giovani. Insegnanti e genitori condividono sia i destinatari del loro agire, cioè i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui scuola e famiglia operano insieme per un progetto educativo comune.
2. La corresponsabilità educativa deve essere esercitata nella piena consapevolezza e nel costante esercizio del rispetto delle reciproche competenze. I genitori possono esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontarsi con i docenti e con il territorio sulle problematiche giovanili.
3. I docenti e l'Istituzione scolastica nel suo complesso hanno il dovere garantire la trasparenza delle proprie azioni, secondo quando previsto dalla normativa vigente, nonché di tenere aperto un dialogo costruttivo con le famiglie sui tempi educativi.
4. I diritti e i doveri di ciascun attore del processo educativo sono sintetizzati nel Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento. La scuola mette in campo le azioni necessarie per la conoscenza e condivisione del Patto.
5. Le comunicazioni scuola- famiglia si realizzano prioritariamente attraverso il registro elettronico, nonché i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe aperti e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario e le modalità stabiliti dalla scuola.
6. Il dirigente scolastico prevede, nel piano annuale delle attività, i momenti dedicati agli incontri scuola- famiglia e li comunica con apposita circolare.
7. Le circolari e in genere comunicazioni vengono trasmesse di norma tramite la bacheca del Registro, che è dovere delle famiglie controllare frequentemente. Le circolari di carattere generale potranno essere anche pubblicate sul sito della scuola, per opportuna diffusione. Le circolari rivolte ad un ristretto gruppo di persone potranno essere inviate via mail alle persone interessate.

8. L'eventuale utilizzo di diverse ed informali modalità comunicative, quali chat, servizi di messaggistica, social network, deve essere valutato molto attentamente, sia per le implicazioni di carattere didattico, educativo e di opportunità, sia per quanto attiene alla sfera della privacy e alle leggi relative. Di norma, sarà opportuno per i docenti evitare la partecipazione a conversazioni multiple con famiglie e studenti, se non strettamente finalizzate ad una funzione didattica e debitamente motivate nella programmazione delle attività.
9. Analogamente, i genitori avranno cura di evitare, nell'utilizzo di tali strumenti sia da parte loro che da parte dei propri figli, qualunque situazione possa nuocere in qualche modo alle attività didattiche o alla reputazione dei docenti e/o degli altri studenti o, ancora, possa ledere la privacy di uno o più dei soggetti indicati.
10. I genitori o le persone esercenti la patria potestà sono tenuti a firmare tempestivamente tutti gli avvisi, cartacei o digitali, che vengono trasmessi dalla scuola, secondo le modalità operative indicate nelle apposite circolari.
11. Il sito internet della scuola è da considerarsi a tutti gli effetti uno strumento di comunicazione scuola-famiglia e l'albo on-line sostituisce il precedente albo cartaceo.
12. In ogni caso in cui se ne rilevi la necessità, è possibile individuare ulteriori momenti di incontro tra genitori e docenti/Dirigente Scolastico, previo contatto telefonico o via e-mail.
13. I genitori possono riunirsi, su richiesta dei loro rappresentanti eletti nei consigli di classe, nei locali della scuola, presentando richiesta al dirigente scolastico con indicazione della data e dell'ora della riunione, nonché comunicazione scritta dell'ordine del giorno, che dovrà essere attinente alle attività scolastiche. Gli organizzatori potranno richiedere, se lo ritengono opportuno, la presenza del dirigente scolastico e/o dei docenti della classe/delle classi interessata/e.

Art.2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 modificato dal D.P.R. 235 11 novembre 2007, ha definito i seguenti diritti e doveri degli studenti, delle sanzioni disciplinari e della tutela, che questa scuola accoglie nel proprio regolamento.
2. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e la propria carriera scolastica tempestivamente e con modalità adeguate all'età.
5. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione non ha mai funzione punitiva, bensì di accompagnamento e certificazione degli apprendimenti e delle competenze acquisite.
6. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela di lingue e culture diverse e alla realizzazione di attività interculturali.
7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere responsabilmente gli impegni di studio:
    - in caso di sciopero, le famiglie sono tenute ad accertarsi della regolarità del servizio e rispettare le disposizioni comunicate dalla scuola;
    - ogni famiglia è tenuta a fare il possibile per evitare le assenze non dovute a cause di forza maggiore;

- ogni famiglia è tenuta a far rispettare gli orari di ingresso e di uscita giornalieri;
- gli alunni sono tenuti a svolgere regolarmente i compiti assegnati per casa, rispettando le consegne e i tempi stabiliti dai docenti.

8. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni un atteggiamento di rispetto anche formale:
   - ogni studente si rivolgerà con adeguate modalità di cortesia ai docenti e a tutto il personale della scuola, in relazione alla propria età e conoscenza della lingua italiana;
   - ogni studente si rivolgerà ai propri compagni con rispetto, evitando l'uso di parole volgari o offensive, sia rivolte ai compagni, sia lesive dell'identità culturale, religiosa o sociale dei compagni;
   - ogni studente dovrà evitare di suggerire, proporre o imporre ai compagni comportamenti scorretti e contrari al presente regolamento;
   - ogni studente eviterà di utilizzare gli strumenti informatici e tecnologici, sia di proprietà della scuola sia personali, per qualunque scopo che possa arrecare direttamente o indirettamente offesa a compagni e/o insegnanti o violare la loro privacy.
9. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola:
   - ogni studente è corresponsabile, insieme con i compagni, delle condizioni di pulizia ed igiene della propria aula e degli spazi comuni utilizzati; tutti sono tenuti ad evitare di sporcare gli spazi e gli arredi e tutti sono tenuti a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni dei docenti.
   - ogni studente è tenuto ad un uso corretto degli strumenti informatici in dotazione alla scuola, evitandone usi pericolosi che possano in qualche maniera danneggiare l'hardware e/o il software.
   - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola (per ambiente scolastico si intende anche il cortile di pertinenza).
   - Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono al contesto e funzionale alle attività da svolgere.

Art.3 – DIVIETI

1. Ai sensi della legge 584 dell' 11/11/75 è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, come modificato dalla L. 8 novembre 2013, n. 128 il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. I trasgressori saranno sanzionati secondo le disposizioni di legge.
2. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche e formative, tranne nei casi in cui tali dispositivi si rendano necessari per lo svolgimento delle attività stesse. Per gli studenti è comunque necessaria l'autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi da parte del docente che svolge l'attività.
3. Il divieto suddetto si applica anche a tutti i docenti ed A.T.A. (C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998), nonché agli esperti, supplenti e in generale a tutto il personale che operi nell'Istituto in relazione allo svolgimento delle attività didattiche, laboratoriali, progettuali o tecniche dello stesso. Tale personale, dunque, non potrà utilizzare il telefono cellulare per motivi personali quando è impegnato nelle aule, nei laboratori e, in generale, quando svolge attività didattiche con gli allievi, fatti salvi i casi in cui l'uso non sia finalizzato alle attività didattiche o funzionali alla didattica.

Art. 4 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni e secondo le disposizioni della normativa vigente.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre 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 e in generale a vantaggio della comunità scolastica stessa.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno 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.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. In nessun caso le sanzioni disciplinari possono violare in qualche modo le norme di tutela della privacy degli studenti coinvolti.
6. L'inosservanza del divieto di utilizzo del telefono cellulare o di strumenti affini (es. smartwatch) per scopi non didattici comporta il ritiro del telefono cellulare o di altra apparecchiatura da parte del docente che ha accertato l'infrazione, anche se non appartenga al consiglio di classe dell'alunno. Prima di ritirarlo, il docente avrà cura di fare spegnere il telefono o l'apparecchiatura dall'alunno che lo stava utilizzando. L'apparecchiatura quindi sarà consegnata, a cura del docente, agli uffici di segreteria, dove potrà essere ritirata dai genitori dell'alunno proprietario, che saranno tempestivamente avvisati dalla scuola.
7. Le tipologie di sanzioni conseguenti alla violazione da parte degli studenti di divieti e disposizioni sono indicate nel **Regolamento di disciplina degli alunni** allegato al presente Regolamento.

Art. 5 – ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole Istituzioni Scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, il genitore dello studente destinatario della sanzione o lo stesso studente) non prenderà parte alle decisioni dell'Organo di Garanzia.
5. L'Organo di Garanzia delibera entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
6. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
8. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazione di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

9. L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Parte seconda - ORARIO DELLE LEZIONI E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 6 – ORARIO DELLE LEZIONI

1. Il dirigente scolastico ha la competenza gestionale dell'organizzazione dell'anno scolastico (orario delle lezioni, assegnazione docenti alle classi, funzionamento degli uffici ecc.) tenendo conto dei criteri generali approvati dal Consiglio di Istituto.
2. All'inizio di ogni anno scolastico l'orario delle lezioni, definito nel rispetto delle normative vigenti, viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle famiglie e agli alunni.
3. In corso d'anno l'orario è passibile di cambiamenti, in relazione a variazioni organizzative o didattiche, deliberate dai competenti organi.
4. Gli insegnanti, secondo le disposizioni contrattuali, sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico e nel rispetto delle modalità organizzative definite dalle apposite circolari.
6. L'orario delle lezioni deve ritenersi vincolante sia per i docenti che per gli alunni. Ogni alunno è tenuto a frequentare l'orario curricolare della propria classe e/o l'orario personalizzato definito dal Consiglio di classe negli appositi documenti di programmazione (PEI, PDP).
7. Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non venga interrotta se non per inevitabili e gravi motivi. Verranno concessi permessi di entrate posticipate ed uscite anticipate per i seguenti motivi:
   - Accertato ed inevitabile ritardo dei mezzi pubblici di trasporto
   - Orario del mezzo di trasporto in uscita non compatibile con un tempo di attesa ragionevole
   - Analisi e visite mediche
   - Gravi problemi di famiglia
   - Partecipazione ad eventi sportivi di particolare rilevanza

Art. 7 – FORMAZIONE CLASSI, ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI, SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. L'art.10 co.4 del D.lvo 297/94 dispone che il Consiglio di Istituto indichi i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti. Sulla base di detti criteri, il

Collegio dei Docenti secondo l'art.7 co.3 lett.b) del D.lvo 297/94 formula proposte al dirigente per la formazione, al composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti.

2. Il Dirigente scolastico, in base all'art.25 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, è responsabile di entrambi i procedimenti e può discostarsi motivatamente dalle indicazioni del Consiglio di Istituto e del Collegio dei docenti. L'assegnazione dei docenti alle classi è quindi competenza gestionale del dirigente scolastico, che tiene conto delle proposte del Collegio Docenti, dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto e dell'organico assegnato annualmente all'Istituzione scolastica.
3. Criteri generali per la formazione delle classi: gli alunni iscritti al primo anno della scuola media saranno distribuiti nei gruppi- classe tenendo conto, nei limiti del possibile, di:
    a. Distribuzione degli alunni nell'ottica di favorire una composizione delle classi varia all'interno e omogenea tra classi
    b. Indicazioni degli insegnanti di scuola primaria
    c. Situazioni di particolare fragilità dei singoli alunni o complessità del gruppo- classe
    d. Esigenze di organizzazione familiare e richieste dei genitori

Con riferimento a tali criteri generali il dirigente definisce annualmente i criteri specifici di formazione classi.

4. Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi:
    a. continuità didattica sulla classe: la continuità didattica va intesa a favore degli alunni, non come generica continuità nella sezione;
    b. equa distribuzione di docenti a tempo determinato e indeterminato tra le classi e sezioni;
    c. creazione/mantenimento di un buon clima relazionale e di collaborazione tra i docenti del consiglio di classe;
    d. richieste specifiche dei docenti.

Art. 8 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. La sostituzione dei docenti assenti per periodi lunghi avviene sulla base delle normative vigenti.
2. La sostituzione per assenze brevi è garantita dai docenti presenti a scuola, sulla base del meccanismo del **Regolamento di flessibilità oraria**.

Art. 9 – ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI, DIMENTICANZA DI MATERIALE DIDATTICO

1. Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere annotate sul registro di classe e giustificate tempestivamente dai genitori secondo le modalità definite dalle apposite disposizioni organizzative.
2. In caso di assenze prolungate per motivi familiari, i genitori devono comunicare preventivamente l'assenza alla scuola.
3. La partecipazione ad eventi, manifestazioni culturali, didattiche o sportive organizzate dalla scuola costituisce giorno di lezione a tutti gli effetti, quindi l'eventuale mancata partecipazione dovrà essere giustificata.
4. Il computo ed il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate verrà effettuato mensilmente dal coordinatore di classe secondo le modalità organizzative definite ad inizio anno.
5. Le situazioni di irregolarità saranno comunicate al Dirigente Scolastico che provvederà a sua volta a inviare apposita comunicazione alle famiglie e/o alle Autorità competenti e a conservarne copia agli atti d'Ufficio nei fascicoli personali.

6. I ritardi saranno indicati dal docente della prima ora sul registro e, se superiori ai 10 minuti, dovranno essere giustificati dalla famiglia. I ritardi si cumulano con le assenze per il calcolo della validità dell'anno scolastico.
7. Nel caso in cui l'alunno abbia dimenticato a casa parte del materiale scolastico, non sarà possibile di norma consentire alla famiglia di consegnarlo nel corso della mattinata.

Art. 10 – ENTRATA, USCITA, CAMBI D'ORA, INTERVALLO, USCITA DALLE AULE

1. La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale docente, secondo il proprio orario di servizio nelle rispettive classi e/o ambienti e spazi della scuola o extrascolastici nel caso di progetti e attività previsti dal POF in altro luogo. I docenti avranno cura di essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e di avvicendarsi nei cambi dell'ora senza indugi.
2. Durante l'intervallo la vigilanza della classe è garantita dal docente dell'ora precedente l'intervallo.
3. Durante il cambio dell'ora gli alunni non possono uscire in corridoio, se non espressamente autorizzati dal docente che vigila.
4. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda nella propria classe o nel corridoio antistante. E' vietato di norma passare da un piano all'altro e non è consentito intraprendere giochi non adatti ad uno spazio chiuso e/o pericolosi, sporgersi dalle finestre, ammassarsi nei bagni. A discrezione del docente vigilante e sulla base di specifiche indicazioni organizzative è possibile svolgere l'intervallo in giardino.
5. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti e garantiscono la vigilanza ai piani secondo le disposizioni organizzative definite annualmente dal dirigente. Garantiscono inoltre la vigilanza temporanea della classe in caso di allontanamento del docente dall'aula, che potrà avvenire solo in situazioni di particolare necessità.
6. Qualsiasi spostamento, fuori e dentro l'edificio scolastico, si svolgerà con l'autorizzazione e sotto la sorveglianza dei docenti e/o del personale della scuola.
7. Al termine delle lezioni/delle attività i docenti accompagnano gli alunni all'uscita in modo ordinato e composto, vigilando su di essi fino al subentro reale o potenziale dei genitori. I docenti vigilano fino all'uscita dal cancello della scuola, ponendo particolare attenzione agli alunni con disabilità.
8. In occasione di visite didattiche e viaggi d'istruzione, sarà garantita la presenza della necessaria vigilanza, che verrà determinata con riguardo alla situazione specifica della singola classe e ai potenziali rischi del percorso previsto.

ART. 11 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Gli uffici amministrativi svolgono attività di servizio all'utenza, per dare attuazione al principio della trasparenza, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione.
2. Il DSGA rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e propone eventuali adeguamenti e correttivi.
3. Il comportamento dei responsabili degli uffici è sempre improntato a cortesia e rispetto per l'altro personale e per il pubblico che va agevolato nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti assicurano la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi.
4. Gli utenti hanno diritto ad essere informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni e delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse. Le procedure interne degli uffici non devono restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti.

5. Tutti gli utenti degli uffici, compreso il personale della scuola, sono tenuti a rivolgersi agli uffici nell'orario di apertura al pubblico, oppure via mail, con comportamenti cortesi e rispettosi dei preposti agli uffici stessi.
6. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi, secondo gli orari esposti.

Art. 12 – TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata alla cura di tutto il personale e degli studenti, che ne sono i fruitori.
2. I beni della scuola sono soggetti a inventario, che va rinnovato periodicamente in base alle disposizioni di legge, e devono essere periodicamente controllati dal DSGA e dai sub-consegnatari individuati.
3. Non è consentito portare al di fuori della scuola beni e attrezzature scolastiche senza preventiva richiesta scritta e autorizzazione da parte del DSGA.
4. I beni che vengono consegnati alla scuola in qualunque forma, comprese le donazioni, vengono acquisiti con apposita procedura dal DSGA.
5. Ammanchi o danneggiamenti dovranno essere risarciti dai responsabili. Nel caso di danneggiamenti operati da studenti, se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa potrà essere suddivisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, su decisione del Consiglio di istituto. Nel caso di danni riparabili, il risarcimento potrà essere sostituito dalla riparazione effettuata dai responsabili.

ART. 13 – ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve essere effettuata con e- mail diretta ai singoli membri o con Circolare. Per ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale, protocollato e conservato agli atti. È possibile derogare al preavviso di 5 giorni in casi di convocazioni urgenti e straordinarie.
2. Per ciascun Organo Collegiale può essere elaborato uno specifico regolamento, che entra a far parte integrante del presente Regolamento di Istituto dopo la necessaria approvazione.
3. Il Consiglio d'istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve competenze degli altri Organi Collegiali e secondo quanto previsto dalla normativa vigente:
    a. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
    b. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio d'istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
    c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione, ed il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
    d. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

e. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del vicepresidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
f. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
g. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
h. Il Presidente convoca il Consiglio d'Istituto per propria iniziativa o per deliberazione della giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione del Consiglio deve essere fatta con avvisi scritti da inviare ai consiglieri, contenenti l'ordine del giorno.
i. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
j. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
k. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
l. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è semplicemente scritta per i docenti ed il personale A.T.A.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. I consiglieri sono esentati dal termine dei due giorni, e la consultazione degli atti può essere esaudita anche immediatamente. In ogni caso, all'atto della convocazione, si provvederà ad inviare via mail ad ogni consigliere la documentazione ritenuta necessaria per mettere ciascuno a conoscenza degli argomenti che saranno dibattuti in Consiglio.
m. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
n. Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti.
o. Il Presidente, qualora accerti la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.

4. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di regola con 5 giorni d'anticipo con la trasmissione dell'ordine del giorno ai suoi componenti. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dalla Giunta nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza della Giunta, il consigliere decade dalla carica.

ART. 14 – PRIVACY

1. L'Istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, con particolare attenzione alla tutela di tutti i dati personali degli alunni.
2. Le famiglie e tutto il personale sono tenuti a prendere visione delle informative privacy che la scuola avrà cura di pubblicare sul sito e trasmettere o segnalare ai diretti interessati.
3. E' compito di tutto il personale scolastico conoscere ed applicare le disposizioni in materia di privacy e di tutela dei dati che vengono trattati nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Al presente Regolamento saranno allegati, con gli aggiornamenti previsti dalla normativa in costante evoluzione, Regolamenti specifici, qualora necessari.

Parte terza - REGOLAMENTI AMMINISTRATIVO- CONTABILI

ART. 15 – AUTONOMIA AMMINISTRATIVO- CONTABILE

L'art. 43 del Regolamento amministrativo- contabile (Decreto 28 agosto 2018, n. 129) riconosce a ciascuna Istituzione scolastica piena capacità e autonomia negoziale, limitata solo da quanto specificamente previsto dal Regolamento stesso e dalla normativa vigente.
Nello specifico, l'art. 45 del Regolamento elenca, al comma 1, le fattispecie in cui il singolo provvedimento inerente all'attività negoziale è di competenza del Consiglio d'Istituto e, al comma 2, invece, quelle che, sebbene di competenza del DS, devono essere esercitate nel rispetto della regolamentazione generale contenuta in una delibera del Consiglio d'Istituto, che ne stabilisce criteri e limiti.
La Parte terza del presente Regolamento di Istituto raccoglie le regolamentazioni sugli aspetti specifici dell'attività amministrativo- contabile e negoziale di competenza delle Istituzioni scolastiche autonome.