ISTITUTO STATALE D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "PANTALEONE COMITE"-MAIORI
Prot. 0007101 del 06/12/2021
04 (Uscita)

Istituto Statale d'Istruzione Superiore

"Pantaleone Comite"

Scuole associate: Istituto Professionale - Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

Istituto Tecnico – Settore Tecnologico: Informatica e Telecomunicazioni

Via Nuova Chiunzi n. 35– 84010 MAIORI (SA)

Uffici: Tel. 089/871028 – Fax 089/8541068 DSGA 089/872464

e-mail: sais038002@istruzione.it -Casella PEC: sais038002@pec.istruzione.it Cod. Mecc. SAIS038002

Codice Fiscale: 80018330656 Autonomia n. 22

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/11/2021Con delibera n.38

VISTO il T.U. 16/04/94, n°297;
VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275,
VISTO il D.I. n 129/2018
VISTO il D.P.R. 235/07
VISTA la legge 107/2015
VISTO il D. I. 129/2018
VISTA la legge di bilancio 160/2019
VALUTATA l'opportunità di un Regolamento d'Istituto, in conformità anche alla normativa vigente

Indice generale

Introduzione

Art. 1 principi generali Art. 2 norme generali

Gli organismi di gestione della scuola Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 3 Consiglio di Istituto

3.1 elezioni del presidente e del vicepresidente
3.2 compiti e diritti del presidente del consiglio
3.3 giunta esecutiva
3.4 convocazione ordinaria e straordinaria
3.5 ordine del giorno
3.6 accesso agli atti
3.7 validità delle adunanze e delle deliberazioni
3.8 votazioni
3.9 assenze – ritardi – abbandoni
3.10 approvazione del verbale della seduta precedente

3.11 tempi di intervento
3.12 stesura del verbale
3.13 forma e contenuto degli atti deliberativi
3.14 pubblicazione degli atti
3.15 pubblicità delle sedute
3.16 programma annuale
3.17 acquisto materiale inventariabile: criteri
3.18 commissioni e comitati

Art. 4 Consiglio di classe
Art. 5 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti Art. 6 Collegio dei docenti

Uso locali, attrezzature scolastiche e spazi dell'area scolastica

Art. 7 Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature
Art. 8 Biblioteche – sussidi didattici — laboratori: utilizzazione Art. 9 Risorse tecnologiche e di rete
Art. 10 Regolamento fotocopie

Alunni/e e classi

Art. 11 diritti degli alunni/e Art. 12 doveri degli alunni/e

Art. 13 piani di emergenza e di esodo Art. 14 scioperi e assemblee sindacali
Art. 15 tutela della privacy – pubblicazione di fotografie degli alunni dell'istituto sul sito web della scuola

Rapporti scuola - famiglia

Art. 16 patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia Art. 17 assemblee dei genitori
Art. 18 incontri scuola – famiglia Art. 19 procedura dei reclami

Sponsorizzazioni – collaborazioni – acquisizioni beni

Art. 20 accettazione di donazioni e sponsorizzazioni
Art. 21 contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa
Art. 22 regolamento relativo alle misure organizzative in materia di certificazioni e dichiarazione sostitutive

Disposizioni finali

Art. 23 procedure di approvazione Art. 24 modifiche
Art. 25 Norme finali-modifiche ed integrazioni

ALLEGATI
Regolamento disciplina-studenti e relativi aggiornamento e allegato
Regolamenti delle riunioni in modalità telematica degli organi collegiali

Regolamenti attività economico-finanziarie.

a) regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche;
b) regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria in adesione al nuovo regolamento di contabilità D.I.129/2028;
c) regolamento delle minute spese,
d) regolamento per la disciplina degli Incarichi ad esperti interni ed esterni

INTRODUZIONE

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

L'IIS "P. Comite" di Maiori opera al fine di garantire a tutti gli alunni e le alunne:

1. l'uguaglianza dei diritti
2. stimoli all'apprendimento, alla collaborazione, all'autonomia di pensiero, al rispetto verso gli altri;
3. un progetto che promuova un più alto livello di educazione e di istruzione fornendo a ciascuno, nel rispetto delle sue capacità:
    - le competenze necessarie alla prosecuzione degli studi e inserimento nel mondo del lavoro
    - le basi per un'educazione permanente che porti l'alunno a diventare cittadino consapevole dei propri diritti e doveri, come recita la Costituzione con il contributo e la partecipazione delle famiglie che devono condividere il governo della scuola
4. trasparenza, rapidità e semplificazione nelle procedure amministrative, nel rispetto degli utenti e dellenorme.

ART. 2 NORME GENERALI

a) Chiunque operi nella scuola è tenuto responsabilmente al rispetto delle norme che ne regolano la vita,alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico;
b) a norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici;
c) l'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:

- gli estranei non sono ammessi nell'edificio ed uffici senza autorizzazione del dirigente scolastico o sprovvisti di green pass se lo stesso è previsto dalle indicazioni ministeriali e del CTS;
- nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoise non autorizzato dal dirigente scolastico;
- l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal collegio docenti ocalendarizzato e comunicato per iscritto al dirigente scolastico;

d) Il dirigente scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori;
e) l'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico, esclusoil materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca;
f) In qualsiasi momento dell'orario scolastico non può essere usato il cellulare dal personale docente ed Ata, se non per esigenze di servizio, né dagli alunni.
g) Gli alunni devono tenere il cellulare spento. I genitori che devono comunicare con il

figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria, non possono chiamare sul cellulare del ragazzo.

h) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare il docente è autorizzato al sequestro del medesimo. Nei casivi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio…) verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.

i) E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche e nel rispetto della normativa sulla privacy(GDPR 679/16).

j) la scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore.

GLI ORGANISMI DI GESTIONE DELLA SCUOLA

Sono Organi Collegiali (OOCC) della scuola di cui al D.Lgs 297/94 e successive integrazioni e modificazioni,che ne regola la costituzione, il funzionamento, le competenze:

- il consiglio d'Istituto (CdI)
- la giunta esecutiva (GE)
- il collegio dei docenti(CdD)
- il comitato per la valutazione del servizio dei docenti (CV)
- i consigli di classe.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.d.I. esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 nonché da successivefonti normative.

E' costituito da 14 membri, così suddivisi:

n. 6 rappresentanti del personale insegnante;
n. 3 rappresentanti dei genitori
n. 3 rappresentanti degli alunni;
n. 1rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
Il Dirigente scolastico.

3.1 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Nella prima seduta il C.d.I., convocato e presieduto dal dirigente scolastico, elegge a scrutinio segreto, tra tutti igenitori membri, il presidente secondo le indicazioni previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata

al numero deicomponenti il consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti si procede a nuova votazione sino all'avvenuta elezione.
Con le stesse modalità il consiglio elegge altresì, tra i rappresentanti dei genitori, un vice presidente, che svolge lefunzioni del presidente assente o temporaneamente impedito.
In caso di assenza del presidente e del vice presidente, il consiglio è presieduto dal genitore più anziano.Il Presidente affida ad un membro del consiglio le funzioni di segretario. Tale funzione in mancanza di disponibilità a svolgerla per tutta la durata dello tesso consiglio disponibilità può essere svolta anche a rotazione.
La funzione di segretario non è remunerata in quanto trattasi di carica elettiva.
Qualora si ponga una mozione di sfiducia nei confronti della persona del presidente, questa viene accolta seapprovata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri.
In presenza di un fatto grave, i due terzi dei membri del consiglio possono votare la destituzione del presidente.In caso di decadenza o di dimissioni del presidente, si procede ad una nuova elezione.

3.2 COMPITI E DIRITTI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Il presidente del consiglio esercita poteri direttivi e di coordinamento: esamina le proposte della GE, dei membri delconsiglio e degli altri organi della scuola, cura il rispetto delle norme del presente regolamento. Inoltre, durante lesedute, verifica il numero legale, conduce la discussione, concede e toglie la parola, pone in votazione le proposte ele mozioni, ne proclama il risultato.
Il presidente ha il dovere di tenere i contatti con la GE.
Il presidente può accedere ai locali della scuola durante il normale orario di servizio con esclusione delle aule durante le ore di lezione; ha inoltre diritto di avere dagli uffici della scuola e dalla GE tutte le informazioniconcernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.

3.3 GIUNTA ESECUTIVA

Nella prima seduta il C.d.I. elegge nel suo seno a scrutinio segreto i membri non designati della giunta esecutiva. Aparità di voti di ciascuna componente da eleggere si procede a nuova votazione sino all'avvenuta elezione.

La G.E. è così composta:
- dal dirigente scolastico (membro di diritto con funzione di presidente);
- dal responsabile amministrativo (membro di diritto con funzione di segretario);
- da 1 rappresentante del personale docente;
- da 1 rappresentante del personale non docente;
- da 1 rappresentanti dei genitori.
- da 1 rappresentante degli alunni

La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente

Può essere invitato il Presidente del Consiglio

La G.E. convocata dal presidente:

a) si riunisce secondo quanto previsto dal D I 129/2018;
b) può essere convocata su motivata richiesta di due membri della medesima o del presidente delC.d.I.;
c) esercita le competenze di cui al comma 10 dell'art. 10 del D.L.gs. n. 297/94:

- predispone il programma annuale ed il conto consuntivo;
- prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

3.4 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Le riunioni del C.d.I. hanno luogo quando se ne ravveda la necessità in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e terminano, di norma, non oltre le ore 20.30
Il C.d.I. è convocato in seduta ordinaria dal presidente, a distanza di non oltre dieci giorni dalla riunione
preparatoria della G.E. e dopo aver sentito il presidente di quest'ultima o immediatamente dopo.
Il consiglio può essere convocato in seduta straordinaria, per urgenti e giustificate esigenze di funzionamento della scuola, dal presidente del consiglio stesso, su richiesta del presidente della G.E. o di almeno 1/3 dei membri del consiglio.
L'avviso scritto di convocazione, redatto a cura della G.E., è recapitato ai consiglieri, unitamente all'o.d.g., all'ora e al luogo della riunione, almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione ordinaria e almeno tre giorni lavorativi prima della seduta straordinaria.
In questo secondo caso l'avviso di convocazione sarà integrato dalle debite motivazioni della straordinarietà. Qualora fosse necessaria, in casi eccezionali, una procedura d'urgenza per questioni di natura amministrativa, la GE verrà convocata immediatamente prima del consiglio e dell'inserimento del punto all'o.d.g. sarà data comunicazione telefonica ai consiglieri.
Copia dell'avviso è affissa all'Albo delle unità scolastiche dell'istituto.

3.5 ORDINE DEL GIORNO

L'argomento della seduta è determinato dall'o.d.g.
L'o.d.g. contiene la precisa indicazione degli argomenti da trattare in modo che i singoli membri del consiglioabbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da discutere.
L'ordine del giorno, di norma costituito dagli argomenti trattati in sede di G.E., può essere integrato daargomenti presentati per iscritto dai singoli consiglieri o dai componenti degli organi collegiali.
Tutti gli argomenti posti all'o.d.g. sono, ove necessario, oggetto di formale delibera, ad eccezione di quelli per i quali ilConsiglio decide di prendere atto.
La trattazione delle "comunicazioni" è limitata a semplici comunicazioni di carattere informativo.
Non è legittimo deliberare su punti non inseriti nell'o.d.g.
Il consiglio può decidere l'inserimento di argomenti all'o.d.g. nella stessa seduta solo nel caso in cuii componenti acconsentano all'unanimità.
Qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il consiglio

decide a maggioranza assoluta l'aggiornamento della seduta a data da fissarsi al momento.
In tal caso, per i membri presenti, non è necessario un nuovo avviso di convocazione.In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso o.d.g.
A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g.della riunione successiva.

Mozione d'ordine.
Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso venga rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il consiglio a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento dell'o.d.g. al quale si riferisce.

3.6 ACCESSO AGLI ATTI

I consiglieri hanno facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti ed ipotesi di delibera, relativi ai punti posti all'o.d.g.Essi possono sono messi a disposizione presso gli uffici di segreteria o inviati prima della data in cui il C.d.I. siriunirà.

3.7 VALIDITA' DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità dell'adunanza della G.E. e del C.d.I. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti incarica (comma 2, art. 28 D.P.R. n. 416/74).
Le delibere del consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti "validamente espressi" (voti favorevoli econtrari).
Gli astenuti, come le schede bianche o nulle, si computano nel numero dei presenti (quorum strutturale), ma non inquello dei votanti (quorum funzionale).
In caso di parità di voti, tranne diversa prescrizione, prevale il voto del presidente.

3.8 VOTAZIONI

La votazione può essere palese (alzata di mano, appello nominale) o segreta (scrutinio con scheda) o se in modalità telematica, attraverso un google form
La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persona. L'art. 24 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3,trattando della responsabilità degli organi collegiali, così recita: "Quando la violazione del diritto sia derivata da attiod operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatarenel verbale il proprio dissenso».
Ne consegue che, nel caso di deliberazioni assunte con votazione palese su materia di particolare importanza ogravità, venga nominalmente indicato sul verbale, al fine di separare le responsabilità, chi si dissocia dalla decisionecollegiale, votando contro o astenendosi.
E' prassi che il verbalizzante annoti, accanto alla singola espressione di voto, il nominativo del consigliere al fine dipoter risalire facilmente, in caso di necessità, all'espressione di voto di ciascun

membro. Non è ammesso, in nessuncaso, il voto per delega

Regolamento sedute collegiali in modalità telematica delibera n.36 del C.I. n. 1 del 29-11-21 (Allegato 1):
Il presente regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali scolastici.

3.9 ASSENZE-RITARDI-ABBANDONI- DIMISSIONI

Le assenze o i ritardi, da parte dei componenti del consiglio e della giunta, sono comunicati alla segreteria primadella seduta.
In mancanza di comunicazione preventiva, il consigliere è tenuto a giustificare l'assenza al presidente del CdI,anche per via telefonica, entro un tempo massimo di tre giorni.
Sono considerati decaduti i consiglieri assenti ingiustificati per tre sedute consecutive del consiglio o della giunta.Eventuali abbandoni della riunione prima del termine sono comunicati al presidente all'inizio della seduta.
I ritardi e gli abbandoni sono registrati a verbale con l'indicazione dell'ora.I componenti del consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una seduta.
Il consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Unavolta che il consiglio ha 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 dell'organocollegiale e quindi va computato nel numero dei componenti il consiglio.
Il personale della scuola, pur trovandosi in congedo o aspettativa, ha ugualmente titolo a partecipare alle sedute delconsiglio d'istituto stante il fatto che la partecipazione all'organo collegiale trae origine, più che dal rapporto d'impiego, dall'avvenuta elezione.

3.10 APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE

La seduta si apre con la lettura e la successiva richiesta di approvazione del verbale della sedutaprecedente se non già approvato in seduta stante.
Le proposte di modifica o integrazione del verbale sono formulate per iscritto da parte di coloro che nehanno interesse.
Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione di merito. Inassenza di interventi contrari, le proposte di rettifica si intendono approvate.
Qualora si registrino opposizioni parlano, oltre il proponente, due membri del C.d.I., uno a favore e unocontro. Dopo tali interventi il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
Delle proposte di rettifica accolte ed approvate, si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine in calce, nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.

-

3. 11 DIRITTO DI INTERVENTO E TEMPI

Tutti i membri del consiglio, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di
iscrizione, sugli argomenti in discussione.
Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato qualepresidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.
I tempi di intervento per ogni componente il consiglio e la giunta sono fissati in cinque minuti per argomento ed altrettanti per la replica.
Il presidente può derogare da tali limiti concedendo tempi più lunghi allorché il componente sia relatore diuna proposta o affidatario di una delega da parte del consiglio o della giunta.

3. 12 STESURA DEL VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con la relativa qualifica dei presenti e degli assenti - questi ultimi se giustificati o no – l'o.d.g. Il verbale costituisce documento giuridico in mancanza del quale è nulla la stessa attività dell'organo collegiale.
Il verbale dà atto dello svolgimento dei lavori del consiglio dall'inizio alla loro conclusione, riportando l'oggettoe il contenuto della discussione, i nomi di coloro che compiono interventi, l'esito delle votazioni.
Nella stesura, per maggior chiarezza, è bene distinguere la delibera dal corpo del verbale.
Qualora un consigliere sia interessato alla trascrizione integrale del proprio intervento fornirà per iscritto al verbalizzante, prima o durante la seduta, il relativo testo.
Le brevi dichiarazioni possono essere, seduta stante, dettate al verbalizzante per la loro integraletrascrizione.
Il verbale è sottoscritto dal segretario del consiglio e autenticato, con propria firma, dal presidente (art. 2,lettera c del D.I. 28.5.1975) in un registro a pagine numerate.
La mancata sottoscrizione da parte del presidente, dovuta ad un oggettivo impedimento, di un verbale del consiglio non comporta l'invalidità del verbale medesimo.

La seduta può essere registrata solo se è vi è l'unanimità dei presenti al riguardo .
II verbale è depositato agli atti della scuola.

3.13 FORMA E CONTENUTO DEGLI ATTI DELIBERATIVI

La proposta di delibera è formulata nella sua stesura definitiva prima della votazione e la stessa costituiràtesto nel verbale della seduta.
Anche nel caso in cui si debbano apportare modifiche ad un testo proposto, le stesse vengono lette alconsiglio nella loro stesura definitiva, prima della votazione.
Il presidente, quando all'approfondimento di un argomento hanno contribuito tutti coloro che ne abbiano fattorichiesta, dichiara chiusa la discussione.
Prima che si effettui la votazione il presidente o il segretario verificano che nessun consigliere si siamomentaneamente allontanato dall'aula.
A votazione iniziata non è consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.A votazione conclusa il verbalizzante controlla che la somma delle varie espressioni

di voto corrisponda alnumero dei presenti.
In caso contrario si vota di nuovo.
Le deliberazioni sono immediatamente esecutive.
Nel caso in cui ci siano più proposte relative ad un medesimo punto, si intende approvata quella che riceve il maggior numero di voti.
Una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto didiscussione e di votazione.
Può essere riproposta al consiglio solo in un'adunanza successiva per giustificati motivi.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.
Qualora trattasi di "una presa d'atto" su una determinata questione, il consigliere può allontanarsi dall'aula,facendolo presente in modo esplicito.
La sua uscita verrà messa a verbale.

3.14 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Gli atti del consiglio d'istituto sono pubblicati all'albo di tutte le unità scolastiche secondo quanto disposto dalla norma.
I docenti, il personale ATA e i genitori e gli allievi, per prendere visione degli atti, devono inoltrare richiesta scritta al dirigente scolastico.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

3.15 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del C.d.I. sono aperte, senza diritto di parola, agli elettori delle componenti rappresentate. Possono essere ammessi ad intervenire coloro che ne facciano richiesta scritta al presidente, prima dell'inizio della seduta, per essere ascoltati su particolari problemi di comune interesse, previo assenso della maggioranza del consiglio.
Possono altresì essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, specialisti e rappresentanti di enti, istituti, associazioni.
L'ammissione e la presenza in aula sono regolate dal presidente in modo da garantire l'ordinato svolgimento dei lavori.

Il presidente decide la prosecuzione della seduta a porte chiuse quando siano in discussione argomenti concernenti persone nonché quando il comportamento dei presenti arrechi disturbo e/o limiti la libertà di espressione dei membri del consiglio.

3.16 PROGRAMMA ANNUALE

Il programma annuale ed il conto consuntivo sono approvati dal C.d.I. entro i termini previsti dalla norma. Il programma è inviato ai membri del consiglio prima della data della riunione in cui verrà discusso in modo da consentire loro di prenderne adeguata visione e di formulare eventuali richieste di chiarimento presso la segreteria.
Qualora privati ed enti pubblici offrissero contributi destinati all'arricchimento del patrimonio della scuola, questi

possono essere accolti, dopo attenta valutazione, con delibera del C.d.I.

3.17 ACQUISTO MATERIALE INVENTARIABILE: CRITERI

I docenti segnalano, entro il 30 maggio di ogni anno, salvo casi eccezionali dovuti a specifiche emergenze, le esigenze, nell'ambito del funzionamento didattico, in ordine all'acquisto di materiali ed attrezzature.
I docenti si atterranno alla seguente procedura:

- presentazione di richieste condivise da tutti i docenti dell'unità scolastica di appartenenza;
- elenco delle richieste in ordine di priorità;
- indicazione delle caratteristiche tecniche del materiale richiesto.

Non è possibile richiedere l'acquisto di materiale già in dotazione dell'istituto qualora esso possa essere
utilizzato, per l'impiego saltuario e la facilità di trasporto, dalle varie unità scolastiche.

3.18 COMMISSIONI E COMITATI

In seno al consiglio possono essere costituiti sia commissioni per lo studio e l''approfondimento di particolariproblemi scolastici e la relativa elaborazione di documenti sia comitati di gestione e di coordinamento in ordine all'organizzazione di iniziative ed attività promosse dai competenti organi collegiali operanti a livello di istituto.
Delle commissioni nominate possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal consiglio e non hannopotere decisionale in materia. Ad esso sono tenute a riferire, tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svoltoe alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

ART. 4 CONSIGLI DI CLASSE

I consigli di classe funzionano ed esercitano le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94.

Essi sono composti dai docenti delle classi della stessa unità scolastica e dai rispettivi rappresentanti eletti dai genitori ed allievi per ciascuna di dette sezioni/ classi.
I consigli sono convocati dal dirigente scolastico e presieduti dal medesimo o dal coordinatore di classe o un docente membro a ciò delegato.
Le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente scolastico o da chi presiede ad uno dei docenti membro del consiglio.
Il consiglio di classe si riunisce in composizione con la sola presenza dei docenti o anche con la partecipazione dei genitori ed allievi.
Qualora gli argomenti non venissero esauriti, il consiglio di classe potrà essere aggiornato a data da stabilirsi da parte del consiglio stesso.
Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti per gli altri OOCC del presente regolamento.
Le elezioni per la nomina dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe sono regolamentate dalla normativa vigente e si svolgono, di norma, entro il secondo mese dell'anno scolastico.
I consigli possono essere convocati in seduta straordinaria dal dirigente scolastico o su

richiesta di 1/3 dei membri di ciascun consiglio. Alle riunioni possono assistere i genitori di ciascuna classe dell' unità scolastica e partecipare esterni invitati a titolo consultivo.
Vi possono partecipare altresì i membri del C.d.I. allorché si tratti di affrontare situazioni o problematiche connesse alle decisioni adottate dal consiglio stesso.
L'ordine del giorno è formulato a cura del dirigente scolastico.
L'avviso di convocazione, comprendente l'ordine del giorno, è recapitato agli interessati almeno cinquegiorni prima della data stabilita.
In ottemperanza alla vigente normativa il rinnovo della componente genitori ed allievi nei consigli di classe si effettua entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.
I consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti per l'espletamento delle competenze espressamente previste dalla vigente normativa.

ART. 5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di treanni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;

b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici se previsto ancora dalle indicazioni ministeriali

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questocompito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

La legge di bilancio per il 2020 (L. 160/2019) ha previsto (art. 1, c. 249) che "le risorse iscritte nel fondo di cu all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107" , già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei

criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4 punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016/2018.
Per la valutazione del personale ATA ci si atterrà ai criteri stabiliti con la RSU riferimento al tavolo di contrattazione parte pubblica RSU

ART. 6 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgs. 297/94. In particolare valgono le seguenti disposizioni:

a) La convocazione ordinaria del collegio, unitamente all'o.d.g. viene comunicata almeno cinque giorni lavorativi prima di quello stabilito per la riunione stessa. Essa contiene l'ora di inizio e di chiusura dellaseduta; per la consultazione telematica la convocazione viene effettuata come da regolamento allegato

b) fatte salve le competenze del dirigente scolastico per quanto riguarda la formulazione dell'o.d.g., le proposte ad integrazione degli argomenti da trattarsi possono essere presentate per iscritto da un terzodei componenti il collegio entro cinque giorni lavorativi prima del giorno della riunione;

c) il collegio docenti può essere convocato in seduta straordinaria per urgenti e giustificate esigenze di funzionamento della scuola. L'avviso di convocazione, integrato con le debite motivazioni della straordinarietà, è comunicato agli interessati almeno due giorni lavorativi prima della seduta;

d) i docenti interessati hanno facoltà di accesso al verbale che sarà sottoposto ad approvazione dal momento in cui il testo viene depositato dal verbalizzante (almeno 5 giorni prima del collegio successivo) presso la segreteria.

e) l'ordine di trattazione dei punti previsti è rigorosamente rispettato. Può essere modificato soltanto su proposta del dirigente scolastico o di un docente e qualora nessuno deimembri del collegio si opponga. In caso di opposizione decide il collegio con votazione senza discussione;

f) è ammessa la trattazione di argomenti particolarmente importanti e urgenti non posti all'o.d.g. previo loroinserimento, all'inizio della seduta, nell'o.d.g. stesso, con votazione. Su detti punti è legittimo deliberare soltanto nel caso in cui il collegio acconsenta all'unanimità. Non è legittimo deliberare su punti non inseritiall'o.d.g.;

g) ogni seduta si apre con la discussione e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Su volontà espressa della maggioranza del collegio si procede alla lettura limitata delle parti relative alledelibere;

h) su richiesta di un membro del collegio si procede alla lettura integrale o di quella parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale propone modifiche;

i) il verbale si intende approvato all'unanimità ove nessuno, a lettura ultimata, abbia ad esprimereosservazioni sul contenuto del verbale stesso;

j) circa le proposte di modifica/ integrazione del verbale, la forma e il contenuto degli atti deliberativi ci siattiene a quanto già regolamentato per il C.d.I. ai punti 3.10 e 3.13;

k) qualora un membro del collegio sia interessato alla trascrizione integrale del proprio intervento fornirà periscritto al verbalizzante, prima o durante la seduta, il relativo testo;

l) le brevi dichiarazioni possono essere, seduta stante, dettate al verbalizzante per la loro integraleiscrizione;

m) le dichiarazioni a verbale non sono soggette ad approvazione da parte del collegio;

n) le delibere del collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti "validamente espressi" (favorevoli econtrari). Gli astenuti si computano nel numero dei presenti, ma non in quello dei votanti;

o) qualora non si esaurisca la discussione di tutti gli argomenti posti all'o.d.g. la seduta, sentito il parereunanime dei presenti del collegio, può continuare seduta stante, oppure verrà aggiornata a breve terminee comunque, di norma, non oltre i 7 giorni successivi. Gli argomenti oggetto di aggiornamento costituiranno i soli punti all'o.d.g.;

p) il collegio può deliberare di formare al suo interno commissioni che lavorino su specifici argomenti, sui quali tuttavia il potere decisionale spetta comunque al collegio in seduta plenaria.

UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE SCOLASTICHE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 7 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

a) Autorizzazioni del dirigente scolastico

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da partedegli interessati, direttamente dal dirigente scolastico per:

1. riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e deiProgrammi in occasione delle elezioni degli organi collegiali;
2. assemblee dei genitori, sentita la giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
3. attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.

b) Locali ed attrezzature in uso fuori dell'orario scolastico

Gli edifici e le attrezzature della scuola possono essere utilizzati da parte di terzi al di fuori dell'orario del servizio scolastico per "attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale ecivile" e non perseguano fini di lucro.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche sono considerati beni e servizi della comunità; per la concessione d'uso vaconsiderato che i locali sono di competenza del dirigente scolastico, mentre le attrezzature inventariate sono inconsegna al DSGA.

Il dirigente provvederà ad individuare i destinatari delle sub-consegne.

Compatibilmente con il normale svolgersi delle attività scolastiche e con le disposizioni in materia di Sicurezza,possono essere concessi, in via temporanea, per iniziative ed attività, a

richiesta di soggetti pubblici e privati inorario extra scolastico, previa concessione rilasciata dal dirigente, sentita la disponibilità dell'Ente proprietario, a titolo oneroso secondo le disposizioni fissate dal C.d.I.
Le richieste d'assenso alla concessione vanno inoltrate al dirigente e alla DSGA almeno 15 giorni prima della data di inizio delle attività e da esse devono risultare:

- il responsabile
- il tipo di attività
- il programma
- l'ordine del giorno
- la presumibile data e la durata dell'attività.
- In caso di comprovati gravi motivi, cioè di fronte a fatti o problemi che necessitano di dibattiti o iniziative immediate, nel caso sia l'ente proprietario ad organizzare e gestire la riunione, l'assenso del
  C.d.I. è da ottenersi secondo la procedura d'urgenza prevista dall'art. 3.4.

Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e prevedereche:

- sia assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico nonché delle norme igieniche;
- i locali e le attrezzature siano riconsegnati nello stato preesistente;
- l'ente concedente o i terzi autorizzati assumano a proprio carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché i compensi al personale necessarioper lo svolgimento dell'attività;
- l'ente concedente o i terzi autorizzati assumano ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni qualsiasi responsabilità;
- sia limitato il più possibile l'accesso ai locali scolastici.

L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essereconcesso dal dirigente a titolo gratuito.
Le componenti scolastiche, anche d'altre scuole, possono utilizzare i locali e le attrezzature per finalità inerenti la vita della scuola d'appartenenza con la sola autorizzazione del dirigente scolastico, fatte salve le responsabilità connesse all'uso, che saranno assunte dal firmatario della richiesta.
Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il dirigente scolastico, può revocare in ogni momentol'assenso all'uso informandone il C.d.I. e l'ente concedente che provvederà alla revoca formale.

Alla scuola non saranno affissi cartelli o altri manifesti pubblicitari né distribuiti volantini o altro materiale, se nondietro autorizzazione del dirigente.
Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcireil danno.
La quantificazione del danno sarà stabilita dalla dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dalC.d.I.
L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminaresanzioni disciplinari.

c) Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

E' interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che non svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi:

- Genitori che accompagnino o prelevino alunni portatori di handicap anche temporanei
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica. L'area scolastica è riservata agli operatori della scuola nei seguenti casi:
- in orario extrascolastico e scolastico qualora l'area non sia mai utilizzata dagli alunni.

ART. 8 BIBLIOTECHE-SUSSIDI DIDATTICI- LABORATORI: UTILIZZAZIONI

I volumi sono distribuiti ogniqualvolta i docenti ne facciano richiesta, previa annotazione su apposito registro delladata, del nominativo del richiedente, del titolo e dell'autore dell'opera.
Sono altresì disponibili per la consultazione le pubblicazioni e le riviste giacenti.
I libri e le riviste sono restituiti, di norma, entro il termine di trenta giorni. Qualora il libro, consegnato in ottimostato, fosse restituito danneggiato, il responsabile ne risarcirà i danni versando una penale corrispondente alvalore corrente del libro.
L'acquisto dei libri della biblioteca è deliberato dal consiglio, sentito il parere dei consigli classe e del collegio dei docenti. Il parere dei docenti è vincolante per l'acquisto dei libriutili all'aggiornamento professionale dei docenti stessi.
Il servizio di catalogazione dei libri della biblioteca d'istituto è svolto da un incaricato secondo i criteri stabiliti dalconsiglio.
Al termine dell'anno scolastico, gli incaricati provvedono al controllo del materiale a disposizione delle singoleunità scolastiche (libri, sussidi, attrezzi), a segnalare gli ammanchi e/o le riparazioni eventuali e alla collocazione di detto materiale in appositi armadi chiusi a chiave.
Il collegio può decidere il passaggio definitivo dei sussidi didattici da un'unità scolastica all'altra.
Danni, rotture, danneggiamenti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e,se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

Le convenzioni d'uso locali stipulate devono contenere norme di tutela del patrimonio dell'istituto.
Le convenzioni con soggetti terzi pubblici e/o privati per uso locali sono da effettuarsi nell'ottica del servizio reso alla comunità di appartenenza dell'istituto nonché per la maggiorazione di fondi istituzionali e/o per la promozione, realizzazione econsolidamento dell'autonomia amministrativa, organizzativa e didattica dell'Istituto medesimo.

ART. 9 RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

9.1.1 Laboratori multimediali

- L'utilizzo dell'aula informatica per attività didattiche deve essere calendarizzato con orario annualeda concordare tra i docenti.
- L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente dal gruppo classe in presenza del docente.
- Ogni classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer unasola cartella di lavoro (articolata in sottocartelle), su cui memorizzare i propri lavori.
- Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, ilresponsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:
    - la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;

- la formattazione del pc;
- la cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.

- L'uso di memorie esterne: di massa (chiavette), CD R o RW, DVD ed altri supporti magneticipersonali, sono consentiti solo all'insegnante, previo controllo di software antivirus.
- L'installazione di nuovi software è consentita solo ai responsabili di laboratorio
- L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante.
- Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

9.1.2 Aule con lavagne LIM

- L'insegnante che utilizza la LIM per primo la lascia funzionante
- Se l'insegnante porta la classe in un laboratorio o in palestra, lasciando la LIM accesa, chiude l'aula.
- L'insegnante che ha in classe la LIM accesa per ultimo, ha cura di spegnerla.
- Eventuali segnalazioni di anomalie, saranno comunicate in tempi brevi

9.1.3 Criteri utilizzo Internet

- L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e diricerca, o legati alle specifiche mansioni professionali.
- È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
- I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifichemansioni.
- È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali.
- È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.
- L'insegnante ed il personale amministrativo sono responsabili e rispondono personalmente in caso di contatto, anche accidentale, con siti a contenuto illecito o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizioni o altro.
- Non è consentito utilizzare social network (skipe, facebook, twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni.
- Le connessioni alla rete wireless (WLAN) ove presente nei plessi dell'Istituto sono protette da password, il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri note-book o tablet può richiedere la password d'accesso al responsabile di laboratorio o alla eventuale funzione strumentale.

9.1.4 Ruolo e compiti del responsabile di laboratorio

- Il responsabile del laboratorio multimediale organizza l'orario per l'utilizzo del laboratorio di plesso.
- Segnala all'ufficio di segreteria eventuali anomalie o malfunzionamenti
- Dovrà essere messo a conoscenza preventivamente di ogni intervento tecnico o didattico non programmato, per la relativa autorizzazione e supervisione.
- I responsabili di laboratorio fanno capo direttamente i collaboratori del dirigente o

eventuale Funzione Strumentale dell'informatica.

9.1.5 Disposizioni finali

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale docente ed a.t.a. che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi.
Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in ogni locale con postazioni informatiche.

Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare:
per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia disanzioni disciplinari previste dal D.L. 27 ottobre 2009, n. 150;
per gli alunni si fa riferimento al regolamento d'Istituto e disciplinare.

ART. 10 REGOLAMENTO FOTOCOPIE

Fotocopie per verifiche: su richiesta scritta, con anticipo di un giorno, in segreteria

ALUNNI E CLASSI

ART. 11 DIRITTI DEGLI ALUNNI

- Diritto ad una formazione culturale qualificata.
- Diritto all' informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lettura e commento ad inizio d'anno scolastico del Regolamento della scuola.
- Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Realizzazione di un eventuale Contratto formativo come coinvolgimento degli alunni nel loro processo di apprendimento, come condivisione e consapevolezza degli obiettivi da raggiungere.
- Diritto ad una valutazione trasparente (precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva
  (non più di una settimana dall'effettuazione della prova), volta ad attivare processi di auto- valutazione.
- Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il Progetto dell'Offerta Formativa d'Istituto e la Programmazione educativa e didattica del consiglio di classe.
- Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.

Gli studenti stranieri eventualmente iscritti presso tale Istutuzione Scolastica hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lorolingua e cultura.
La scuola favorisce il loro inserimento, con attività volte all'accoglienza, all'inclusione e con progetti perl'apprendimento della Lingua Italiana come L2 (Progetti alfabetizzazione alunni stranieri)

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere azioni per assicurare:

- diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti (Verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi,attivazione di un Piano di emergenza/evacuazione)
- un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio educativo didattico di qualità
- offerte formative aggiuntive e integrative
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- servizi di sostegno e promozione della salute e di eventuale assistenza psicologica
- attivazione di interventi attraverso la collaborazione con i Servizi Sociali presenti sul territorio.

Risultano attivati vari laboratori; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: lab. informatico, chimica e fisica, biblioteca, cucina, pasticceria….

ART. 12 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto.
Si indicano i seguenti doveri:

1. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
2. adottare, all'interno dell'Istituto, un abbigliamento dignitoso e consono;
3. iniziare senza indugio l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
4. svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi assiduamente nello studio;
5. prestare attenzione continuativa durante l'attività didattica;
6. giustificare tempestivamente ritardi ed assenze;
7. curare le comunicazioni scuola- famiglia;
8. dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni;
9. contribuire a creare un clima positivo, di collaborazione e di apprendimento, evitando occasioni didisturbo;

Si inseriscono e si esplicano nelle seguenti attività:

- attività didattica del consiglio di classe volta a far riflettere gli alunni sulle norme che regolano tuttele comunità;
-costruzione di eventuali regolamenti di classe da affiancare a quello della scuola, discussione e dibattito suitemi del vivere insieme e della collaborazione;
-richiamo al diritto allo studio come diritto di ciascun alunno agli insegnamenti che meglio rispondono allesue necessità e alla sua formazione;
-valorizzazione nella didattica dell'ascolto attivo e della partecipazione costruttiva;
-promozione negli alunni della consapevolezza critica dei propri diritti e dei propri doveri per assumere ilvalore della norma dentro e fuori dalla comunità scolastica.

A tutto ciò concorre l'insegnamento dell'Educazione Civica.
I seguenti doveri implicano il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato al patrimoniodella scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica.

10. rispettare le cose proprie e altrui;
11. non danneggiare le strutture, i macchinari, i sussidi didattici attraverso un loro utilizzo improprio ecomportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e/o alle persone;
12. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di

segnalazione o dicontrollo e a non compiere operazioni, manovre, iniziative che non siano di propria competenza;

I seguenti doveri implicano la condivisione di regole relative alla convivenza:
13.non è consentito tenere acceso il cellulare e/o farne uso in qualsiasi modo all'interno dell'edificio edelle sue pertinenze;
14.tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso i compagni ed i coetanei, evitando comportamenti quali: linguaggio scorretto, minacce, percosse, ingiurie ed atteggiamenti e comportamenti di esclusione e/o di emarginazione dalla vita di gruppo.

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili di una comunità come è la scuola, prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative sanzioni disciplinari.

Sono da considerarsi mancanze gravi: le assenze ed i ritardi frequenti non giustificati, l'uscita dall'edificio scolastico, dalle aule, dai laboratori o comunque l'allontanamento senza permesso dal gruppo durante le attività fuori dall'edificio scolastico, compresi i viaggi, le visite di istruzione e le uscite didattiche, le uscite all'esterno dell'edificio l'uso di un linguaggio abitualmente volgare, lesivo della dignità delle persone alle quali è eventualmente indirizzato, la bestemmia, il furto, l'aggressione, l'imitazione della firma dei genitori depositata in segreteria, la falsificazione di giustificazioni e di giudizi, l'introduzione o la distribuzione di riviste pornografiche, oggetti pericolosi, armi, oggetti taglienti, petardi e qualunque sostanza tossica o dannosa per la salute, gli atteggiamenti da iscriversi a episodi di bullismo, l'uso improprio, potenzialmente lesivo della dignità e della privacy delle persone, di dispositivi elettronici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: telefoni cellulari, lettori MP3, fotocamere, videocamere, giochi elettronici), il mancato rispetto di ogni forma di diversità, le azioni configurabili come reati informatici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: violazione di reti, siti password, archivi).

1. al mattino gli alunni entrano nell'edificio scolastico durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, indi raggiungono ordinatamente le aule attraverso i percorsi e i varchi previsti durante soprattutto l'emergenza covid 19, possibilmente accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'uscita valgono le seguenti disposizioni:

1. al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati in ordine, per classi, dai rispettivi insegnanti finoall'uscita, momento in cui essi, dalla "sfera" di vigilanza della scuola, rientrano automaticamente in quella di esercizio delle potestà genitoriali o familiari;

Per la vigilanza sugli alunni durante la permanenza a scuola valgono le seguenti disposizioni:

1. fatto salvo che durante l'attività didattica la responsabilità è propria dell'insegnante in servizio a cuiè affidata la classe o il gruppo di alunni, l'affidamento degli stessi alla sorveglianza del personale di custodia, quando esso è contenuto nel tempo e non determinato da futili motivi, esclude ogni responsabilità del docente purché egli adotti quelle cautele ritenute idonee per la sicurezza degli alunni;
2. in presenza di uno stato di malore improvviso del docente, non lo si deve ritenere

responsabile dell'allontanamento dalla classe e del suo affidamento alla sorveglianza del personale di custodia;

3. altrettanto dicasi nel caso in cui la direzione comunichi telefonicamente con l'insegnante e la classe venga affidata momentaneamente ai collaboratori scolastici di turno;
4. la responsabilità della vigilanza degli alunni affidati temporaneamente ai docenti per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF, ricade sui docenti che accolgono quei determinati alunni;
5. l'intervallo se previsto anche dal piano di sicurezza anticovid , pur essendo un momento di svago ed una pausa per consumare la merenda, resta un tempo in cui gli insegnanti sono responsabili e devono vigilare sul comportamento degli alunni della propria classe in modo da evitare che essi arrechino danno alle persone e alle cose.

Figure diverse dal docente che operano nella Scuola

Qualora la Scuola attui progetti inseriti nel PTOF che richiedano l'affidamento di un alunno o di un piccolo gruppo di alunni ad un esperto (educatore, assistente ad personam, docente volontario o altre figure autorizzate ad operare con minorenni)senza la presenza dell'insegnante titolare, il contratto con la Cooperativa o l'Ente che individua l'esperto, dovrà prevedere un'assunzione di responsabilità nei confronti della suddetta figura come da art. 2048 del C.C.

ART. 14 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di assemblea sindacale, in accordo con il dirigente, il docente deve darne comunicazione alle famiglie tramite un avviso scritto che preciserà la durata e l'orario di interruzione delle lezioni, con relativa motivazione.
In caso di sciopero, il dirigente scolastico può invitare i docenti a dare tempestiva comunicazione circa la loro adesione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
Il dirigente provvede ad informare le famiglie su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgeràlo sciopero.
Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono invitati ad accompagnare i propri figli minorenni verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.
Nel caso in cui degli alunni fossero comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente qualora sia necessario, dei collaboratori scolastici e/o di altro eventuale personale ATA, assisterli e vigilarli.
Si applica la normativa vigente in materia rispetto ai contingenti minimi.

ART. 15 TUTELA DELLA PRIVACY - PUBBLICAZIONE DI FOTOGRAFIE DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO SUL SITO WEB DELLA SCUOLA

La pubblicazione di fotografie di alunni sul sito della scuola risponde alla sola finalità di dare visibilità alleattività dell'Istituto.
Il sito Web viene ad assumere, in questo modo, la stessa valenza comunicativa di un giornale

che dialogacon le famiglie sulle diverse iniziative scolastiche.
E' pertanto legittima e auspicabile la pubblicazione di immagini (foto e/o filmati) di alunni ripresi durantel'attività didattica stessa.
Nel rispetto della privacy (GDPR 679/2016) è tuttavia necessario acquisire, a tale scopo, il consenso scritto dei genitori. Qualora, anche in seguito a rassicurazioni fornite dai docenti, la famiglia negasse tale consenso, le immagini esplicitamente riferite al figlio o quelle che lo identificano chiaramente in un gruppo, non verranno pubblicate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 9/93

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 16 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIE

Il "Patto Educativo di corresponsabilità" è uno strumento di trasparenza attraverso il quale i Docenti esprimono la propria proposta formativa, gli Studenti apprendono le fasi del proprio curricolo ed i mezzi per conseguirlo, le Famiglie conoscono ed esprimono pareri sulla proposta formativa e collaborano alle attività nel pieno rispetto:

- del Regolamento interno d'Istituto
- del Piano dell'Offerta Formativa triennale dell'Istituto
- del DPR 249 del 24/06/1998
- del DPR 235 del 21/11/2007.

Le parti si impegnano a rispettare e a far rispettare il "Patto Educativo".

ART. 17 ASSEMBLEE DEI GENITORI /ASSEMBLEE ALUNNI

Le assemblee dei genitori sono disciplinate dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297/94, il cui disposto viene accolto nelRegolamento con opportuni adattamenti.

a) Tipi di assemblee:

10. di di classe
11. di unità scolastica;
12. di istituto.

b) Convocazione

La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea sono fissati di volta in volta d'intesa con il dirigente scolastico, cui va inoltrata la richiesta di convocazione e di utilizzo dei locali.
b 1 - Ogni assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni
b 2 - L'assemblea di classe o di unità scolastica è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, o di 1/3 dei genitori delle sezioni, delle classi, dell'unità scolastica, oppure su richiesta del consiglio d'istituto o del dirigente scolastico.

b 3 - L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori dell'istituto, ove espresso dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe oppure su richiesta del consiglio d'istituto o del dirigente scolastico.
Dell'elezione del presidente dell'assemblea d'istituto nonché della costituzione dell' eventuale comitato dei genitori è data comunicazione al dirigente scolastico.
Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione.L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

c) Avviso all'albo

I genitori promotori danno comunicazione della convocazione mediante affissione di avviso all'albo,rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'avviso può essere altresì trasmesso ai destinatari tramite gli insegnanti di classe.

d) Regolamento dell'assemblea
L'assemblea dei genitori può darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto per una presa d'atto.

e) Partecipazione alle assemblee
Alle assemblee di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola, ma non di voto, il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

In relazione alle **assemblee di classe e di istituto degli alunni** si rinvia al regolamento disciplina studenti quale allegato del medesimo regolamento di istituto

ART.18 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Al di fuori delle riunioni scuola – famiglia possono svolgersi incontri individuali tra genitori ed insegnanti suappuntamento e con eventuale richiesta motivata.

Norme comuni

Nella calendarizzazione delle assemblee delle diverse tipologie di scuola sarebbe opportuno evitare sovrapposizioni di giorni e/o di orari.
I genitori, occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i bambini, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti.
Se ciò non fosse possibile, i genitori ne assicurano la custodia e la sorveglianza, tenuto conto che l'amministrazione scolastica si esonera da ogni responsabilità.
E' importante che il gruppo docente si presenti alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti soltanto ed esclusivamente nelle sedi opportune.
Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
Gli insegnanti pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanali.

ART. 19 PROCEDURA DEI RECLAMI

I genitori possono inoltrare al dirigente scolastico e al C.d.I. eventuali reclami in merito a tutto ciò che ha attinenza con il funzionamento della scuola.
I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

SPONSORIZZAZIONI - COLLABORAZIONI – ACQUISIZIONI BENI

ART. 20 ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione/convenzioni e protocolli di intesa, con soggetti pubblici o privati, unicamente in funzione di arricchimento o a sostegno dell'offerta formativa deliberata nella propria pianificazione (PTOF.) Sono vietate tutte le acquisizioni di sostegno economico, sia in forma diretta, che attraverso la fornitura di beni o servizi, o in qualsiasi altra forma, che si pongano in contrasto con le finalità della scuola.

Rientrano nelle materie regolamentate dai presenti criteri:

1. le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che

   spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con quanto stabilito al punto precedente. Tali donazioni possono essere:
   - senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo o contropartita richiesti alla scuola;
   - con destinazione di scopo e/o con richiesta alla scuola di particolari contropartite. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le donazioni finalizzate all'acquisto di particolari strumenti didattici, destinati a tutti o a parte degli allievi dell'istituto; le borse di studio destinate a tutti o a particolari gruppi di allievi ed intitolate a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.);

2. le sponsorizzazioni vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contrattoe che comportano obbligatoriamente l'assunzione di atti che coinvolgono, più o meno direttamente, gli allievi o l'ambiente della scuola io il materiale didattico. Tali sponsorizzazioni possono essere di due tipi:
   - ricercate dalla scuola a sostegno della propria attività
   - offerte alla scuola da soggetti terzi nel proprio interesse.

Entrambe le forme di sostegno elencate ai punti 1) e 2) sono stipulate dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

In casi particolari come organizzazione di feste con raccolta di contributo "porta a porta" a commercianti del territorio e soltanto qualora non ci fossero i tempi per convocare nell'immediato un Consiglio, una commissione di tre membri designata al suo interno, provvederà a valutare la conformità della donazione con i presenti criteri. Il tutto verrà successivamente ratificato dal Consiglio stesso nella prima seduta utile.

Il Consiglio può avvalersi, per le sue determinazioni, del parere motivato del Collegio dei Docenti, nonché della consultazione di esperti, di indagini socio-economiche ed altre informazioni che ritenga opportuno assumere.

Il Dirigente Scolastico potrà procedere autonomamente, con l' impegno di comunicazione successiva al Consiglio, nei soli casi in cui concede l'utilizzo di spazi scolastici a terzi (servizi igienici per manifestazione sportiva sul territorio e simili) a fronte di un compenso.

Nel caso di donazioni di cui al punto 1) il Consiglio acquisisce ed esamina informazioni riguardanti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento. Il Consiglio esamina altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola. In caso di incompatibilità relative al profilo del donatore o le sue eventuali richieste, la donazione non può essere accettata. Non verranno accolti contributi in denaro o beni materiali che siano riconducibili in maniera manifesta o implicita a fatti o dichiarazioni in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o a fatti e dichiarazioni che richiamino aspetti politici e/o ideologici. Nel caso in cui il donatore sia un ente, o un'associazione, o un'istituzione, o una fondazione, il Consiglio acquisisce in via preliminare il relativo statuto, nonché il codice etico del suddetto ente.

Nel caso di sponsorizzazioni di cui al punto 2)

a. qualsiasi accordo di sponsorizzazione non deve comportare obblighi per le famiglie o per la scuola quali oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;

   il Consiglio valuterà di volta in volta eventuali opportunità per lo sponsor di far comparire il suo logo e/oil suo nominativo sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore e/o sul bene acquistato con i fondi;
b. è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze verificabili, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
c. è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
d. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'interesse pubblico e l'attività dello sponsor;
e. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola e con soggetti ed istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica, anche se non dichiaratamente manifesta;
f. saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza od anche soltanto il sospetto di comportamenti censurabili sul piano etico-sociale (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, speculazione finanziaria,

finanziamento di attività illecite come il traffico di armi e simili) così come pure saranno escluse quelle aziende gravate da condanne definitive a carico dei relativi responsabili delle attività aziendali, ovvero, in via cautelativa, in presenza di indagini in corso. Al fine di accertare le suddette condizioni il Consiglio acquisisce ogni utile informazione a carico degli aspiranti sponsor, quali lo statuto, il codice etico, il contratto di responsabilità sociale, la visura camerale ecc.

g. nel caso di più proponenti ed a parità di condizioni, verrà data preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al PTOF e/o ad eventuali progetti specifici;
h. il contratto di sponsorizzazione ha durata definita nel tempo eventualmente rinnovabile.

REGOLAMENTI ALLEGATI AL PRESENTE

PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, poiché possono non esistere sufficienti risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, ed efficiente.

Il presente regolamento è integrato da:

- Regolamento delle riunioni in modalità telematica degli organi collegiali;
- Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria in adesione al nuovo regolamento di contabilità D. I 129/2018;
- Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni ed interni;
- Regolamento fondo economale per le minute spese;
- Regolamento sulla gestione dei beni e dell'inventari0 (art 29 c.3 D.I.129/2018);
- Regolamento disciplina studenti e relativo allegato;
- Regolamenti laboratori
- Patto educativo di corresponsabilità

Art.21 REGOLAMENTO RELATIVO ALLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE di cui all'art. 15 delle L. 183/2011 - Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione n. 14/2011

Il 1^ gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art.15 comma 1 delle L. 183 del 12 novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenutenel D.P.R. n. 445 del 2000.

A seguito delle novità introdotte dalla normativa L'IIS "P Comite" di Maiori adotta le seguenti misure organizzative:

Art. 21.1

Le certificazioni rilasciate dall' Istituto, in ordine a stati, qualità personale e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente

dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Art. 21.2
I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura:“ il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi ”. La emissione di atti privi di tale dicitura costituisce profilo di responsabilità disciplinare.

Art. 21.3
L’ Istituto per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni procedenti, individua quale funzionario responsabile il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e, in sua assenza o per sua delega, l’assistente o gli assistenti amministrativi che ogni anno verranno incaricati.
I soggetti individuati nel presente articolo risponderanno alle istanze delle amministrazioni procedenti a mezzo mail istituzionale sais038002@istruzione.it o PEC sais038002@pec.istruzione.it ai sensi dell’art. 43 DPR 445/2000.

Art. 21.4
Sulla base delle direttive impartite dal Dirigente e secondo le indicazioni operative del Direttore dei Servizi Amministrativi, l’Ufficio Amministrativo effettuerà i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive. prodotte ai sensi dell’art. 41 del D.P.R. n. 445/2000. Il personale, responsabile delle operazioni, assicurerà l’utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l’affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l’utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza delle operazioni di controllo.

Art. 21.5
L ‘ Istituto impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da soggetti pubblici aventi titolo nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, nei termini stabiliti dalla direttiva n. 14/11 e nella consapevolezza delle responsabilità connesse.

Art. 21.6
Per lo scambio dei dati per via telematica il suddetto istituto si impegna ad operare quanto previsto dall’art. 58 comma 2 del CAD, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA e dalle previste convenzioni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art 22
Il presente regolamento viene integrato dai regolamenti specifici ,dai regolamenti dell’attività economico-finanziaria e dal regolamento convocazioni organi collegiali in modalità telematica.

Art. 23 PROCEDURA DI APPROVAZIONE
Il presente regolamento è approvato unanimità o maggioranza assoluta dei membri del C.d.I. in carica.

Art. 24 MODIFICHE

Con la stessa procedura di cui all'articolo precedente si possono apportare modifiche e /o integrazioni alpresente regolamento anche durante l'anno scolastico.

Art. 25 Norme finali-modifiche ed integrazioni

Per modificare in tutto o in parte il presente Regolamento è necessaria la maggioranza assoluta dei membri del consiglio .

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.lgs 297/94 e nei

vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi , decentrati, leggi vigenti e disposizioni ministeriali.

Il presente Regolamento viene integrato e/o modificato da tutte le norme specifiche contenute in protocolli, piani operativi, circolari e quant' altro correlato all' emergenza epidemiologica COVID- 19 e, altresì dai diversi regolamenti.