

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è redatto ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 31/05/74, n° 416.

Art. 1. CALENDARIO SCOLASTICO

Il numero dei giorni di lezione nell'a.s. 2011/12 è di 204. Il Consiglio di Istituto, viste le disposizioni Nazionali e Regionali, sentito il Collegio dei Docenti, ha deliberato il calendario scolastico 2011/12

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2011-12

Inizio lezioni	12 settembre 2011
Festività di Ognissanti	31-1-2 novembre 2011
Immacolata	8 dicembre 2011
Festività natalizie	dal 23 dicembre 2011 al 7 gennaio 2012
Festività di Carnevale	20-21-22 febbraio 2012
Festività pasquali	Dal 5 al 10 aprile 2012
Anniversario della Liberazione	25 aprile 2012
Festa del lavoro	30 aprile- 1 maggio 2012
Festa della Repubblica	2 giugno 2012
Termine lezioni	9 giugno 2012

Art. 2. ORARIO SCOLASTICO

1. L'orario scolastico della scuola secondaria di primo grado è di 30 ore che si sviluppa in un unico turno antimeridiano dal lunedì al sabato.
2. L'orario di inizio e termine viene fissato ogni anno dal Consiglio di Istituto:
Entrata alle ore 8,30 - Plesso Foscolo
Uscita alle ore 13,30

Entrata 8,20 - Plesso Altamura
Uscita alle ore 13,20

Art. 3 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO

1. Garantire una equilibrata ripartizione delle discipline nella settimana e nella giornata scolastica
2. Garantire una equilibrata ripartizione dei docenti nella settimana
3. Garantire che le ore di sostegno per gli alunni diversamente abili siano adeguate alle esigenze del singolo.

Art. 4 ENTRATA E USCITA DALLE CLASSI

1. All'entrata gli alunni devono accedere alle aule senza accompagnatori.
2. All'uscita i docenti sono responsabili di omessa vigilanza in caso di incidenti, e sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al cancello.

Le classi devono lasciare l'aula secondo il seguente ordine di uscita:

al suono della prima campanella alle ore 13.27

Piano Terra: 1 E - 2 E - 3 E - 1 F **CORRIDOIO "A" (come da segnaletica)**

Piano Terra: 3 D - 2 D - 1 D - 3 F - 2 F **CORRIDOIO "B" (come da segnaletica)**

al suono della seconda campanella alle ore 13.30

Primo Piano: 1 B - 1 C - 1 G - 2 G **SCALA "A" (come da segnaletica)**

Primo Piano: 2 I - 3 G - 2 C - 3 C - 2 B **SCALA "B" (come da segnaletica)**

Lotto: 1 A - 2 A - 3 A - 3 B

Art. 5 RITARDI ED USCITE DEGLI ALUNNI

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
2. Dopo 10 minuti dal suono della campana d'ingresso, il cancello della scuola verrà chiuso e gli alunni non accompagnati dai genitori potranno entrare a scuola solo all'inizio della seconda ora. Il giorno seguente saranno giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificiche. L'ingresso reiterato in ritardo sarà punito con l'irrogazione di sanzione disciplinare.
3. In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal Capo d'Istituto.
4. Sono vietate le uscite anticipate.
5. I genitori, o persone adulte espressamente da loro delegate, possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze espresse, in forma scritta, al Dirigente Scolastico.

Art. 6 GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

1. La giustificazione dell'assenza, anche di un solo giorno, dovrà essere scritta e firmata da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) sul libretto delle giustificazioni dell'alunno.
2. La firma della persona che giustifica dovrà essere identica a quella apposta sulla copertina del libretto, altrimenti la giustificazione non sarà accolta.
3. Gli alunni sono giustificati dal docente della prima ora.
4. Le assenze della durata di 5 giorni o più, se dovute a malattia, andranno giustificate con certificato medico.
5. Se l'alunno è privo della giustificazione, il docente della prima ora è tenuto ad ammetterlo e ad annotare tale mancanza sul registro di classe. Perdurando tale situazione, il coordinatore di classe avviserà la presidenza.

Art. 7 INTERVALLO TRA LE LEZIONI E USO DEGLI SPAZI

1. L'intervallo fra le lezioni, per la merenda, dura 10 minuti.
2. Esso è programmato dalle ore 10,20 alle ore 10,30 durante il primo quadrimestre e dalle 10,30 alle ore 10,40 durante il secondo quadrimestre tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi e sotto il controllo del docente di turno.
3. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e un comportamento ordinato e disciplinato.
4. Lo spazio consentito è l'aula.
5. È vietato l'uso esterno e incontrollato del corridoio.
6. L'accesso al bar è consentito ad un solo alunno della classe che provvederà all'acquisto delle merende per i compagni

Art. 8 FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formulazione dei criteri e delle modalità per l'assegnazione degli alunni alle classi è competenza del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto nella riunione

del 29.09.2011 trova applicazione per le iscrizioni relative all'a.s. 2011-12 e conserva validità fino sua successiva modifica ed integrazione da parte di detto organo collegiale.

1. Le classi prime sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati nella scuola primaria.
2. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) suddivisione equa fra maschi e femmine;
 - b) equa distribuzione dei casi problematici;
 - c) la definitiva formazione delle classi avviene per sorteggio dei gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola primaria;
 - d) i ragazzi idonei allo studio dello strumento musicale vengono inseriti nelle sezioni prestabilite
3. Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.
4. I fratelli di ragazzi già frequentanti vengono, su richiesta, inseriti nella stessa sezione
5. Le iscrizioni alle classi seconde e terze, oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

Art. 9 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Capo d'Istituto che compatibilmente con le esigenze di servizio tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. continuità didattica
 - b. competenze professionali specifiche
 - c. valutazione discrezionale in presenza di situazioni particolari e riservate
2. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a.b.c.

Art. 10 DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle lezioni.
2. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici della Presidenza che provvederanno ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza.
3. Il Docente della prima ora è delegato a giustificare gli assenti del giorno precedente sull'apposito libretto
4. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze e i ritardi dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o mancata giustificazione e, se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico da consegnare in Segreteria. Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, avviserà la segreteria didattica che contatterà la famiglia
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'ingresso alla 2a ora, e ammetterlo in classe.
6. In caso di uscita anticipata di un alunno il docente delegato è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
7. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. I Docenti possono autorizzare le uscite, per un tempo ragionevolmente breve, dopo le 10,30. Fanno eccezione i casi urgenti.
10. Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta,
11. senza distinzione di sesso. **NON E' CONSENTITO FARE USCIRE I RAGAZZI AL CAMBIO DELL'ORA.**
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

13. Al Termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati anche se non firmati.
15. I docenti non possono utilizzare i telefono cellulari durante l'orario di lavoro:
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In casi di motivi d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.
17. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Art. 11 GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnati controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola.

Art. 12 USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro e sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. Sono autorizzate dal Capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Art. 13 ACCESSO E ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
2. Il cancello di accesso agli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati.
3. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
4. Durante le ore di lezione il cancello di accesso deve rimanere chiuso.

Art. 14 DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, USL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d' Istituto.

Art. 15 INTERVENTO DI ESPERTI NELLA SCUOLA

1. E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti.
2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.
4. L'autorizzazione formale spetta al Capo di Istituto, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

Art. 16 VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
2. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.
3. Per i viaggi d'istruzione si richiedono progetti specifici da presentare, per la prescritta autorizzazione all'Ufficio di Dirigenza, dopo aver recepito il parere favorevole del Consiglio di classe, composto da genitori ed insegnanti.
4. Nel verbale del Consiglio di classe devono essere indicati i docenti che si rendono disponibili come accompagnatori e i supplenti (un docente e un supplente ogni 15 alunni, un insegnante di sostegno ogni due alunni diversamente abili non gravi, un insegnante di sostegno ogni alunno diversamente abile grave)
5. I progetti devono contenere i seguenti elementi:
 - Obiettivi da perseguire.
 - Classi partecipanti.
 - Elenco dei partecipanti.
 - Data di effettuazione, con l'indicazione dell'ora di partenza e di ritorno.
 - Mezzo di trasporto.
 - Spesa complessiva a carico di ogni alunno.
 - Programma particolareggiato: visite a località, musei, centri, ecc., motivate da esigenze didattiche.
 - Assicurazione di acquisizione, agli atti della scuola, dell'autorizzazione del genitore di ogni singolo alunno o di chi ne esercita la patria potestà.
 - L'indicazione nominativa del personale docente che accompagna gli alunni.
 - L'assicurazione dell'avvenuta notifica dell'itinerario della gita alle famiglie degli alunni partecipanti.
 - Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare; tale consenso non esonera gli accompagnatori dalle previste responsabilità.
 - Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.
1. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
2. Il Consiglio di classe, a seguito di comportamenti che configurano gravi o reiterate infrazioni disciplinari di singoli o di gruppi di alunni, può disporre la non partecipazione dello studente al viaggio di istruzione o la sospensione del viaggio per l'intera classe.
3. La modalità del contratto con l'agenzia di viaggi che propone la migliore offerta qualità/prezzo deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del regolamento di contabilità scolastica.

4. La scelta del contraente è di competenza del Dirigente scolastico e dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate. Il Dirigente scolastico sull'argomento può interessare il consiglio d'istituto.

Art. 17 GESTIONE DEI MATERIALI DIDATTICI E DELLE BIBLIOTECHE

1. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il sub-consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 18 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite lettere spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.
2. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, nell'ora di ricevimento.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con Circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Gli orari e le modalità di ricevimento da parte dei docenti, della segreteria e della presidenza saranno fissati e resi noti all'inizio di ogni anno scolastico-

Art. 19 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Direzione e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.
4. I Docenti possono comunicare all' Ufficio di direzione la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.
5. In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

ART. 20 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

Norme comuni

1. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni tranne in caso di convocazione urgente.
2. L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo della direzione e dei plessi.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.
4. Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non dovrà superare le due ore di durata e sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di due terzi dei docenti che ne facciano richiesta, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
2. Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica.

3. La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti .
4. Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.
5. E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio
6. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente.
2. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
3. Alle sedute possono assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario, membri del Consiglio comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza diritto di parola.
4. I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe viene convocato dal dirigente scolastico secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, in genere una volta al mese e sulla base degli argomenti di competenza.
2. Il Consiglio può essere convocato in forma straordinaria per affrontare problematiche disciplinari.

Assemblea dei genitori

1. I Genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.

Art. 21 CALENDARIO DELLE RIUNIONI

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.
2. Il Consiglio di Istituto si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dalla Giunta Esecutiva, convocata in precedenza.
3. Il Consiglio di Classe si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta al mese
4. Il Consiglio, nella componente dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, ad eccezione degli scrutini quadrimestrali può essere riunito ogni volta che si renda necessario, per il buon funzionamento della classe.

Art. 22 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo e affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori.
2. I verbali degli Organi Collegiali, sono depositati presso la Presidenza, e sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.
4. I genitori possono richiedere copia del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Programmazione Educativa" o delle "Programmazioni Didattiche" e del presente "Regolamento di Istituto" avanzando formale richiesta alla Presidenza e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

Art. 23 PROCEDURE DEI RECLAMI

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.
3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 24 DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

Art. 25 RISPETTO DELLA PRIVACY

La scuola si fa carico di adottare ogni utile modalità al fine di tutelare la privacy degli atti riguardanti gli alunni e il personale docente e non docente nel rispetto della D.L. n. 196 del 2003.

Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente.

È fatto obbligo di osservare e rispettare il presente regolamento da parte di tutte le componenti della scuola e di darne lettura, all'inizio di ogni anno scolastico, in seno a uno o più organi collegiali, utilizzando tale occasione come momento di dialogo franco e aperto tra docenti e studenti, affinché maturi una presa di coscienza per la crescita culturale e civile di tutti.