

Ai sensi dell'articolo 54 comma 1 della Legge sulle istituzioni ("Gazzetta ufficiale" numero 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), dell'articolo 98 della Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media (G.U. numero 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 e 152/14), dell'articolo 11 della Legge costituzionale sulle minoranze nazionali (G.U. numero 155/02, 47/10, 80/10, 93/11) nonché della Legge sull'educazione e l'istruzione nella lingua e con la scrittura delle minoranze nazionali (G.U. RC numero 51/00 e 56/00),

il Comitato scolastico della Scuola elementare italiana – Talijanska osnovna škola "Bernardo Benussi" Rovinj-Rovigno durante la propria seduta tenutasi il giorno 21-VIII-2015, con il previo benestare del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, Classe: 602-02/15-01/08, Numprot: 2171-01-01-15-2, del 30-VIII-2015 ha emanato il seguente

STATUTO
della Scuola elementare italiana – Talijanska osnovna škola
"Bernardo Benussi" Rovinj-Rovigno

I DISPOSIZIONI GENERALI

OGGETTO STATUTARIO

Articolo 1

Il presente Statuto regola lo status, l'ordinamento interno, l'espletamento delle attività, i poteri e le modalità di deliberazione degli organi amministrativi e professionali, l'espressione delle misure pedagogiche, la posizione, i diritti e i doveri degli alunni, degli insegnanti e dei genitori e altre questioni importanti per l'attività e il lavoro della Scuola elementare italiana - Talijanska osnovna škola "Bernardo Benussi" –Rovinj-Rovigno (in seguito nel testo: Scuola).

Le espressioni nel presente Statuto usate nel genere maschile sono neutrale e riguardano le persone di entrambi i sessi.

CARATTERISTICHE DELLA SCUOLA

Articolo 2

La Scuola è una persona giuridica, iscritta nel registro delle istituzioni presso il Tribunale Commerciale di Pisino, con numero di soggetto d'iscrizione (MB): 03075362, e nel registro informatico delle istruzioni elementari e medie superiori del Ministero della scienza, dell'istruzione e dello sport.

La Scuola è un'istituzione elementare pubblica.

Il fondatore della Scuola è la Città di Rovinj-Rovigno – Grad Rovinj-Rovigno in base alla Delibera dell'istruzione e dello sport sul trasferimento dei diritti di fondazione sulla Città di Rovinj-Rovigno - Grad Rovinj-Rovigno Classe: 602-02/02-01/150, Numprot: 532/1-02 del 20 febbraio 2002.

La Scuola è il successore legale della Scuola elementare italiana "Matteo Benussi Cio" - Rovino, fondata dall'Assemblea del Comune di Rovigno con Delibera n. 02-2849/79 del 6 dicembre 1979.

La Scuola celebra la Giornata della scuola nel mese di giugno e la data esatta viene fissata mediante piano e programma di lavoro annuale.

NOME E SEDE

Articolo 3

Il nome della Scuola è Scuola elementare italiana - Talijanska osnovna škola "Bernardo Benussi" Rovinj-Rovigno.

Il nome abbreviato della Scuola è SEI – TOŠ Bernardo Benussi" Rovinj-Rovigno.

La Scuola ha la propria sede a Rovinj-Rovigno, Viale della Gioventù 20 – Omladinska 20.

Il nome completo della Scuola viene affisso sull'edificio della sua sede e su altri edifici nei quali viene svolta l'attività didattica (Scuola periferica di Valle).

La Scuola può cambiare nome e sede mediante delibera del Fondatore.

TIMBRI E STAMPI

Articolo 4

Nella sua attività la Scuola usa:

1. un timbro con lo stemma della Repubblica di Croazia, di forma circolare, del diametro di 38 mm, sul quale lungo il margine è iscritta l'iscrizione Repubblica di Croazia, il nome e la sede della Scuola in lingua croata e italiana, mentre al centro del timbro c'è lo stemma della Repubblica di Croazia,

2. un timbro di forma circolare, del diametro di 25 mm, con il nome e la sede della Scuola in lingua croata e italiana,

3. uno stampo di forma rettangolare, lungo 46 mm e largo 18 mm, con il nome e la sede della Scuola in lingua croata e italiana.

Con il timbro di cui al comma 1, punto 1 del presente articolo vengono vidimati i documenti pubblici rilasciati dalla Scuola e gli atti che la Scuola emana nell'ambito dei propri poteri pubblici.

Il timbro di cui al comma 1, punto 2 del presente articolo viene usato per i lavori amministrativo-finanziari ordinari della Scuola.

Lo stampo viene usato giornalmente per le attività di cancelleria della Scuola.

Sul numero, l'uso e la custodia dei timbri e degli stampi decide il direttore.

RAPPRESENTANZA

Articolo 5

La Scuola è rappresentata dal direttore.

I poteri del direttore di cui al comma 1 del presente articolo vengono iscritti nel registro giudiziario.

Il direttore può delegare in forma scritta un'altra persona affinché lo rappresenti nelle questioni legali, entro i limiti dei suoi poteri.

Il direttore della Scuola stabilisce le persone autorizzate a firmare la documentazione finanziaria e di altro tipo.

In caso di contenzioso processuale o amministrativo tra la Scuola e il direttore, la Scuola viene rappresentata dal presidente del Comitato scolastico o dalla persona da lui autorizzata in forma scritta.

SOSTITUTO DEL DIRETTORE

Articolo 6

Nel caso di impedimenti temporanei, il direttore viene sostituito da una persona dalle file del Consiglio degli insegnanti.

Il candidato a sostituto del direttore viene proposto dal direttore della Scuola.

In caso di impedimento del direttore (malattia, incidente e sim.) il Comitato scolastico propone il sostituto del direttore.

Il candidato deve essere d'accordo con la candidatura e con lo svolgimento dei lavori di sostituto del direttore.

La delibera sulla scelta del sostituto del direttore viene emanata dal Comitato scolastico con votazione palese.

Il sostituto del direttore ha il diritto e il dovere di svolgere quei lavori del direttore la cui esecuzione non si può rimandare fino al ritorno del direttore.

Il sostituto del direttore viene nominato al massimo fino allo scadere del mandato del direttore.

La delibera di nomina del sostituto del direttore della Scuola viene affissa alla bacheca entro il termine di tre (3) giorni dall'emanazione.

II SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

ATTIVITÀ

Articolo 7

Le lezioni e l'attività della Scuola vengono svolte in lingua italiana. Le lezioni vanno svolte in base ai piani e ai programmi del Ministero della scienza, istruzione e sport della Repubblica di Croazia, come pure in base alla Legge sull'educazione e l'istruzione nelle lingue delle nazionalità, allo scopo di salvaguardare l'identità degli appartenenti alla Minoranza nazionale italiana.

L'istruzione elementare comprende l'istruzione e le altre forme di istruzione di bambini e giovani.

L'attività della Scuola si svolge sotto forma di servizio pubblico.

CAMBIAMENTO E INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Articolo 8

La Scuola può cambiare, rispettivamente integrare la propria attività solo con il previo consenso del fondatore e in base alle condizioni prescritte dalla legge.

In base alle autorizzazioni pubbliche la Scuola svolge le seguenti attività:

- le iscrizioni e i ritiri dalla scuola con le rispettive evidenze e documentazioni,
- l'organizzazione e l'esecuzione delle lezioni e di altre forme di lavoro educativo - istruttivo con gli alunni con le rispettive evidenze,
- la valutazione e l'assegnazione dei voti agli alunni con le rispettive evidenze e con le evidenze sui risultati degli alunni,
- espressione di misure pedagogiche ed evidenze sulle citate misure,
- organizzazioni di esami di materia e di classe ed evidenza sui medesimi,
- rilascio dei documenti pubblici,
- rilascio di conferme,
- iscrizione dei dati sul lavoro educativo - istruttivo nel registro elettronico comune delle istituzioni e-registro.

La Scuola nell'espletare le attività in base alle autorizzazioni pubbliche e nel decidere in base alle autorizzazioni pubbliche sui diritti, doveri e interessi legali di alunni, genitori e tutori degli alunni, nonché di altre persone fisiche o giuridiche ha l'obbligo di procedere in base alla Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media e altre prescrizioni con le quali si regola l'attività nelle scuole elementari.

ATTUAZIONE DEL PROCESSO ISTRUTTIVO

Articolo 9

L'educazione e l'istruzione elementare si realizza in base al curriculum nazionale, ai piani e programmi didattici e al curriculum scolastico.

PIANO E PROGRAMMA ANNUALE

Articolo 10

La Scuola lavora in base al Curriculum scolastico e al Piano e programma annuale.

Con il piano e il programma annuale della Scuola si determinano luogo, data, modalità di esecuzione dell'attività, ed esso di regola contiene:

- i dati sulle condizioni di lavoro e sugli esecutori del lavoro,
- il calendario annuale di lavoro,

- il numero di ore settimanali e annuali per classe e forme di attività educativo-istruttiva,
- il piano di lavoro del direttore, degli insegnanti e dei collaboratori professionali,
- il piano di lavoro del Comitato scolastico,
- il piano di abilitazione e aggiornamento professionale,
- i dati su altre attività in funzione dell'attività educativo-istruttiva della Scuola.

Il piano e il programma di lavoro annuale della Scuola vengono emanati dal Comitato scolastico al massimo entro il 30 settembre dell'anno in corso, in base al piano e al programma didattico e al curriculum scolastico.

Il Piano annuale va obbligatoriamente recapitato tramite posta elettronica al competente Ministero fino al 5 ottobre dell'anno corrente e pubblicato sul sito internet della Scuola, in conformità con le prescrizioni in merito alla tutela dei dati personali.

CURRICULUM SCOLASTICO

Articolo 11

Il curriculum scolastico viene emanato in base al Curriculum nazionale, e regola i piani e i programmi a breve e a lunga scadenza della scuola con attività extradidattiche ed extrascolastiche, il piano didattico e il programma delle materie facoltative, altre attività educativo-istruttive, nonché i programmi e i progetti, il tutto nel rispetto delle direttive dello Standard istruttivo nazionale croato.

Il curriculum scolastico regola:

- attività, programmi e/o progetti,
- obiettivi dell'attività, del programma e/o progetto,
- finalità dell'attività, del programma e/o progetto,
- titolari dell'attività, del programma e/o progetto e loro responsabilità,
- modalità di realizzazione dell'attività, del programma e/o progetto,
- preventivo di spesa dettagliato dell'attività, del programma e/o progetto,
- modalità di valutazione.

Il curriculum scolastico viene emanato dal Comitato scolastico su proposta del Consiglio degli insegnanti e del direttore, entro il 30 settembre dell'anno in corso.

Il curriculum scolastico va obbligatoriamente recapitato tramite posta elettronica al competente Ministero fino al 5 ottobre dell'anno corrente e pubblicato sul sito internet della Scuola, in conformità con le prescrizioni in merito alla tutela dei dati personali.

Articolo 12

La Scuola svolge le lezioni durante i cinque giorni lavorativi della settimana in un turno, di cui decide il Comitato scolastico in conformità alle condizioni di spazio, quadri e alto condizioni di lavoro nonché gli standard pedagogici statali del sistema di educazione e istruzione nelle scuole elementari.

La Scuola deve annunciare tempestivamente agli alunni, ai genitori e al fondatore le modifiche nell'organizzazione del lavoro.

SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

Articolo 13

Le lezioni si svolgono in lingua italiana e in caratteri latini.

Le lezioni si svolgono nelle aule classiche e specializzate e in altri posti e istituzioni in conformità con il Piano e programma annuale e il Curriculum scolastico.

Le lezioni si organizzano in classi, e svolgono in sezioni e gruppi educativo – istruttivi.

Nel piano e programma di lavoro si stabiliscono le ore settimanali e annuali per le materie obbligatorie e facoltative, l'orario delle lezioni secondo le classi, nonché gli obiettivi, i compiti e i contenuti di ogni materia.

Nella Scuola si possono utilizzare soltanto i libri di testo approvati dal Ministero della scienza, dell'istruzione e dello sport in base alla legge speciale.

LE CLASSI

Articolo 14

Le classi vengono organizzate all'inizio dell'anno scolastico in conformità con la legge, le prescrizioni esecutive e allo Standard pedagogico statale del sistema d'educazione e istruzione nelle scuole elementari.

Il numero degli alunni nelle classi e nei gruppi educativo-istruttivi viene prescritto dal ministro in conformità con lo Standard pedagogico statale del sistema d'educazione e istruzione nelle scuole elementari.

La scuola organizza i pasti per gli alunni in conformità con le norme che vengono emanate dal ministero competente per la sanità.

DOPOSCUOLA

Articolo 15

Secondo i mezzi finanziari assicurati dal Fondatore, della disponibilità di spazio e di quadri, nonché in conformità con lo Standard pedagogico statale del sistema d'educazione e istruzione nelle scuole elementari, la Scuola istituisce il doposcuola per gli alunni.

Il soggiorno prolungato si svolge ai sensi della delibera che per ogni anno scolastico viene emanata dal Comitato scolastico.

ATTIVITÀ EXTRADIDATTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Articolo 16

Nella Scuola vengono organizzate le attività extradidattiche per ampliare i contenuti istruttivi degli alunni, incentivare le inclinazioni e le capacità individuali degli alunni, sviluppare il senso di unione fra gli alunni, sviluppare la vita sociale e il divertimento degli alunni.

Le attività extradidattiche vengono pianificate con il piano e programma annuale, il curriculum scolastico, e si basano sul principio di scelta volontaria di contenuto e forma di lavoro.

Gli alunni possono partecipare alle attività extrascolastiche, le quali si possono riconoscere come forma di adempimento dei suoi obblighi scolastici.

LEZIONI SUPPLETIVE E AGGIUNTIVE

Articolo 17

Per gli alunni che hanno bisogno di sostegno nello studio la Scuola organizza lezioni suppletive.

La Scuola identifica, segue e sprona gli alunni che in alcune materie d'insegnamento ottengono risultati superiori alla media o che dimostrano particolare interesse per determinate materie ed organizza ore aggiuntive in base alle loro predisposizioni, capacità ed interessi.

LE COOPERATIVE

Articolo 18

La scuola può fondare la cooperativa come forma di attività extradidattica e vendere i prodotti che sono il risultato del lavoro degli alunni.

I mezzi realizzati in questo modo devono evidenziarsi a parte e si possono utilizzare soltanto per il lavoro della cooperativa degli alunni e il miglioramento del lavoro educativo - istruttivo della Scuola.

COLLABORAZIONE TRA SCUOLE

Articolo 19

Nell'applicazione dei contenuti educativo-istruttivi e nello svolgimento della propria attività la Scuola collabora con le altre scuole, le istituzioni, le associazioni nonché altre persone giuridiche e fisiche.

La Scuola partecipa alla vita sociale dell'abitato/della località dal cui territorio gli alunni frequentano la Scuola.

A tale scopo la Scuola organizza le manifestazioni artistico - culturali, le gare sportive e altro.

CLUB E SOCIETÀ DEGLI ALUNNI

Articolo 20

Nella Scuola si possono fondare i club e le società degli alunni in conformità con le prescrizioni speciali.

La Scuola può servire agli studenti che si stano abilitando per espletare i lavori educativo -istruttivi per fare pratica.

GITE ED ESCURSIONI

Articolo 21

Per completare i contenuti istruttivi e realizzare i compiti e gli obiettivi dell'istruzione elementare, la scuola può organizzare le gite di mezza giornata o una giornata e le escursioni nonché intraprendere altre attività secondo il piano stabilito nel Piano e programma annuale e nel Curriculum scolastico.

Le attività di cui al comma 1 del presente articolo devono essere in funzione della realizzazione del Curriculum nazionale e del Piano e programma didattico.

Per ogni attività di cui al comma 1 del presente articolo, la Scuola ha l'obbligo di elaborare il programma dettagliato con gli obiettivi, le modalità di realizzazione, gli orari, il preventivo spese, le modalità di finanziamenti e valutazione, e richiedere il consenso scritto dei genitori.

Le gite, le escursioni e le altre attività vengono organizzate in conformità con il Regolamento sulle gite, le escursioni e le altre attività educativo-istruttive fuori dalla scuola ("Gazzetta ufficiale" numero 67/14).

BIBLIOTECA SCOLASTICA

Articolo 22

La Scuola ha una biblioteca.

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo istruttivo, mentre l'espletamento dell'attività specializzata è in funzione della realizzazione del processo istruttivo.

Il lavoro della biblioteca deve attenersi agli standard prescritti, e viene regolato mediante regolamento.

DOCUMENTAZIONE

Articolo 23

La Scuola redige e custodisce la documentazione pedagogica ed altri documenti e registri sulla propria attività, sugli alunni e sui dipendenti, in conformità alla legge e alle prescrizioni emanate in base alla legge.

III ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 24

Con l'ordinamento interno vengono coordinate le varie forme di lavoro a seconda del tipo e delle affinità dei contenuti educativo-istruttivi e delle attività stesse.

Con l'ordinamento interno viene garantito lo svolgimento puntuale e ottimale delle lezioni e delle altre forme di lavoro educativo-istruttivo, come pure delle attività tecnico-amministrative, contabili e finanziarie nonché tecnico-ausiliarie.

La Scuola svolge l'attività di cui all'articolo 7 del presente Statuto nella sede della Scuola, e nella scuola periferica di Valle.

Nella sede della Scuola si svolgono le lezioni e le altre forme di lavoro educativo - istruttivo per gli alunni dalla prima all'ottava classe.

SERVIZI

Articolo 25

Nella Scuola vengono organizzati due servizi:

1. tecnico-pedagogico
2. tecnico-amministrativo

Il Servizio tecnico-pedagogico svolge gli affari in merito alla realizzazione del Piano e programma didattico, del lavoro educativo – istruttivo nel lavoro diretto con gli alunni, alle attività in conformità con i bisogni e gli interessi degli alunni nonché alla promozione del lavoro tecnico-pedagogico della Scuola, in conformità con la legge, le prescrizioni, il piano e programma annuale della Scuola e il Curriculum scolastico.

Il servizio tecnico-amministrativo svolge i lavori generali, giuridici e riguardanti le assunzioni, gli affari contabili e finanziari, conduce e custodisce le documentazioni pedagogiche e le evidenze, in merito alla realizzazione dei diritti di alunni, genitori e dipendenti, i lavori di manutenzione tecnica di maneggio dell'attrezzatura e degli impianti, lavori di manutenzione della pulizia degli impianti e dell'ambiente e altri lavori in conformità con la legge, le prescrizioni, il piano e programma annuale della Scuola.

ORDINE INTERNO

Articolo 26

Il lavoro interno e la gestione della Scuola vengono regolati con l'Ordine interno che viene emanato dal Comitato scolastico, in collaborazione con il Consiglio degli insegnanti, con il Consiglio dei genitori e con il Consiglio degli alunni.

Con l'Ordine interno si stabilisce quanto segue:

- le regole e gli obblighi di comportamento nella Scuola, nei suoi spazi interni e in quelli esterni,
- le regole sui rapporti tra alunni,
- le regole sui rapporti tra alunni e personale,
- l'orario di lavoro della Scuola,

- le norme di sicurezza e di tutela contro forme comportamentali socialmente inaccettabili, discriminazioni, inamicizie e violenze,
- regole comportamentali verso il patrimonio.

Nella Scuola è vietata qualsiasi forma di promozione e vendita di prodotti che non sono conformi con gli obiettivi educativi ed istruttivi.

CODICE ETICO

Articolo 27

Il Comitato scolastico dopo la discussione durante il Consiglio degli insegnanti, il Consiglio dei genitori e il Consiglio degli alunni emana il Codice etico dei titolari diretti delle attività educativo-istruttive nella Scuola, in base al quale si devono comportare tutte le persone vincolate dal codice.

IV DIREZIONE DELLA SCUOLA

COMITATO SCOLASTICO

Articolo 28

La Scuola è gestita dal Comitato scolastico.

Il Comitato scolastico ha sette membri, dei quali uno viene eletto ed esonerato dal Consiglio del personale.

Qualora la Scuola non avesse il Consiglio del personale, il membro del Comitato scolastico viene nominato ed esonerato dai dipendenti della Scuola mediante elezioni dirette e segrete, nelle modalità prescritte dalla Legge sul lavoro per l'elezione del Consiglio del personale di un unico membro.

Gli altri sei membri vengono nominati ed esonerati:

- dal Consiglio degli insegnanti, due membri scelti tra le file degli insegnanti e dei collaboratori professionisti,
- dal Consiglio dei genitori, un membro scelto tra i genitori, che non sia dipendente della Scuola,
- dal Fondatore, autonomamente tre membri.

IMPEDIMENTI PER LA NOMINA DEI MEMBRI

Articolo 29

Non può venire nominata membro del Comitato scolastico la persona per la quale esistono degli impedimenti in base all'articolo 119 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media.

CANDIDATI DALLE FILE DEGLI INSEGNANTI E DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI

Articolo 30

L'elezione di due (2) membri del Comitato scolastico scelti tra le file degli insegnanti e dei collaboratori professionali, avviene in sede di riunione del Consiglio degli insegnanti con votazione segreta.

Le sedute del Consiglio degli insegnanti vengono convocate dal direttore.

COMMISSIONE

Articolo 31

Per l'attuazione delle elezioni, il Consiglio degli insegnanti istituisce la Commissione elettorale.

La Commissione elettorale ha il presidente e due membri.

I membri della Commissione elettorale non possono candidarsi alla carica di membro del Comitato scolastico.

Le elezioni si svolgono al più tardi 60 giorni prima dello scadere del mandato dei membri del Comitato scolastico.

La Commissione redige il verbale sulle elezioni.

CANDIDATURA

Articolo 32

I candidati a membro del Comitato scolastico, scelti tra le file degli insegnanti e dei collaboratori professionali, possono venir proposti da ogni membro del Consiglio degli insegnanti presente alla seduta di quest'ultimo.

Ogni insegnante e collaboratore professionale può proporre la propria candidatura.

A candidati del Comitato scolastico vanno obbligatoriamente proposti più candidati di quelli che vengono poi eletti.

Il candidato è ogni insegnante e collaboratore professionale che ha accettato la candidatura oppure ha proposto personalmente la propria candidatura.

DETERMINAZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI

Articolo 33

A candidature ultimate, in base alla lista dei candidati la Commissione redige l'elenco dei candidati seguendo l'ordine alfabetico, iscrive i candidati che hanno accettato la candidatura o che l'hanno proposta personalmente e la cui candidatura è stata appoggiata mediante votazione palese dalla maggioranza dei membri presenti in sede di riunione del Consiglio degli insegnanti.

SCHEDE ELETTORALI

Articolo 34

Dopo aver stabilito l'elenco dei candidati, la Commissione redige le schede elettorali.

Il numero di schede elettorali dev'essere identico al numero dei presenti alla riunione del Consiglio degli insegnanti.

La scheda elettorale di cui al comma 1 del presente articolo contiene:

- la nota sul fatto che l'elezione riguarda i candidati a membro del Comitato scolastico,
- il numero di candidati che vanno eletti nel Comitato scolastico,
- il nome e il cognome dei candidati,
- la nota sulle modalità di voto – segnando un cerchio attorno al numero presente davanti al nome del candidato.

Davanti a ogni nome e cognome del candidato si iscrive il numero .

VOTAZIONE

Articolo 35

La votazione è segreta.

Le votazioni sono valide se vi accede la maggioranza dei membri del Consiglio degli insegnanti.

Alla votazione devono presenziare tutti i membri della commissione elettorale.

Quando l'elettore accede alla votazione, il presidente della commissione elettorale iscrive l'elettore nella lista degli elettori, gli dà la scheda elettorale e gli spiega le modalità di votazione.

L'elettore può votare soltanto per i candidati iscritti sulla scheda elettorale.

L'elettore vota cerchiando il numero davanti al cognome del candidato.

Le schede elettorali che non vengono compilate come spiegato nel comma 2 e 3 del presente articolo non verranno considerate valide.

ELEZIONE DEI CANDIDATI

Articolo 36

Una volta concluse le votazioni, la Commissione fa lo spoglio delle schede e redige l'elenco dei candidati seguendo il numero di voti validi ottenuti.

Vengono eletti alla carica di membro del Comitato scolastico gli insegnanti e i collaboratori professionali che hanno ottenuto il maggior numero di voti dai membri del Consiglio degli insegnanti presenti.

I due candidati che hanno ottenuto il numero maggiore di voti vengono proposti alla carica di membro del Comitato scolastico, scelti tra le file degli insegnanti e dei collaboratori professionali.

Se due o più candidati ottengono lo stesso numero massimo di voti e condividono il primo posto, la votazione per questi candidati va ripetuta.

Se due o più candidati ottengono lo stesso numero massimo di voti e condividono il secondo posto, la votazione per questi candidati va ripetuta.

Il Consiglio degli insegnanti può rifiutare la lista dei candidati se ha delle prove che durante il corso delle elezioni ci sono state delle violazioni del procedimento oppure delle manchevolezze da parte della commissione elettorale. In questo caso la votazione si ripete.

Dopo che il Consiglio degli insegnanti ha accolto la lista dei candidati a membro del Comitato scolastico, si stabilisce che due (2) membri dalle file degli insegnanti e dei collaboratori professionali del Consiglio degli insegnanti verranno eletti nel Comitato scolastico.

CANDIDATI DALLE FILE DEI GENITORI

Articolo 37

Il direttore della Scuola ha l'obbligo di informare il Consiglio dei genitori sul bisogno di eleggere un genitore come rappresentante dei genitori nel Comitato scolastico.

Articolo 38

Sull'elezione di un (1) membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori che non è dipendente della Scuola decidono i genitori durante la seduta del Consiglio dei genitori.

Il candidato a membro del Comitato scolastico, scelti tra le file dei genitori, può venir proposto da ogni membro del Consiglio dei genitori presente alla riunione di quest'ultimo.

Ogni genitore può proporre personalmente la propria candidatura, eccetto se il membro del Consiglio dei genitori fosse anche dipendente della Scuola.

Si reputa candidato ogni genitore che ha accettato la candidatura oppure ha proposto personalmente la propria candidatura in conformità con il comma 3 del presente articolo,

Il Consiglio dei genitori mediante votazione palese, con alzata di mano elegge un (1) membro del Comitato scolastico.

Alla carica di membro del Comitato scolastico dalle file dei genitori viene eletto il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti dei membri del Consiglio dei genitori presenti.

Se due o più candidati avessero lo stesso numero massimo di voti, le votazioni vanno ripetute fino a che uno dei candidati non ottiene il numero maggiore di voti.

Dopo l'elezione si stabilisce un (1) membro dalle file dei genitori che il Consiglio dei genitori nominerà nel Comitato scolastico.

VERBALE DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO DEI GENITORI

Articolo 39

Durante la seduta del Consiglio dei genitori indetta allo scopo di eleggere i candidati a membri del Comitato scolastico, viene steso un verbale che va firmato dal presidente del Consiglio dei genitori e dal verbalista.

Una copia del verbale di cui all'articolo 1 va consegnata al direttore, che a sua volta lo deve consegnare al fondatore entro il termine di cinque giorni a decorrere dalla data in cui si è tenuta la riunione del Comitato dei genitori.

Il verbale va affisso alla bacheca della Scuola.

COSTITUZIONE DEL COMITATO SCOLASTICO

Articolo 40

Il direttore della Scuola convoca la seduta costitutiva del Comitato scolastico entro il termine di 15 giorni dalla data di nomina della maggioranza dei membri del Comitato scolastico.

La seduta costitutiva viene presieduta dal membro più anziano del Comitato scolastico fino all'elezione del presidente del Comitato stesso.

RELAZIONE AL FONDATORE

Articolo 41

Il direttore ha l'obbligo di comunicare la costituzione del Comitato scolastico al Fondatore entro il termine massimo di cinque giorni dalla data di costituzione.

ORDINE DEL GIORNO DELLA SEDUTA COSTITUTIVA

Articolo 42

L'Ordine del giorno della seduta costitutiva deve obbligatoriamente contenere:

- il rapporto di chi presiede la seduta sulla nomina dei membri del Comitato scolastico,

- la verifica del mandato dei membri del Comitato scolastico,
- l'elezione del presidente e del vicepresidente del Comitato scolastico.

VERIFICA DEL MANDATO

Articolo 43

La verifica del mandato dei membri nominati nel Comitato scolastico è di competenza di colui che presiede la seduta e avviene mediante la verifica dell'identità dei singoli membri in base ai dati riportati nell'atto di nomina.

DURATA DEL MANDATO

Articolo 44

Il mandato dei membri del Comitato decorre dal giorno di costituzione del Comitato scolastico e dura quattro (4) anni.

I membri del Comitato scolastico possono venir rieletti.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Articolo 45

Alla carica di presidente e di vicepresidente del Comitato scolastico può venir eletto ogni membro del Comitato appartenente alla Comunità nazionale italiana, in base a candidatura proposta personalmente o accettata.

Il presidente e il vicepresidente del Comitato scolastico vengono eletti per il mandato di (4) quattro anni.

I membri del Comitato scolastico esprimono il loro voto per i candidati alle cariche di presidente e di vicepresidente, palesemente, mediantealzata di mano.

Alla carica di presidente e di vicepresidente del Comitato scolastico viene eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti del numero complessivo dei membri del Comitato scolastico.

Una volta terminate le elezioni, colui che presiede la seduta costitutiva, cede la presidenza della seduta al presidente del Comitato scolastico.

POTERI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO SCOLASTICO

Articolo 46

Il presidente del Comitato scolastico:

- convoca le sedute del Comitato scolastico,
- stabilisce la proposta di ordine del giorno della seduta,
- prepara ed esamina il materiale per la seduta,
- presiede le sedute del Comitato scolastico,
- tiene conto che le sedute si svolgano in conformità con le disposizioni di legge e altre disposizioni generali,
- mantiene l'ordine durante la seduta e svolge altre azioni e lavori stabiliti dal Regolamento sul lavoro degli organi collegiali.

Articolo 47

In caso di impedimento nell'espletamento dell'incarico di presidente del Comitato scolastico il vicepresidente del Comitato scolastico sostituisce il presidente.

Se anche il vicepresidente del Comitato scolastico non può presiedere la seduta, il Comitato scolastico durante la seduta determina la persona dalle file dei membri del Comitato che presiederà la seduta.

CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

Articolo 48

Il Comitato scolastico opera mediante le sedute che di regola avvengono presso la sede della Scuola.

Le sedute del Comitato scolastico vengono convocate quando necessario.

La seduta del Comitato scolastico viene convocata dal presidente del Comitato scolastico, in caso di impedimento dal vicepresidente.

La proposta di convocazione della seduta può venir inoltrata da qualsiasi membro del Comitato scolastico.

Il presidente ha l'obbligo di convocare la seduta Comitato scolastico, se lo richiede 1/3 dei membri del Comitato scolastico, il direttore o il fondatore.

Nel caso in cui il presidente non eseguisse l'obbligo di cui al comma 3 del presente articolo, quando si tratta di decisioni urgenti e di adempimento di obblighi giuridici da parte della Scuola, la seduta del Comitato scolastico può venir convocata dal direttore.

INVITO ALLA SEDUTA

Articolo 49

Gli inviti alla seduta vengono consegnati di regola in forma scritta con la proposta dell'ordine del giorno e il materiale per la seduta, nonché il verbale della precedente seduta al più tardi 3 gironi prima dello svolgimento della seduta.

Gli inviti vengono recapitati a tutti i membri del Comitato scolastico, al direttore della scuola e se necessario ai relatori di singole questioni all'ordine del giorno e ad altre persone che si invitano alla seduta in merito all'ordine del giorno.

Una copia dell'invito con la proposta dell'ordine del giorno della seduta, viene affissa alla bacheca della scuola nel termine stabilito al comma 1 del presente articolo.

I membri possono recapitare le obiezioni in forma scritta sul verbale di cui al comma 1 del presente Statuto, quando il verbale viene recapitato con l'invito alla seduta.

Se il verbale non viene recapitato con l'invito alla seduta, i membri possono esprimere le proprie obiezioni oralmente durante la seduta.

CONTENUTO DELL'INVITO

Articolo 50

L'invito scritto per la riunione deve contenere obbligatoriamente:

- il nome e il cognome della persona invitata a presenziare alla seduta,
- la proposta di ordine del giorno,
- l'indicazione dei relatori di singoli temi all'ordine del giorno proposto,
- il luogo e l'ora della riunione,
- la firma del presidente.

PREPARATIVI PER LA SEDUTA

Articolo 51

I preparativi per le sedute competono al presidente del Comitato scolastico.

Per i preparativi delle sedute il presidente viene coadiuvato dal direttore o da altra persona che si dedica ad attività legate alle questioni che verranno discusse durante la seduta.

Le sedute devono essere preparate in maniera tale da renderne efficaci ed economici i lavori, da emanare le delibere puntualmente e conformemente alle disposizioni di legge e agli atti generali della Scuola.

Nel caso in cui il presidente del Comitato scolastico valuti che il materiale preparato per la seduta non sia sufficientemente professionale e preciso, oppure documentato, il materiale si restituisce in rielaborazione, oppure non viene inserito nell'ordine del giorno della seduta.

PROPOSTA DI ORDINE DEL GIORNO

Articolo 52

La proposta di ordine del giorno per la seduta viene redatta dal presidente del Comitato scolastico.

Nel proporre l'ordine del giorno il presidente ha l'obbligo di tener conto di quanto segue:

- che all'ordine del giorno vengano messi quegli oggetti che rientrano tra le competenze di dibattito e di deliberazione del Comitato scolastico,
- che l'ordine del giorno non sia troppo ampio,
- che le questioni oggetto di discussione e di deliberazione siano elaborate, corroborate da dati e motivate, in maniera tale da permettere ai membri di comprenderne chiaramente l'oggetto, di discuterlo e di deliberare in materia alla stessa seduta.

Articolo 53

In situazioni urgenti o per motivi giustificati la seduta del Comitato scolastico si può convocare oralmente ossia telefonicamente o via posta elettronica.

La seduta del Comitato scolastico si può svolgere via posta elettronica nei casi di cui al comma 1 del presente articolo.

In caso di svolgimento della seduta elettronica nell'invito alla seduta che viene recapitato a tutti i membri sul loro indirizzo mail, oltre all'ordine del giorno si stabilisce

l'orario d'inizio e fine della seduta elettronica, in questo periodo i membri del Comitato scolastico inviano i propri pareri tramite posta elettronica.

Alla fine della seduta elettronica si redige il verbale, e nei suoi allegati sono presenti tutti i pareri arrivati.

INIZIO DELLA SEDUTA

Articolo 54

Prima dell'inizio della seduta del Comitato scolastico, la persona che la presiede verifica se è presente la maggioranza necessaria di membri.

Il presidente verifica quali siano i membri assenti.

Nel caso in cui alla seduta presenzi un numero sufficiente di membri, come da comma 1 del presente articolo, il presidente inizia la seduta.

Una volta iniziata la seduta, colui che la presiede invita i membri ad esprimere le loro obiezioni sul verbale della seduta precedente. I membri decidono sulle obiezioni espresse e poi esprimono il loro voto sull'approvazione del verbale della seduta precedente.

DEFINIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 55

L'ordine del giorno della seduta viene definito dai membri in base alla proposta di ordine del giorno riportata nell'invito per la seduta.

Ogni membro ha il diritto di richiedere che un singolo punto dell'ordine del giorno proposto non venga discusso, nel caso in cui non sia stato ben preparato oppure se alla seduta non presenzi la persona che lo dovrebbe esporre.

La persona che presiede le riunioni stabilisce l'ordine del giorno approvato.

Un ordine del giorno già approvato non può subire modifiche durante la seduta.

INIZIO DELLA DISCUSSIONE

Articolo 56

Una volta stabilito l'ordine del giorno, si passa alla discussione dei singoli punti, seguendo l'ordine stabilito nell'ordine del giorno.

MOTIVAZIONE DEL MATERIALE

Articolo 57

Il materiale della seduta viene motivato dal direttore o da quella persona che lo ha preparato, ovvero alla quale si riferisce il materiale stesso.

Quando il materiale per la seduta è stato recapitato ai membri, nei casi di emanazione di determinati atti generali o singoli, il relatore ha l'obbligo di fare solo un breve riassunto del contenuto del materiale, ovvero degli atti proposti.

NOTIFICA DI INTERVENTO ALLA DISCUSSIONE

Articolo 58

La seduta viene presieduta dal presidente del Comitato scolastico, e in caso di suo impedimento dal vicepresidente.

Chi presiede la seduta concede la parola a chi ha comunicato di voler partecipare alla discussione, rispettando l'ordine di notifica.

Nessuno può parlare durante la seduta se non viene autorizzato da chi presiede la seduta.

Se richiesto dal relatore di una determinata questione, il presidente gli concederà la parola senza tener conto dell'ordine di notifica, per permettergli di spiegare ulteriormente la singola questione.

ESPLICAZIONI DURANTE LA SEDUTA

Articolo 59

Una persona che partecipa alla discussione può parlare più volte di uno stesso oggetto, ma solo se ha ottenuto il permesso di chi presiede la seduta.

Su proposta del presidente o di un membro, il Comitato scolastico può decidere di negare la parola a un partecipante alla discussione che abbia già parlato dello stesso oggetto.

Un partecipante alla discussione ha il diritto di parteciparvi nuovamente, solo dopo che le altre persone notificate per la prima volta abbiano ottenuto la parola e terminato il loro intervento.

OBBLIGO DI ATTENERSI ALL'OGGETTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

Articolo 60

Il partecipante alla discussione dopo aver ricevuto la parola, ha l'obbligo di attenersi all'oggetto della discussione, come da ordine del giorno approvato.

Qualora il partecipante alla discussione si distanzi dall'oggetto in fase di discussione, il presidente ha l'obbligo di richiamarlo perché rispetti il tema all'ordine del giorno.

Se lo stesso oratore non si attiene all'avvertimento, chi presiede la seduta è autorizzato a toglierli la parola per quel determinato punto dell'ordine del giorno.

INTERRUZIONE DELLA DISCUSSIONE

Articolo 61

Su proposta del presidente della seduta o di un altro membro, il Comitato scolastico può decidere di interrompere la discussione incentrata su un singolo oggetto, per analizzare e integrare ulteriormente l'oggetto stesso, ovvero per acquisire ulteriori dati per la seduta successiva.

CONCLUSIONE DELLA DISCUSSIONE

Articolo 62

La discussione sui singoli punti dell'ordine del giorno dura fino a che tutti quelli che hanno precedentemente notificato il loro intervento non finiscano di parlare.

Quando il presidente della seduta constata che non ci siano più interventi notificati per la discussione di un determinato oggetto, egli concluderà la discussione.

Su proposta del presidente della seduta o di altro membro, il Comitato scolastico può decidere di concludere la discussione di un determinato oggetto prima che tutti i notificati per l'intervento abbiano preso la parola, nel caso in cui lo stesso oggetto sia stato analizzato sufficientemente per poter prendere una decisione valida in materia.

MISURE DISCIPLINARI

Articolo 63

Ad ogni soggetto che partecipa ai lavori di una seduta, nel caso in cui non si attenga all'ordine prescritto o non rispetti le disposizioni del presente Statuto, può venir espressa una delle seguenti misure disciplinari:

- Ammonimento,
- Negazione della parola,
- Allontanamento dalla riunione.

AMMONIMENTO

Articolo 64

L'ammonimento viene espresso ad una persona il cui comportamento o intervento non è incentrato sull'oggetto dell'ordine del giorno, oppure a colui che disturba il lavoro durante la seduta.

L'ammonimento viene espresso da chi presiede la seduta.

NEGAZIONE DELLA PAROLA

Articolo 65

La misura concernente la negazione della parola viene espressa a quella persona già precedentemente ammonita, che con il proprio comportamento, con le proprie dichiarazioni o per mancato rispetto delle disposizioni del presente Statuto, disturbi i lavori della seduta.

La misura di negazione della parola viene espressa da chi presiede la seduta.

ALLONTANAMENTO DALLA RIUNIONE

Articolo 66

La misura di allontanamento dalla riunione viene espressa alla persona che non agisca seguendo le direttive del presidente della seduta e alla quale era già stata precedentemente tolta la parola come misura disciplinare, oppure a quella persona che in altro modo disturbi l'ordine e violi le disposizioni del presente Statuto, in misura tale da rendere incerto il prosieguo della seduta.

La misura di allontanamento dalla seduta, proposta dal presidente della stessa, viene espressa dal Comitato scolastico.

La persona alla quale è stata espressa la misura di allontanamento dalla seduta, ha l'obbligo di uscire immediatamente dalla sala in cui ha luogo la seduta.

L'allontanamento dalla riunione è valido solamente per quella seduta in sede della quale è stata espressa la misura.

RINVIO DELLA SEDUTA

Articolo 67

La seduta può essere rimandata quando insorgono circostanze tali da rendere impossibile di riunirsi all'ora prestabilita.

La seduta può essere rimandata anche qualora prima del suo inizio si stabilisca che non vi partecipi il numero necessario di membri.

La seduta viene rimandata dalla persona che la presiede.

INTERRUZIONE DELLA SEDUTA

Articolo 68

La seduta può venir interrotta:

- nel caso in cui durante la seduta il numero dei membri presenti si riduca fino a diventare inferiore al numero prescritto per tenere la seduta,
- nel caso in cui venga disturbato gravemente l'ordine durante la seduta e che il presidente non sia in grado di mantenere l'ordine applicando le misure di cui all'articolo 63 del presente Statuto,
- qualora sia necessario raccogliere ulteriori dati, documenti o svolgere consultazioni su un determinato oggetto.

La seduta viene interrotta dal presidente della seduta.

Se un singolo membro ritenga che non sussista alcun motivo per interrompere la seduta, egli può proporre di proseguire i lavori.

La decisione sul prosieguo della seduta, come da comma 3 del presente articolo, viene emanata dal Comitato scolastico.

TERMINE DI PROSIEGUO DELLA SEDUTA

Articolo 69

Nel caso in cui la seduta sia stata rimandata o interrotta, chi presiede la stessa comunica ai membri il nuovo termine di svolgimento della seduta.

VOTAZIONE

Articolo 70

Una volta terminata la discussione su un singolo punto dell'ordine del giorno, ai sensi dell'articolo 62 del presente Statuto, si procede alla deliberazione.

Prima del voto, chi presiede la seduta dà forma alla proposta di delibera, di decreto o di conclusione da emanare per singolo punto dell'ordine del giorno.

MODALITÀ DI DELIBERAZIONE

Articolo 71

Il Comitato scolastico delibera mediante votazione palese, fatta eccezione per i casi in cui la legge o una precedente delibera del Comitato scolastico, preveda il voto segreto.

I membri votano per alzata di mano, esprimendosi *a favore* o *contrari* alla proposta di delibera, di decreto o di conclusione.

I membri votano in segreto, segnando un cerchio attorno al numero progressivo della persona o della proposta messa al voto.

DELIBERAZIONE

Articolo 72

Il Comitato scolastico delibera con maggioranza di voti del numero complessivo dei suoi membri.

I risultati del voto vengono confermati dal presidente della seduta.

In base ai risultati del voto il presidente della seduta comunica se una determinata proposta è stata approvata o respinta.

Nel caso in cui la proposta messa al voto sia stata respinta, la votazione si può ripetere su richiesta di 1/3 dei membri del Comitato scolastico o del direttore, ma solamente una volta durante la stessa seduta.

Articolo 73

Per informare i dipendenti sulle delibere importanti per il lavoro e la gestione della Scuola emanate durante la seduta del Comitato scolastico, le stesse vengono affisse alla bacheca della scuola entro il termine di 3 giorni dal giorno di svolgimento della seduta durante la quale sono state emanate.

I genitori vengono informati sulle delibere importanti per il lavoro e la gestione della Scuola emanate durante la seduta del Comitato scolastico durante la seduta del Consiglio dei genitori o alle riunioni dei genitori.

CONCLUSIONE DELLA SEDUTA

Articolo 74

Dopo che tutti gli oggetti presenti nell'ordine del giorno sono stati discussi e deliberati, il presidente conclude la seduta.

VERBALE

Articolo 75

Sul lavoro durante la seduta del Comitato scolastico viene redatto un verbale.

Il verbale può venir redatto per iscritto o registrato sonoramente secondo la delibera del Comitato scolastico.

Il verbale viene tenuto da un dipendente della Scuola, oppure dalla persona che viene stabilita dal presidente del Comitato in accordo con il direttore.

CONTENUTO DEL VERBALE

Articolo 76

Il verbale ha carattere di documento che conferma l'attività e le forme di lavoro del Comitato scolastico.

Il verbale contiene:

1. il numero progressivo, il luogo e la data della seduta, il nome e il cognome di chi la presiede, il numero di membri presenti, rispettivamente di quelli assenti alla seduta,
2. il numero e i nomi dei membri che hanno giustificato la propria assenza,
3. i nomi degli altri presenti alla seduta,
4. la conferma che alla seduta sia presente il numero prescritto di membri per deliberare validamente,
5. l'ordine del giorno proposto e approvato,
6. l'andamento dei lavori durante la seduta e gli oggetti sottoposti a discussione, come pure i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e un riassunto di quanto da loro esposto,
7. i risultati delle votazioni delle singole proposte, rispettivamente dei rispettivi punti all'ordine del giorno,
8. il parere di un singolo membro, se questi richiede di metterlo a verbale,
9. l'ora di conclusione o di interruzione della riunione,
10. la nota sugli allegati che sono parte integrante del verbale,
11. la firma di chi presiede la seduta e del verbalista.

CORREZIONE DEI DATI RIPORTATI NEL VERBALE

Articolo 77

Nel caso in cui nel verbale siano stati fatti degli errori, è permesso segnarvi sopra una riga, in modo tale da poter comunque leggere quel che c'era scritto. La correzione può venir aggiunta tra le righe o alla fine del verbale. Tale correzione verrà confermata con una firma, dal presidente della seduta e dal verbalista.

Non è permesso gettare il verbale o sostituirlo con uno nuovo.

VERBALE ABBREVIATO

Articolo 78

Le delibere, i decreti e le conclusioni vanno messe a verbale nella forma in cui sono state emanate.

Le delibere, i decreti e le conclusioni di cui al comma 1 del presente articolo possono venir rese note sotto forma di verbale abbreviato.

Un verbale abbreviato che interessa tutti i dipendenti e tutti gli alunni della Scuola va affisso alla bacheca scolastica.

L'affissione del verbale abbreviato è di competenza del presidente del Comitato scolastico e del direttore.

VISIONE DEL VERBALE E CONSEGNA DI DATI

Articolo 79

Il direttore ha l'obbligo di mostrare agli interessati quella parte di verbale della seduta che tratta la tutela degli interessi di qualsiasi dipendente o alunno che abbia avviato, come previsto dalla legge, il procedimento di tutela di tali interessi acquisiti.

Estratti, copie e fotocopie del verbale possono venir consegnati ad organi giuridici e amministrativi esterni alla Scuola, su loro richiesta scritta.

I verbali del Comitato scolastico vanno categorizzati e custoditi conformemente alle disposizioni inerenti alla tutela di materiale di registro e di archivio.

SOTTOSCRIZIONE DI ATTI

Articolo 80

Il testo di un atto generale o singolo, emanato dal Comitato scolastico durante la seduta, va sottoscritto da chi presiede la seduta.

ELEZIONI SUPPLEMENTARI

Articolo 81

In caso di cessazione anticipata del mandato del singolo membro del Comitato scolastico di cui all'articolo 28 del presente Statuto si attuano le elezioni supplementari.

Le elezioni supplementari vanno svolte entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla data in cui è cessato il mandato in base all'articolo 1 del presente articolo.

Il mandato del membro del Comitato scolastico eletto durante le elezioni supplementari durerà fino allo scadere del mandato del membro che sostituisce.

Sulle elezioni supplementari si applicano gli articoli da 30 a 38 del presente Statuto.

ESONERO DEI MEMBRI DEL COMITATO SCOLASTICO

Articolo 82

Un membro del Comitato scolastico dalle file dei insegnanti e dei collaboratori professionali e dalle file dei genitori viene esonerato da tale carica nei seguenti casi:

- se presenta le proprie dimissioni dalla funzione di membro del Comitato scolastico,
- se al membro eletto tra le file degli insegnanti e dei collaboratori professionali cessa il rapporto di lavoro nella Scuola,
- se al bambino del membro eletto tra le file dei genitori cessa lo status di alunno nella Scuola, al più tardi 60 giorni prima della cessazione dello status di alunno,
- se non può adempiere, temporaneamente o permanentemente, agli obblighi di membro,
- se il membro per i motivi di cui nelle prescrizioni speciali non può espletare i lavori di insegnante o collaboratore professionale oppure se il genitore viene sanzionato in conformità con le prescrizioni speciali,
- se l'organismo che lo ha proposto nel Comitato scolastico non è soddisfatto con il suo lavoro nel Comitato scolastico,
- se l'ispettore scolastico o il Comitato scolastico stabiliscono che il membro del Comitato non adempie agli obblighi ossia non svolge i lavori dal proprio ambito stabiliti dalla legge, dall'atto di fondazione oppure dallo Statuto della Scuola oppure se svolge il lavoro in modo tale da ostacolare la gestione regolare della Scuola,
- per motivi di cui nelle prescrizioni speciali per i quali la persona non può più essere membro del Comitato scolastico.

PROPOSTA DI ESONERO

Articolo 83

La proposta d'esonero del membro del Comitato scolastico dalle file degli insegnanti e dei collaboratori professionali può venire data da minimo un decimo dei membri del Consiglio degli insegnanti, mentre la proposta di esoneri del membro Comitato scolastico dalle file dei genitori può venire data da minimo un decimo dei membri del Consiglio dei genitori.

Qualora il Comitato scolastico non consegnasse la proposta di esonero di un membro del Comitato scolastico nei casi di cui all'articolo 82 del presente Statuto, al fondatore o al Consiglio del personale, il direttore e l'ispettore scolastico sono autorizzati a farlo.

SCIOGLIMENTO DEL COMITATO SCOLASTICO

Articolo 84

Il Comitato scolastico può essere sciolto prima dello scadere del mandato se non adempie gli obblighi stabiliti dalla legge, dall'atto di fondazione oppure dallo Statuto della Scuola oppure se svolge i propri lavori in modo tale da ostacolare la gestione regolare e l'attività della Scuola.

Il direttore può proporre all'Ufficio all'Amministrazione statale di sciogliere il Comitato scolastico, mentre la Delibera di scioglimento del Comitato scolastico viene emanata dall'Ufficio dell'Amministrazione statale nella Regione Istriana.

Articolo 85

Con la delibera di scioglimento il Comitato scolastico si nomina la commissione che sostituisce provvisoriamente il Comitato scolastico.

Sulla nomina della commissione, le modalità di lavoro e i poteri della commissione che sostituisce il Comitato scolastico si applica la disposizione dell'articolo 121 commi da 4 a 11 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie.

Articolo 86

Il membro del Comitato scolastico che viene esonerato prima dello scadere del mandato, al quale è stato constatato che non adempie gli obblighi stabiliti dalla legge, dall'atto di fondazione oppure dallo Statuto della Scuola, non può essere rieletto a membro dello stesso Comitato scolastico.

I membri del Comitato scolastico che viene sciolto non possono venire rieletti a membri del Comitato scolastico che viene nominato dopo lo scioglimento se il membro del Comitato scolastico non ha svolto i lavori dal proprio ambito stabiliti dalla legge, dall'atto di fondazione oppure dallo Statuto della Scuola oppure se ha svolto i lavoro in modo tale da ostacolare la gestione regolare della Scuola

COMMISSIONI E ORGANI DI LAVORO

Articolo 87

Il Comitato scolastico può costituire commissioni o organi di lavoro per analizzare questioni, elaborare proposte di atti o svolgere altre attività significative per la Scuola.

I membri delle commissioni e degli organi di lavoro vengono nominati per il periodo necessario per svolgere determinati compiti.

Il Comitato scolastico può sciogliere la commissione oppure l'organo di lavoro, ossia un singolo membro.

Composizione degli organi di lavoro

Articolo 88

I membri di commissioni e di organi di lavoro di regola vengono eletti tra i dipendenti della Scuola.

In via eccezionale, quando è prescritto che una determinata commissione o organo di lavoro debba avere una composizione tale che la Scuola non è in grado di garantire ricorrendo ai propri dipendenti, oppure quando risulti tale per natura del compito, il Comitato scolastico può nominare a membri della commissione o dell'organo di lavoro anche persone esterne alla Scuola, ottenendo il loro consenso.

POTERI DEL COMITATO SCOLASTICO

Articolo 89

Oltre ai lavori che in qualità di organo amministrativo della Scuola è autorizzato a compiere in base alla legge e a regolamenti esecutivi, il Comitato scolastico:

1. Nomina il direttore con il previo consenso del ministro,
2. Esonera il direttore,
3. Elege ed esonera il presidente e il vicepresidente del Comitato scolastico,
4. Sceglie il sostituto del direttore,
5. Emanava lo Statuto con previo consenso del fondatore, su proposta del direttore,
6. Emanava altri atti generali su proposta del direttore,
7. Emanava il curriculum scolastico su proposta del Consiglio degli insegnanti e del direttore e in base al parere precedentemente espresso dal Consiglio dei genitori,
8. Emanava il piano e il programma di lavoro annuale su proposta del direttore e in base al parere precedentemente espresso dal Consiglio dei genitori,
9. Verifica l'attuazione del piano e programma di lavoro annuale,
10. Emanava il piano finanziario e il bilancio consuntivo semestrale e annuale, su proposta del direttore,
11. Delibera sulle domande dei dipendenti relative alla tutela dei diritti lavorativi,
12. Delibera in materia di cambiamento dell'attività della Scuola, avendo prima ottenuto il benestare del fondatore,

13. Esprime il proprio previo parere al direttore, per questioni relative all'istituzione e all'interruzione di un posto di lavoro nella Scuola,
14. Su proposta del direttore delibera sull'acquisizione, sull'aggravio o sull'alienazione di beni mobili e immobili e su lavori d'investimento il cui valore è superiore a 50.000 e inferiore a 100.000 kune,
15. Delibera, avendo il benessere del fondatore, sull'acquisizione, sull'aggravio o sull'alienazione di beni mobili e immobili il cui valore è superiore a 100.000,00 kune,
16. Avendo il benessere del fondatore, sul cambiamento della destinazione d'uso di strutture e vani di proprietà della Scuola,
17. Delibera in materia di uso dei proventi, conformemente alla Legge, all'atto costitutivo e al presente Statuto Delibera,
18. Delibera, su proposta del direttore, quando sottoporre il dipendente alla valutazione delle capacità lavorative,
19. Propone al fondatore cambiamenti statutari della Scuola, il cambiamento del nome e della sede e l'emanazione di altre delibere in relazione ai diritti di fondazione,
20. Propone al preside misure concernenti la politica di lavoro della Scuola,
21. Esprime proposte e pareri al fondatore e al preside, su questioni significative per il lavoro e per la sicurezza della Scuola,
22. Costituisce associazioni scolastiche, club e società di alunni,
23. Esamina i risultati del lavoro educativo-istruttivo della Scuola,
24. Esamina le proposte e le istanze di cittadini, relative all'attività della Scuola,
25. In secondo grado decide degli atti che la Scuola emana in base alle autorizzazioni pubbliche qualora con la legge, gli atti sublegali oppure il presente statuto non fosse designato altro organismo competente.
26. Svolge anche altre attività prescritte dalla Legge e da decreti di legge, dall'atto costitutivo, dal presente Statuto e da altri atti generali della Scuola.

DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL COMITATO SCOLASTICO

Articolo 90

I membri del Comitato scolastico hanno i seguenti diritti e obblighi di:

- presenziare alle sedute del Comitato scolastico e partecipare attivamente ai lavori,
- porre domande al presidente e ad altre persone che partecipano ai lavori durante la seduta,
- inoltrare proposte e pretendere che vengano discusse, per poi deliberare in materia nelle sedute,
- accettare la nomina in commissioni e organi di lavoro costituiti dal Comitato scolastico,
- partecipare attivamente alle riunioni delle commissioni e degli organi di lavoro,
- esigere dal direttore la visione di inviti e materiali, analisi ed altri testi di cui necessitano nella qualità di membri del Comitato scolastico.

I diritti e gli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo sono personali e un membro non può delegarli a terzi.

Articolo 91

Il membro del Comitato scolastico ha l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e di non render noti i dati confidenziali sulla Scuola, di cui è venuto a conoscenza nell'adempimento dei loro doveri di membri del Comitato scolastico.

I membri che agiscono contrariamente a quanto prescritto al comma 1 del presente articolo, rispondono alla Scuola in base alle disposizioni generali del diritto obbligatorio.

V IL DIRETTORE

Articolo 92

Il direttore gestisce e dirige professionalmente la Scuola.

Il direttore viene nominato dal Comitato scolastico con il previo consenso del ministro della scienza, dell'istruzione e dello sport.

Si reputa che il ministro abbia dato il consenso alla nomina del direttore se non rifiuta il consenso entro il termine di 15 giorni dal giorno di recapito della richiesta.

Se il ministro non concede il consenso per la nomina del direttore, il procedimento di nomina del direttore si ripete.

Articolo 93

I criteri per la nomina alla carica di direttore sono:

1. aver terminato lo studio del tipo adeguato per lavorare al posto di lavoro di maestro, insegnante oppure collaboratore professionale nella istituzione scolastica nella quale viene nominato direttore, che può essere.

- a) corso di laurea specialistica oppure
- b) corso di laurea specialistico a ciclo unico oppure
- c) corso di specializzazione.

2. conoscenza delle lingue italiana e croata, nonché il rispetto delle condizioni prescritte dalla Legge sull'educazione e l'istruzione nella lingua e nella scrittura delle minoranze nazionali. La verifica della completa conoscenza della lingua italiana verrà eseguita da una commissione tecnica composta da un professore di lingua italiana nominato dal Comitato scolastico.

3. le condizioni prescritte nell'articolo 106 della Legge sull'educazione e l'istruzione nella scuola elementare e media.

4. minimo 8 anni di esperienza lavorativa in scuole o altre istituzioni nel sistema educativo oppure negli organismi dell'amministrazione statale competenti per l'istruzione, e almeno cinque (5) anni, nella sfera educativo – istruttiva nelle istituzioni scolastiche.

Oltre alla persona che ha terminato uno degli studi indicati al comma 1 sottocomma 1 punti a, b, c, del presente articolo il direttore della scuola può essere la persona che ha concluso il corso di studio professionale quadriennale per insegnanti con il quale si ottengono 240 ECTS punti.

Eccezionalmente il direttore può essere la persona che non soddisfa le condizioni di cui al comma 1 sottocomma 1 e comma 2 del presente articolo se al momento di notifica al concorso espletava l'incarico di direttore per minimo il secondo mandato consecutivo e soddisfaceva le condizioni per la funzione di direttore prescritte nella Legge sull'istruzione elementare ("Gazzetta ufficiale numero 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 e 76/05).

Il direttore deve avere la licenza per espletare l'incarico di direttore.

BANDO DI CONCORSO PER LA CARICA DI DIRETTORE

Articolo 94

Il direttore viene nominato in base a concorso pubblico bandito dal Comitato scolastico, almeno 60 giorni prima dello scadere del mandato del direttore attuale.

Il concorso va pubblicato sui quotidiani in modo tale da essere accessibile a tutti i candidati interessati nel territorio della Repubblica di Croazia.

Nel concorso si pubblicano le condizioni che il direttore deve soddisfare, il termine utile per l'inoltamento delle domande in risposta al concorso che deve essere di almeno otto (8) giorni dal giorno di pubblicazione del concorso, nonché le modalità e il termine entro il quale i candidati verranno informati sui risultati della scelta, che non deve superare i

quarantacinque (45) giorni dalla data di scadenza del termine utile all'inoltamento delle domande e le prove di adempimento delle condizioni richieste.

Il testo del concorso riporta anche la dicitura "Concorso per la carica di direttore - non aprire", che i candidati hanno l'obbligo di riportare sul lato anteriore della busta contenente la loro domanda completa di rispettiva documentazione.

Il bando di concorso rimane aperto per 15 giorni se il Comitato scolastico non emana una delibera sulla sua durata di 8 giorni.

APERTURA DELLE DOMANDE PERVENUTE

Articolo 95

Una volta pervenute, le domande dei candidati vengono protocollate ancora chiuse e poi aperte dal presidente del Comitato scolastico, durante la seduta del Comitato.

Le domande vengono aperte ed esaminate in base all'ordine alfabetico e per ogni domanda che viene aperta si determina:

- se il candidato risponde o meno ai requisiti del concorso
- se è pervenuta entro il termine prescritto,
- se la domanda è completa, ossia se contiene tutti i documenti richiesti che comprovano l'adempimento dei criteri del concorso,

Qualora la domanda non venisse inoltrata entro il termine prestabilito oppure risultasse incompleta o non valida, si procederà in conformità alle disposizioni della Legge sul procedimento amministrativo generale.

COLLOQUIO CON I CANDIDATI

Articolo 96

Entro 8 (otto) giorni dalla seduta del Comitato scolastico in occasione della quale sono stati definiti i candidati che soddisfano i requisiti richiesti dal concorso per il direttore della Scuola e che hanno consegnato la domanda entro il termine previsto, vengono convocate le sedute del Consiglio degli insegnanti, del Consiglio dei genitori e dell'Assemblea dei lavoratori.

Le sedute di cui al comma 1 del presente articolo vengono convocate in conformità con gli atti generali della scuola e le disposizioni del presente Statuto.

Articolo 97

Nel caso in cui un membro, rispettivamente il presidente del Comitato scolastico, si sia candidato partecipando alla procedura di nomina del direttore, egli ha l'obbligo di comunicarlo in tempo utile al Comitato scolastico.

Vista la posizione giuridica nella quale si trova ossia il conflitto d'interessi non può partecipare alla disamina delle domande e alle decisioni, inoltre ha l'obbligo di lasciare provvisoriamente la seduta fino alla conclusione del procedimento di scelta del candidato a direttore.

VOTAZIONI

Articolo 98

La seduta del Consiglio degli insegnanti viene condotta da un membro del Comitato scolastico dalle file del Consiglio degli insegnanti scelto dal Consiglio degli insegnanti per presiedere la seduta, la seduta del Consiglio dei genitori viene condotta dal presidente del Consiglio dei genitori, mentre l'assemblea dei lavoratori viene condotta da un membro del Comitato scolastico scelto dal consiglio dei lavoratori ovvero dall'assemblea dei lavoratori.

Nel caso in cui le persone di cui al comma 1 del presente articolo siano impossibilitate alla conduzione della seduta, il Consiglio degli insegnanti, il Consiglio dei genitori ovvero l'assemblea dei lavoratori nominerà chi presiederà la seduta.

Alla seduta del Consiglio degli insegnanti, del Consiglio dei genitori e dell'assemblea dei lavoratori, i presenti vengono informati sui candidati per il posto del direttore della scuola che soddisfano i requisiti del concorso e che hanno consegnato la domanda entro il termine previsto.

Il Consiglio degli insegnanti, il Consiglio dei genitori e l'assemblea dei lavoratori, tramite votazione segreta, votano i candidati per il direttore della scuola di cui al comma 3 del presente articolo, mentre a votazione conclusa viene pronunciata la conclusione scritta che va poi recapitata al Comitato scolastico.

La votazione è valida se vi ha partecipato almeno la maggioranza dei membri del Consiglio degli insegnanti, del Consiglio dei genitori e dell'assemblea dei lavoratori.

Le conclusioni dell'organo di cui al comma 4 del presente articolo impegnano i membri del Comitato scolastico il quale li ha nominati nel comitato scolastico.

Articolo 99

Alla seduta del Consiglio degli insegnanti, del Consiglio dei genitori e dell'assemblea dei lavoratori viene scelta la commissione elettorale che gestirà la procedura di voto e il verbale delle elezioni.

La commissione elettorale ha un presidente e due (2) membri.

Non può essere membro della commissione elettorale la persona che è candidata per il posto di direttore scolastico.

La commissione elettorale definisce in ordine alfabetico la lista dei candidati per il posto di direttore scolastico che soddisfano i requisiti del concorso e che hanno consegnato la domanda entro il termine previsto.

Le schede elettorali vengono preparate in ordine alfabetico e autenticate con il timbro della Scuola. Il numero delle schede elettorali deve essere uguale al numero dei membri presenti alla seduta durante la quale avviene la votazione.

Ogni membro presente alla seduta del Consiglio degli insegnanti, del Consiglio dei genitori e dell'assemblea dei lavoratori vota accerchiando sulla scheda elettorale il numero davanti al cognome del candidato per il quale vota.

Ogni altra forma di voto annullerà la scheda elettorale.

Articolo 100

A votazione conclusa la commissione elettorale effettua il conteggio dei voti dalle schede elettorali valide e prepara l'elenco dei candidati a direttore della Scuola secondo il numero di voti ricevuti.

Nel caso in cui due o più candidati a direttore dovessero avere lo stesso numero di voti, la votazione viene ripetuta tra i candidati con il maggior numero di voti, fino all'elezione del candidato con il maggior numero di voti.

L'elezione può essere ripetuta anche nel caso in cui il Consiglio degli insegnanti, il Consiglio dei genitori o l'assemblea dei lavoratori dispongano di prove comprovanti mancanze durante l'elezione che hanno interferito sul risultato della votazione.

In base ai risultati della votazione vengono emanate le conclusioni di cui all'art. 98 comma 4 e 6 del presente Statuto.

NOMINA DEL DIRETTORE

Articolo 101

In base alle conclusioni ricevute, di cui all'art. 98 comma 4 e 6 e all'articolo 100 comma 4 del presente Statuto, il Comitato scolastico con voto pubblico decide sulla scelta del candidato a direttore per il quale richiederà il previo consenso del ministro.

La proposta di delibera di cui al comma 1 del presente articolo deve contenere la motivazione e va inoltrata al ministro entro il termine di cinque giorni a decorrere dalla data in cui si è tenuta la seduta del Comitato scolastico nella cui sede è stata approvata la proposta di delibera di cui al comma 1 del presente articolo.

Qualora il Comitato scolastico non ottenga il consenso dal ministro della scienza, dell'istruzione e dello sport per il candidato prescelto può:

- scegliere un altro candidato e richiedere nuovamente il consenso, ma solo nel caso in cui dalla scadenza del termine di presentazione delle domande dei candidati non siano trascorsi più di 45 giorni,
- bandire un nuovo concorso.

DELIBERA SULLA NOMINA

Articolo 102

Dopo aver ottenuto il consenso del ministro, il Comitato scolastico ha l'obbligo di emanare la delibera sulla nomina del candidato a direttore, entro quindici (15) giorni dal giorno di scadenza del termine di all'articolo 92 comma 3 del presente Statuto.

La delibera di nomina del direttore della Scuola viene emanata con votazione palese.

Con la delibera sulla nomina del direttore, il Comitato scolastico stabilisce il termine di decorrenza della funzione di direttore e altre questioni relative ai suoi diritti e obblighi.

Il presidente del comitato scolastico stipula con il direttore eletto un contratto di lavoro a tempo determinato a pieno orario di lavoro per un periodo di cinque (5) anni.

Articolo 103

Su richiesta della persona che è stata nominata direttore della scuola, e che con la medesima scuola ha stipulato un contratto di lavoro a tempo indeterminato per il posto di lavoro di insegnante oppure collaboratore professionale, tale contratto di lavoro verrà congelato fino alla cessazione del mandato, e al massimo per il periodo di due mandati consecutivi.

La persona di cui al comma 1 del presente articolo ha diritto di ritornare al posto di lavoro precedente entro il termine di trenta (30) giorni dalla cessazione dell'espletamento della funzione di direttore, in caso contrario le cesserà il rapporto di lavoro.

NOTIFICA AI CANDIDATI

Articolo 104

Il Comitato scolastico ha l'obbligo di comunicare la decisione inerente alla nomina del direttore a ogni singolo candidato, entro il termine di 45 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e di informarlo sul suo diritto di visionare il materiale di concorso, oltre a quello che gli permette di richiedere la tutela dei suoi diritti al tribunale competente, entro il termine di 15 giorni dalla data in cui è stato avvisato sull'esito delle nomine.

Dopo la conclusione del concorso, la persona che ha presentato domanda può inoltrare un'azione per contestare la delibera sulla nomina, avvenuta mediante gravi violazioni del procedimento o a causa del fatto che il candidato eletto non soddisfi i criteri pubblicati nel concorso.

Il ricorso va presentato al tribunale comunale competente in base alla sede della Scuola.

FACENTE FUNZIONE DI DIRETTORE

Articolo 105

Il Comitato scolastico nomina un facente funzione di direttore:

- nel caso in cui nessuno risponda al concorso bandito per la carica di direttore oppure se nessuno dei candidati presentatisi al concorso venga scelto,
- nel caso in cui il direttore venga esonerato,
- in altri casi quando la Scuola non ha il direttore.

Alla carica di facente funzione di direttore può venir nominata una persona che soddisfa i criteri prescritti per l'insegnamento o la collaborazione professionale.

La votazione per il facente funzione di direttore è segreta.

Il mandato di facente funzione di direttore dura fino alla nomina del direttore, e al massimo un anno in conformità con l'articolo 43 comma 2 della Legge sulle istituzioni (GU numero 76/93, 29/97, 47/99, 35/09).

La persona nominata a facente funzione di direttore stipula con il comitato scolastico il contratto di lavoro a tempo determinato per espletare i lavori di facente funzione di direttore in conformità con le prescrizioni vigenti.

Se la persona nominata facente funzione di direttore della scuola, ha stipulato con la Scuola un contratto di lavoro a tempo indeterminato per il posto di lavoro di insegnante oppure collaboratore professionale, tale contratto di lavoro verrà congelato fino alla cessazione del mandato di facente funzione di direttore.

Il facente funzione di direttore ha tutti i diritti e gli obblighi del direttore.

Alla carica di facente funzione di direttore non può venir nominato il candidato al quale il ministro non ha dato il consenso nel procedimento di nomina del direttore della Scuola.

POTERI DEL DIRETTORE

Articolo 106

Il direttore:

- rappresenta la Scuola,
- intraprende tutte le azioni legali a nome e per conto della Scuola,
- propone lo Statuto e gli altri atti generali al Comitato scolastico,
- propone il piano e il programma di lavoro annuale al Comitato scolastico,
- propone il piano finanziario, il bilancio consuntivo semestrale ed annuale al Comitato scolastico,
- in collaborazione con il Consiglio degli insegnanti propone il curriculum scolastico al Comitato scolastico,
- dirige l'attività scolastica,
- partecipa ai lavori del Comitato scolastico, senza diritto di deliberazione,
- fissa l'orario delle lezioni per le singole giornate di lezione,
- attua le delibere e le conclusioni del fondatore, del Comitato scolastico e degli organi professionali della Scuola,
- risponde della sicurezza di alunni, insegnanti, collaboratori professionali e del rimanente personale della Scuola,
- cura la sicurezza, i diritti e gli interessi di alunni e personale della Scuola,

- visita le classi durante le lezioni e le altre forme di lavoro didattico, analizza l'operato degli insegnanti e dei collaboratori professionali e garantisce il loro abilitazione e perfezionamento professionale,
- collabora con alunni e genitori,
- collabora con il fondatore, con organi dell'amministrazione statale, istituzioni ed altri organi,
- controlla che l'introduzione di dati nel registro informatico sia esatta e puntuale,
- garantisce che il curriculum scolastico sia disponibile ad alunni e genitori,
- nomina l'insegnante che proporrà i voti al consiglio di classe, in quei casi in cui un alunno non possa venir giudicato dall'insegnante della materia a causa di assenza o di impedimento,
- nomina i capiclasse,
- nomina la commissione per gli esami di riparazione,
- convoca la seduta costitutiva del Comitato scolastico, del Consiglio dei genitori e del Consiglio degli alunni,
- pianifica il lavoro, indice e guida le riunioni del Consiglio insegnanti,
- delibera sull'esigenza di assunzione di un dipendente e sulla cessazione di tale esigenza,
- stipula e rescinde contratti di lavoro con i dipendenti della Scuola avendo prima ottenuto il benestare del Comitato scolastico, e autonomamente quando vista la natura dei lavori è necessario assumere una persona per il periodo di 15 gironi,
- intraprende le misure previste dalla legge verso quei dipendenti che non svolgano le mansioni prescritte o che violino gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro,
- stipula autonomamente negozi giuridici sull'acquisizione, l'aggravio o l'alienazione di beni mobili e immobili e in materia di lavori di investimento del valore massimo di 50.000,00 kune, mentre se il loro valore è superiore, in base alla delibera del Comitato scolastico o del benestare del fondatore,
- comunica all'Ufficio all'Amministrazione statale l'impossibilità di costituzione del Comitato scolastico,
- invia i dipendenti a visite mediche regolari e straordinarie,
- propone al Comitato scolastico l'emanazione di delibere sull'invio di dipendenti a verifiche dell'abilità lavorativa,
- comunica agli organi collegiali i reperti e le delibere dell'organo di vigilanza amministrativa e professionale,
- vieta tutte le forme di promozione o di vendita scolastica di prodotti non pertinenti agli obiettivi educativi ed istruttivi,
- esprime la misura pedagogica di trasferimento in un'altra scuola,
- delibera sul ricorso contro il decreto sulla misura pedagogica di ammonimento severo, trasferimento in un'altra scuola e trattamento educativo-didattico con procedimento professionale ampliato,

- svolge anche altre azioni stabilite dalla legge, da regolamenti esecutivi e da atti generali della Scuola.

RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE

Articolo 107

Il direttore è autonomo nel proprio operato e risponde al Comitato scolastico e al Fondatore in conformità con le disposizioni di legge.

Il direttore può costituire commissioni e organi di lavoro per l'elaborazione di bozze di singoli atti o per l'adempimento di compiti importanti per l'attività della Scuola.

CESSAZIONE DEL CONTRATTO DEL DIRETTORE

Articolo 108

Al direttore della Scuola cessa il contratto di lavoro:

- 1) in caso di decesso,
- 2) allo scadere del periodo per il quale è stato stipulato il contratto di lavoro a tempo determinato,
- 3) alla fine dell'anno scolastico (31 agosto) nel quale ha compiuto 65 anni di vita e almeno 15 anni di anzianità di lavoro,
- 4) in base ad accordo,
- 5) in seguito alla presentazione del decreto irrevocabile relativo al riconoscimento del diritto alla pensione d'invalidità a causa di inabilità totale al lavoro,
- 6) con il licenziamento conformemente alle disposizioni di legge.

ESONERO DEL DIRETTORE

Articolo 109

Il Comitato scolastico ha l'obbligo di esonerare il direttore della Scuola anche prima dello scadere del termine per il quale è stato nominato se il direttore trascura gli obblighi lavorativi e di responsabile professionale della scuola nonché nei casi prescritti dalla Legge sulle istituzioni :

1. se il direttore richiede l'esonero in conformità con il contratto sul rapporto di lavoro,
2. per motivi i quali in base alle prescrizioni speciali e alle prescrizioni con i quali si regolano i rapporti di lavoro si arrivi alla cessazione del rapporto di lavoro,
3. se il direttore non procedesse in conformità alle prescrizioni e agli atti generali della Scuola, oppure non attuasse le delibere del Comitato scolastico o procede contrariamente alle medesime,

4. se il direttore con il proprio comportamento incosciente e irregolare danneggiasse la scuola oppure trascurasse o svolgesse il proprio incarico incoscientemente ostacolando l'attività della Scuola.

Il Comitato scolastico può esonerare il direttore pure su proposta dell'ispettore scolastico il quale comunica la propria proposta di esonero al ministro.

Qualora il Comitato scolastico non esonerasse il direttore su proposta dell'ispettore scolastico entro 15 giorni dalla data di consegna di tale proposta, e il ministro valutasse che la proposta è giustificata, il direttore verrà esonerato dal ministro.

Articolo 110

Quando il direttore viene esonerato per i motivi di cui nell'articolo 109 comma 1 del presente Statuto, la Scuola stipula con lui un accordo di cessazione del contratto di lavoro in forma scritta

Articolo 111

Nel caso in cui il Comitato scolastico stabilisca che sussistano i motivi di esonero indicati nell'articolo 109 comma 3 punti 3 e 4 del presente Statuto, prima di emanare la delibera d'esonero, ha l'obbligo di dare la possibilità al direttore di difendersi ossia di spiegare il proprio comportamento in forma scritta entro il termine di minimo tre (3) giorni stabilito dal Comitato scolastico.

Articolo 112

Dopo le motivazioni del direttore in merito all'esonero, oppure lo scadere del termine di dichiarazione se il direttore non si è dichiarato, i membri del Comitato scolastico decideranno con votazione segreta sulla proposta d'esonero.

Articolo 113

Contro la delibera d'esonero il direttore che è stato esonerato ha il diritto di chiedere la tutela giudiziaria dei diritti con la querela, se reputasse che è stato danneggiato il procedimento prescritto e che ciò abbia influenzato la delibera oppure che non sussistano i motivi d'esonero prescritti nella disposizione dell'articolo 109 del presente Statuto.

La querela va presentata al tribunale comunale di competenza in base alla sede della Scuola entro il termine di 30 giorni dalla ricevuta della delibera d'esonero.

Articolo 114

Dopo l'emanazione della delibera di esonero del direttore, per i motivi indicati nell'articolo 109 comma 1 punti 3 e 4, la Scuola disdirà il contratto di lavoro del medesimo.

La disdetta del contratto dev'essere in forma scritta e recapitata al direttore che è stato esonerato, mentre il termine di disdetta è di un mese.

Il direttore può presentare querela contro la delibera di disdetta del contratto di lavoro solo se ha presentato causa contro la delibera di esonero conformemente alla Legge sulle istituzioni.

La querela di cui al comma 3 del presente articolo va presentata al tribunale comunale di competenza in base alla sede della Scuola entro il termine di 30 giorni dalla ricevuta della delibera di disdetta del contratto di lavoro.

Articolo 115

In caso d'esonero del direttore della Scuola, il Comitato scolastico nominerà il facente funzione di direttore dalle file degli insegnanti e dei collaboratori professionali, e nel termine di 30 giorni dal giorno di nomina del facente funzione bandirà il concorso per la nomina del direttore, in conformità con le disposizioni dell'articolo 44 comma 4 della Legge sulle istituzioni numero 76/93, 29/97, 47/99, 35/08).

VI SEGRETARIO DELLA SCUOLA

Articolo 116

Le condizioni per l'assunzione del segretario della Scuola sono:

- a) studi universitari in legge o studi professionali di indirizzo amministrativo,
- b) corso di laurea specialistico di indirizzo amministrativo, se al concorso non risponde la persona al punto a) del presente comma

Il segretario deve possedere i requisiti prescritti dalle disposizioni della Legge sull'educazione ed istruzione in lingua e scrittura delle minoranze nazionali.

Articolo 117

Il Segretario della Scuola instaura il rapporto di lavoro in base al concorso che viene pubblicato sul sito internet e affisso sull'albo dell'Istituto croato di collocamento nonché pubblicato sul sito internet e affisso alla bacheca della Scuola.

Il termine per inoltrare le domande deve essere di almeno otto giorni.

Eccezionalmente, il direttore può instaurare autonomamente il rapporto di lavoro con il segretario della Scuola senza concorso quando per espletare i lavori che non possono essere rimandati bisogna assumere una persona per il periodo di 15 giorni, mentre il sedicesimo giorno con il benessere del comitato scolastico senza concorso a tempo determinato, fino all'instaurazione del rapporto di lavoro tramite concorso o altro modo prescritto, ma non per più di 60 giorni calcolando dal primo giorno di durata di questo rapporto di lavoro.

Articolo 118

Il segretario della Scuola esegue i lavori prescritti nel Regolamento sull'ambito di lavoro del segretario nonché dei lavori tecnico - amministrativi e ausiliari che si svolgono nella scuola elementare ("Gazzetta ufficiale" numero 41/14).

VII ORGANI PROFESSIONALI ED ALTRI ORGANI DELLA SCUOLA

TIPI DI ORGANI PROFESSIONALI

Articolo 119

Gli organi professionali della Scuola sono il Consiglio degli insegnanti e il Consiglio di classe.

CONSIGLIO DEGLI INSEGNANTI

Articolo 120

Il Consiglio degli insegnanti è costituito da tutti gli insegnanti, dai collaboratori professionali della Scuola e dal direttore.

Il Consiglio degli insegnanti:

- propone il piano e programma annuale e il curriculum scolastico,
- analizza e valuta il lavoro educativo-istruttivo,
- vota sui candidati a direttore della Scuola.
- si prende cura dell'applicazione delle forme e dei metodi moderni di lavoro con gli alunni
- decide sulla misure pedagogiche in conformità con le disposizioni del presente Statuto e alle prescrizioni di legge,

- su proposta del medico esenta gli alunni dalla frequentazione di determinate materie oppure dallo svolgimento di determinate attività che potrebbero danneggiare la salute dell'alunno
- discute sulla proposta di Codice etico dei titolari diretti dell'attività educativo-istruttiva e dell'Ordine interno,
- discute e decide su questioni tecniche,
- da le proposte al Comitato scolastico e al direttore per migliorare l'organizzazione del lavoro e della gestione della Scuola e delle condizioni per svolgere il lavoro educativo ed istruttivo,
- svolge anche altri lavori prescritti dal presente Statuto e dagli atti generali della Scuola.

Le sedute del Consiglio vengono convocate e presiedute dal direttore della Scuola.

CONSIGLIO DI CLASSE

Articolo 121

Il Consiglio di classe è costituito dagli insegnanti che insegnano nella sezione di classe.

(2) Il Consiglio di classe:

- cura l'educazione e l'istruzione degli alunni nella sezione di classe,
- si prende cura dell'attuazione del piano e del programma didattico,
- propone le gite della classe,
- stabilisce l'ordine dei compiti scolastici e domestici,
- stabilisce, in caso di assenza o impedimento dell'insegnante di una determinata materia d'insegnamento, il voto dell'alunno in base alla proposta dell'insegnante nominato dal direttore,
- collabora con il Consiglio degli alunni,
- valuta il profitto generale degli alunni, su proposta del capoclasse
- è responsabile del lavoro e del profitto della sezione di classe,
- collabora con i genitori e i tutori degli alunni,
- svolge altri lavori stabiliti nel presente Statuto e in altri atti della Scuola.

LAVORO DEL CONSIGLIO DEGLI INSEGNANTI E DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Articolo 122

Il Consiglio degli insegnanti e quello di classe (in seguito nel testo: Consiglio) operano in sede di riunione.

Le sedute dei Consigli vengono convocate quando necessario.

Alle sedute del Consiglio possono presenziare i membri, il direttore e anche altri soggetti che sono stati invitati alla seduta dal presidente del Consiglio.

Le sedute del Consiglio possono venir convocate e il Consiglio può emanare delibere valide se alla seduta è presente la maggioranza del numero complessivo di membri del Consiglio.

Durante le sedute del Consiglio degli insegnanti e del Consiglio di classe si decide con votazione palese eccetto i casi in cui non viene stabilito diversamente nelle disposizioni del presente Statuto oppure dal Regolamento di lavoro degli organi collegiali.

DELIBERAZIONE DEI CONSIGLI

Articolo 123

I Consigli deliberano con maggioranza di voti dei membri presenti, se la legge non stabilisce altrimenti.

I Consigli deliberano palesemente fatta eccezione per i casi in cui la legge, il presente Statuto o una delibera precedente del Consiglio, non prescriva di votare in segreto.

I membri del Consiglio votano palesemente per alzata di mano, esprimendosi *a favore* o *contrari* alla proposta sulla quale deliberano.

I membri votano in segreto, segnando un cerchio attorno al numero progressivo della persona o della proposta messa al voto.

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO

Articolo 124

Sul lavoro delle sedute del Consiglio va redatto un verbale che viene firmato dal presidente della riunione e dal verbalista.

CAPOCLASSE

Articolo 125

Ogni sezione di classe ha un proprio capoclasse. Il capoclasse è il dirigente professionale della sezione di classe e del Consiglio di classe.

Il capoclasse:

- provvede che gli alunni frequentino le lezioni e adempiano regolarmente agli altri compiti scolastici,
- provvede che vengano attuati il piano e il programma di lavoro e il curriculum scolastico della sua sezione di classe,
- segue il comportamento e il lavoro degli alunni fuori all'ambito scolastico,
- compila i documenti della sezione di classe,
- propone al Consiglio di classe la definizione del profitto generale degli alunni,
- invita ai colloqui scolastici quei genitori che non seguono il regolare adempimento dei compiti scolastici da parte dei figli,
- convoca le sedute del Consiglio di classe e le presiede,
- inoltra il rapporto di lavoro del consiglio di classe al Consiglio degli insegnanti e al direttore della Scuola,
- comunica agli alunni e ai loro genitori o tutori i risultati raggiunti dagli alunni della sezione di classe nello studio e nella condotta,
- determina il voto di condotta degli alunni,
- comunica il profitto generale agli alunni,
- provvede alla regolare valutazione del profitto degli alunni nelle singole materie d'insegnamento,
- aiuta gli alunni a risolvere i problemi scolastici o di altra natura,
- svolge anche altre attività necessarie per la sezione di classe.

VIII DIPENDENTI DELLA SCUOLA

DIPENDENTI

Articolo 126

Sono dipendenti della Scuola quelle persone che hanno stipulato con la Scuola un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro a tempo pieno o parziale e che partecipano al lavoro educativo-istruttivo della Scuola, come pure tutte le altre persone necessarie affinché la Scuola possa svolgere le proprie attività.

Per soddisfare i bisogni di alunni con difficoltà di sviluppo, la scuola può su proposta del fondatore, e con il benestare del Ministero, includere nel processo educativo – istruttivo gli insegnanti di sostegno oppure i mediatori professionali che non sono portatori autonomi dell'attività educativo-istruttiva o/e delle lezioni, nel modo e alle condizioni prescritte nel regolamento che viene emanato dal ministro competente per l'istruzione.

INSEGNANTI E COLLABORATORI PROFESSIONALI

Articolo 127

Gli insegnanti e i collaboratori professionali svolgono le attività educativo-istruttive della Scuola.

Gli insegnanti e i collaboratori professionali possono essere persone che accanto alle condizioni generali necessarie all'istituzione del rapporto di lavoro, possiedono un'adeguata preparazione scolastica e un'istruzione pedagogico-psicologica prescritte dalla legge e da decreti di legge e che soddisfano le condizioni e le disposizioni della Legge sull'istruzione ed educazione nella lingua e nella scrittura delle minoranze italiane.

La verifica della piena conoscenza della lingua italiana verrà curata da una commissione professionale composta da un professore di lingua italiana nominato dal Comitato scolastico.

I collaboratori professionali della Scuola sono il pedagogo, lo psicologo, il bibliotecario e l'esperto del profilo educativo e di riabilitazione.

DIRITTI E DOVERI DI INSEGNANTI E COLLABORATORI PROFESSIONALI

Articolo 128

Gli insegnanti ed i collaboratori professionali hanno il diritto e l'obbligo di abilitarsi e di aggiornarsi professionalmente, tramite i programmi approvati dal Ministero, in conformità con le disposizioni di legge e alle disposizioni dello Standard pedagogico statale dell'istruzione e dell'educazione nelle scuole elementari.

L'abilitazione e il perfezionamento professionale di cui al comma 1 del presente articolo sono parte integrante degli obblighi lavorativi degli insegnanti e dei collaboratori professionali.

Gli insegnanti e i collaboratori professionali hanno l'obbligo di denunciare alla polizia o al pubblico ministero autorizzato i casi di maltrattamento in famiglia di alunni, di cui sono venuti a conoscenza nell'esercitare la propria professione.

Articolo 129

Il direttore, gli insegnanti e i collaboratori professionali hanno l'obbligo di conseguire la licenza con la quale dimostrano i livelli necessari di competenze generali e professionali e rinnovare la licenza in conformità con le disposizioni di legge e le prescrizioni sub legali.

Articolo 130

Gli insegnanti, i collaboratori professionali e i direttori possono progredire nel ramo in minimo tre livelli e acquisire le rispettive nozioni.

Gli insegnanti, i collaboratori professionali e il direttore della scuola possono venire premiati per gli straordinari conseguimenti ottenuti nell'espletare l'attività educativa e istruttiva.

Il Ministro prescrive i livelli, le condizioni e le modalità di avanzamento e premiazione.

ISTITUZIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 131

Il rapporto di lavoro del dipendente della Scuola va istituito e interrotto in base alle disposizioni di legge, gli atti sublegali e gli atti generali della Scuola.

I contratti di lavoro con i dipendenti vengono stipulati dal direttore o da un dipendente della Scuola da lui stesso delegato in forma scritta in conformità con le disposizioni di legge, il regolamento di lavoro e le disposizioni del presente Statuto.

Il direttore determina la disposizione degli obblighi lavorativi in conformità con le disposizioni di legge, gli atti sub legali, gli atti generali della Scuola, il contratto di lavoro e il piano e programma annuale di lavoro della Scuola.

REGOLAMENTO DI LAVORO

Articolo 132

Il Regolamento di lavoro della Scuola analizza dettagliatamente l'istituzione e l'interruzione del rapporto di lavoro, i diritti e gli obblighi che scaturiscono dal rapporto di lavoro e altre questioni in me vengono regolati in base al regolamento sul lavoro.

IX ALUNNI

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Articolo 133

Alla prima classe dell'istruzione elementare obbligatoria vengono iscritti i bambini che entro il 1° aprile dell'anno corrente hanno compiuto i sei anni di vita.

Eccezionalmente a quanto riportato al comma 1 del presente articolo, su richiesta dei genitori, e in accordo alla delibera dell'ufficio all'amministrazione statale, alla prima classe può essere iscritto il bambino che entro il 31 marzo dell'anno corrente non ha compiuto i sei anni di vita.

L'iscrizione dei bambini alla prima classe si attua in base al piano d'iscrizione emanato dall'Ufficio dell'amministrazione statale nella Regione Istriana competente per l'istruzione.

Eccezionalmente a quanto riportato al comma 1 del presente articolo, su richiesta della commissione scolastica qualificata, in accordo alla delibera dell'ufficio all'amministrazione statale, l'iscrizione del bambino alla prima classe della scuola elementare può essere rinviata di un anno scolastico.

Il bambino, ovvero l'alunno il quale è, a causa di gravi danni alla salute, impossibilitato a frequentare la scuola regolare, o che ha disturbi multipli e i cui genitori hanno, in conformità a disposizioni particolari, ottenuto lo status di genitore curante, ossia il bambino che ha, visto il tipo, il grado e la gravità dei danni, ottenuto il diritto alla cura fuori dalla propria famiglia per la formazione per la cura di sé, in un centro di previdenza sociale, o ha ottenuto il diritto all'aiuto e alla cura in casa, che prevede anche il servizio di aiuto psico-sociale, può essere temporaneamente esonerato dall'iscrizione alla prima classe della scuola elementare, ovvero essere temporaneamente esonerato dall'istruzione già iniziata.

Per il bambino di cui al comma 5 del presente articolo il genitore presenta richiesta all'ufficio all'amministrazione statale.

Articolo 134

Alla prima classe si iscrivono gli alunni che appartengono al territorio d'iscrizione della Scuola, eccezionalmente si può iscrivere alla prima classe anche l'alunno che non appartiene al territorio d'iscrizione se ciò non causa l'aumento del numero delle classi stabilite nel piano d'iscrizione della Scuola.

Articolo 135

Lo stato psico-fisico del bambino, prima della regolare iscrizione alla prima classe viene accertato dalla Commissione scolastica qualificata.

Lo stato psico-fisico del bambino ovvero dell'alunno per l'iscrizione anticipata, il rinvio o il temporaneo esonero dall'iscrizione alla prima classe, per il temporaneo esonero dall'istruzione già iniziata e per la definizione dell'istruzione adeguata, viene accertato dalla commissione qualificata dell'ufficio all'amministrazione statale.

ISCRIZIONI REGOLARI E STRAORDINARIE

Articolo 136

Le iscrizioni regolari alla prima classe si attuano nel mese di giugno.

Le iscrizioni straordinarie si attuano fino all'inizio dell'anno scolastico.

DATI PER L'ISCRIZIONE

Articolo 137

In occasione dell'iscrizione alla prima classe vengono presi i dati vengono presi dall'estratto del registro delle nascite, dal certificato di cittadinanza per i bambini che sono cittadini croati, dai certificati di residenza oppure soggiorno del genitore ossia del tutore nonché dai dati che vengono recapitati alla Scuola dal competente organismo amministrativo.

In occasione dell'iscrizione alla prima classe la commissione di cui all'articolo 135 del presente Statuto raccoglie i dati sulle condizioni sociali e lo stato di salute del bambino nonché delle caratteristiche dell'ambito familiare, che sono importanti per seguire lo sviluppo dell'alunno e compilare il foglio d'iscrizione dell'alunno e l'altra documentazione pedagogica.

TRASFERIMENTO DI ALUNNI

Articolo 138

In risposta alla domanda di iscrizione inoltrata dai genitori di un alunno che ha frequentato un'altra scuola, il direttore può approvare l'iscrizione e il prosieguo degli studi nella Scuola.

Nel caso di trasferimento dell'alunno da una scuola a un'altra, la scuola dalla quale l'alunno esce rilascia la trascrizione dei voti e depenna l'alunno entro sette (7) giorni dal giorno del ricevimento della notifica dell'iscrizione dell'alunno nell'altra scuola.

Per l'alunno che si è trasferito in un'altra scuola, la Scuola conclude l'iscrizione nel registro scolastico con l'ultima classe che l'alunno ha terminato nella Scuola

Articolo 139

Gli alunni stranieri, rifugiati o cittadini croati che hanno interrotto la scuola all'estero e che vogliono continuare a frequentare la scuola elementare nella Repubblica di Croazia, verranno iscritti dalla Scuola nella classe corrispondente solo in base al decreto sul riconoscimento dell'equipollenza della pagella utile al prosieguo degli studi.

La Scuola ha l'obbligo di aiutare in modo particolare gli alunni che non parlano la lingua croata o la parlano insufficientemente.

Nel caso di trasferimento di un alunno da un'altra scuola elementare, la Scuola ha il dovere di consentire all'alunno lo studio di quella lingua straniera che è la sua prima lingua straniera, a condizione che durante la verifica del sapere venga accertata la possibilità di includere l'alunno alle lezioni di questa lingua straniera.

Se non vengono soddisfatte le condizioni di cui al comma 3 del presente articolo, la Scuola ha il dovere di permettere all'alunno di frequentare la lingua straniera in questione presso un'altra scuola.

Le condizioni e le modalità di frequentazione della prima lingua straniera in un'altra scuola vengono definite dalla Scuola con l'autorizzazione dell'ufficio all'amministrazione statale e dei genitori dell'alunno.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Articolo 140

(1) L'alunno ha i seguenti diritti:

- di partecipare al processo educativo e istruttivo,
- di venir informato su tutte le questioni che lo riguardano,
- al rispetto delle sue opinioni,
- di partecipare al lavoro del Consiglio degli alunni,

- di eleggere ed essere eletto alla carica di rappresentante di classe nel Consiglio degli alunni,
- di eleggere ed essere eletto alla carica di presidente della sezione di classe,
- di venir consigliato e aiutato per risolvere i problemi, nel rispetto dei suoi interessi,
- di lamentarsi, comunicando le sue lagnanze agli insegnanti, al direttore o al Comitato scolastico,
- di utilizzare gli impianti della Scuola e i mezzi che servono allo svolgimento del programma didattico in conformità con la loro destinazione,
- di esprimere proposte e pareri per migliorare il processo educativo-istruttivo e il lavoro educativo-istruttivo,
- di costituire varie forme di contenuti artistico-culturali, sportivi e tecnici ed in base ai propri interessi, predisposizioni e capacità di partecipare ad altre attività libere.

(2) L'alunno ha i seguenti doveri:

- frequentare la parte obbligatoria di programma scolastico e altre forme di attività educativo-istruttiva da lui stesso scelte,
- studiare con scrupolo e partecipare attivamente al processo d'insegnamento,
- curare i rapporti umani tra alunni della Scuola, insegnanti e altri dipendenti della Scuola
- aver cura del patrimonio scolastico e del patrimonio privato di altri alunni e dei dipendenti della Scuola,
- aver cura dei libri e dell'altro materiale didattico e d'insegnamento.
- giustificare in tempo le assenze e i ritardi.

SICUREZZA, SALUTE E TUTELA DEI DIRITTI DEGLI ALUNNI

Articolo 141

La Scuola ha l'obbligo di intraprendere tutte le misure necessarie per assicurare la sicurezza e la tutela della salute degli alunni.

Il direttore e gli insegnanti hanno l'obbligo di rendere possibile al procuratore per l'infanzia di conoscere e consigliare gli alunni sulle modalità di realizzazione e tutela dei loro diritti e interessi.

Gli insegnanti, i collaboratori professionali e tutti i dipendenti della Scuola hanno l'obbligo di intraprendere le misure per tutelare i diritti degli alunni e di informare subito il direttore della Scuola, in caso di violazione di tali diritti, specialmente delle forme di violenza fisica oppure mentale, abusi sessuali, casi di negligenza oppure indifferenza, maltrattamento oppure sfruttamento degli alunni.

Il direttore della Scuola ha l'obbligo di informare subito su ogni violazione dei diritti dell'alunno di cui al comma 3 del presente articolo l'organismo competente per la previdenza sociale, il procuratore per l'infanzia ossia un altro organismo competente.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Articolo 142

Gli alunni devono giustificare assenze e ritardi alle lezioni e ad altre forme di attività educativo-istruttivo (certificato medico, giustificazione di genitori o tutori e sim.).

Per assenze giustificate s'intendono malattie, lutti in famiglia, esigenze straordinarie di salvaguardia del patrimonio familiare, ingorghi stradali, calamità naturali, malattie di membri della famiglia ecc.

L'alunno può assentarsi dalle lezioni previa autorizzazione:

- dell'insegnante, per la sua ora di lezione,
- del capoclasse, fino a tre (3) giorni lavorativi,
- del direttore, fino a cinque (5) giorni lavorativi,
- del Consiglio degli insegnanti, per più di sette (7) giorni lavorativi.

INFORMAZIONI SULLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Articolo 143

Qualora l'alunno non frequenti regolarmente le lezioni oppure non adempia gli altri obblighi scolastici, il capoclasse chiederà al genitore, entro il termine di sette (7) giorni, delucidazioni sui motivi del mancato adempimento degli obblighi da parte dell'alunno.

Per frequentazione non regolare della Scuola si reputa l'assenza ingiustificata nella durata per la quale all'alunno può venire espressa la misura pedagogica.

Gli alunni non possono venire allontanati dalle lezioni e puniti fisicamente.

Un comportamento contrario a quanto sopra, significa una violazione grave degli obblighi lavorativi.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Articolo 144

Nel corso dell'anno scolastico gli alunni regolari vengono valutati in ogni materia d'insegnamenti e per la condotta.

I voti per le materie d'insegnamento sono i seguenti: ottimo (5), molto buono (4), buono (3), sufficiente (2) e insufficiente (1), mentre per la condotta sono esemplare, buono e pessimo.

Dopo aver seguito e classificato gli alunni durante tutto l'anno scolastico, l'insegnante esprime pubblicamente, in sede di sezione di classe, il voto finale per ogni materia d'insegnamento, alla fine del semestre e dell'anno scolastico, mentre voto in condotta viene dato dal consiglio di classe su proposta del capoclasse.

RIESAME DEI VOTI FINALI

Articolo 145

Il genitore non soddisfatto del voto finale dell'alunno in una singola materia d'insegnamento, ha diritto a inoltrare ricorso al Consiglio degli insegnanti per il riesame dei voti, entro due giorni dal giorno di notifica del voto.

L'esame di cui al comma 1 del presente articolo si attua entro il termine di due (2) gironi dal giorno di presentazione della domanda.

La Commissione di cui al comma 1 del presente articolo è composta da tre (3) membri che vengono stabiliti dal Consiglio degli insegnanti.

Se la Commissione durante l'esame stabilisce un voto sufficiente, questo voto è finale.

Se la Commissione stabilisce all'alunno il voto insufficiente (1), e l'alunno ha il voto finale insufficiente in massimo due materie d'insegnamento, viene inviato all'esame di riparazione.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Articolo 146

La commissione di cui all'art. 145, comma 3 del presente Statuto è costituita da tre membri:

- presidente (capoclasse se il capoclasse non è al contempo anche l'insegnante esaminatore della materia d'esame),
- addetto all'interrogazione (insegnante della materia d'esame o insegnante d'insegnamento di classe se l'esame viene sostenuto da un alunno delle classi inferiori),
- membro (un altro insegnante della stessa materia o un altro insegnante d'insegnamento di classe se l'esame viene sostenuto da un alunno delle classi inferiori).

I membri della commissione vengono nominati dal Consiglio degli insegnanti entro il termine di 24 ore dal ricevimento della richiesta di cui all'art. 145 comma 1 del presente Statuto.

Articolo 147

L'esame di cui all'articolo 145 comma 2 del presente Statuto comprende di regola una prova scritta e una prova orale.

La parte scritta dell'esame dura non più di 45 minuti, e quella orale dura non più di 20 minuti.

Alla fine dell'esame la commissione stabilisce il voto con la maggioranza dei voti. Il voto viene subito riferito all'alunno.

Qualora i membri della commissione non potessero stabilire il voto all'unanimità, il voto di profitto verrà stabilito con la maggioranza dei loro voti. Il membro della commissione che non concorda col voto, ha diritto ad esprimere un'opinione separata che va messa a verbale.

Il presidente della commissione è obbligato ad informare direttamente l'alunno sul voto conseguito.

Il voto della commissione è definitivo. Contro il voto della commissione, l'alunno e il genitore non possono inoltrare ricorso o inoltrare richiesta per sostenere l'esame davanti ad una nuova commissione.

VERBALE SUGLI ESAMI

Articolo 148

Sull'andamento degli esami va steso un verbale, nel quale va iscritto il giorno, il luogo e l'orario di svolgimento dell'esame, i dati personali dell'alunno, le domande nella parte scritta e orale dell'esame, il voto della parte scritta dell'esame e il voto per ogni risposta orale alla domanda, e il voto finale.

Al verbale vanno allegate pure le prove scritte dell'alunno le quali vengono custodite nell'archivio della Scuola.

Il verbale viene sottoscritto da tutti i membri della Commissione.

Articolo 149

Il genitore che non è soddisfatto del voto in condotta può entro il termine di due (2) dal giorno di conclusione dell'anno scolastico inoltrare la richiesta al Consiglio degli insegnanti per il riesame del voto.

La delibera sul voto in condotta del Consiglio degli insegnanti è definitiva.

ESAME DI MATERIA E DI CLASSE

Articolo 150

Gli alunni che per ragioni giustificate non hanno potuto frequentare le lezioni e venir valutati in una o più materie, sostengono l'esame di materia o di classe.

Gli esami di cui al comma 1 del presente articolo si sostengono in conformità con il Regolamento sugli esami di materia e di classe.

Per ragioni giustificate di cui al comma 1 del presente Articolo s'intende quanto segue:

- stato di malattia che perdura,
- adempimento degli obblighi in base agli atti degli organi statali preposti,
- gare sportive ed altre competizioni,
- assenza prolungata dell'alunno previo permesso del Consiglio degli insegnanti,
- altre ragioni giustificate.

Il Consiglio di classe delibera sulle ragioni giustificate di cui al comma 2 del presente articolo.

Gli alunni di cui al comma 1 del presente articolo che vogliono accedere all'esame di materia o di classe devono inoltrare al Consiglio di classe la richiesta di ammissione all'esame.

Su proposta dell'insegnante di materia, il Consiglio di classe può decidere che l'esame di materia venga sostenuto da un alunno che è stato assente dalle lezioni delle singole materie d'insegnamento per più del 30% del fondo ore annuale.

TERMINI D'ESAME DEGLI ESAMI DI MATERIA E DI CLASSE

Articolo 151

Per risolvere la richiesta di cui all'articolo 150 comma 5, il Consiglio di classe stabilisce i termini d'esame.

L'esame di materia e di classe va organizzato alla fine delle lezioni o più tardi se ciò risultasse necessario.

Gli alunni possono sostenere l'esame di materia e di classe fino all'inizio dell'anno scolastico successivo.

MODALITÀ DEGLI ESAMI DI MATERIA E DI CLASSE

Articolo 152

L'esame di materia va sostenuto davanti all'insegnante della rispettiva materia.

L'esame di classe va sostenuto davanti a tutti gli insegnanti delle rispettive materie.

L'alunno non può sostenere l'esame in più di 3 (tre) materie in uno stesso giorno.

TERMINI STRAORDINARI

Articolo 153

Il direttore potrà approvare un termine straordinario per sostenere i rimanenti esami qualora l'alunno sostenga in sede di esame di classe 2/3 degli esami richiesti.

Il nuovo termine di cui all'articolo 1 del presente Articolo deve essere fissato in conformità all'articolo 151, comma 2 e 3 del presente Statuto.

Il direttore ha l'obbligo di garantire all'alunno che non si presenti all'esame di riparazione o all'esame di materia o di classe, per motivi di malattia o per altro motivo giustificato, la possibilità di sostenere l'esame dopo che cessano le circostanze che gli hanno impedito di presenziare all'esame.

ESAME DI RIPARAZIONE

Articolo 154

Per l'alunno che alla fine dell'anno scolastico ha l'insufficienza (1) in massimo due materie d'insegnamento, la Scuola ha l'obbligo di organizzare l'aiuto nello studio ossia le lezioni suppletive che l'alunno ha l'obbligo di frequentare.

Le lezioni suppletive di cui al comma 1 del presente articolo vengono determinate dal Consiglio degli insegnanti secondo le materie d'insegnamento.

Le lezioni suppletive possono durare minimo 10 e massimo 25 ore per materia d'insegnamento.

Se l'alunno nel corso delle lezioni suppletive realizzasse i risultati previsti, l'insegnante gli assegnerà la sufficienza. L'insegnante ha l'obbligo di informare l'alunno sul voto o sulla necessità di sostenere l'esame di riparazione durante l'ultima ora delle lezioni suppletive.

Gli alunni della quarta e fino all'ottava classe che alla fine delle lezioni presentano un'insufficienza in non più di due materie d'insegnamento, hanno diritto di accedere all'esame di riparazione che si svolge alla fine dell'anno scolastico e al più tardi fino al 25 agosto dell'anno corrente.

L'esame di riparazione si sostiene davanti alla commissione d'esame che viene nominata dal direttore, il voto della commissione è finale.

Il Consiglio degli insegnanti stabilisce i termini degli esami di riparazione alla fine dell'anno scolastico e al più tardi fino al 25 agosto dell'anno corrente, i quali vengono pubblicati sul sito internet della Scuola e affissi alla bacheca.

Gli alunni che alla fine delle lezioni presentano un'insufficienza in tre o più materie d'insegnamento, devono ripetere l'anno scolastico.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Articolo 155

Gli esami di riparazione si sostengono davanti alla commissione.

La commissione per gli esami di riparazione è costituita da tre membri:

- presidente (capoclasse)

- addetto all'interrogazione (insegnante della materia d'esame o insegnante dell'insegnamento di classe se l'esame di riparazione viene sostenuto da un alunno dell'insegnamento di classe)
- membro della commissione.

I membri della commissione vengono nominati dal direttore che controlla direttamente il lavoro della stessa.

FORMA E DURATA DEGLI ESAMI DI RIPARAZIONE

Articolo 156

L'esame di riparazione comprende di regola una prova scritta e una prova orale..

Di quali materie vadano sostenute le prove scritta e orale e di quali invece solo l'esame orale, delibera il Consiglio degli insegnanti.

La parte scritta dell'esame dura non più di 45 minuti.

La parte orale dell'esame dura non più di 30 minuti.

DOMANDE DELL'ESAME DI RIPARAZIONE

Articolo 157

Le domande nella parte scritta dell'esame vengono stabilite dalla commissione.

Le domande nella parte orale dell'esame possono venir poste dall'addetto all'interrogazione e dagli altri membri della commissione.

VOTI DELL'ESAME DI RIPARAZIONE

Articolo 158

Alla fine dell'esame di riparazione la commissione stabilisce il voto in assenza dell'alunno.

I membri della commissione stabiliscono i voti con la maggioranza dei voti.

Qualora i membri della commissione non potessero stabilire il voto all'unanimità, il voto di profitto va stabilito con la maggioranza dei loro voti. Il membro della commissione

che non concorda col voto ha diritto ad esprimere un'opinione separata che va inserita nel verbale.

Il presidente della commissione ha l'obbligo di comunicare il voto direttamente all'alunno.

VERBALE SULL'ESAME DI RIPARAZIONE

Articolo 159

Sull'andamento degli esami di riparazione va tenuto un verbale.

Il verbale va tenuto per ogni alunno che si è presentato all'esame.

Il verbale va redatto dal membro della commissione e sottoscritto da tutti i membri della commissione.

Nel verbale va iscritto il giorno e l'orario di svolgimento dell'esame di riparazione, i dati personali dell'alunno che ha svolto l'esame di riparazione, le domande nella parte scritta e orale dell'esame, il voto della parte scritta e orale dell'esame e il voto finale.

Al verbale vanno allegati pure i lavori in forma scritta dell'alunno.

I verbali sugli esami ed i lavori in forma scritta degli alunni vanno custoditi nell'archivio della Scuola.

Articolo 160

All'alunno che conclude il lavoro suppletivo ossia l'esame di riparazione, il voto viene iscritto nella pagella.

Articolo 161

La Scuola ha l'obbligo di garantire all'alunno che non si presenti all'esame di riparazione o all'esame di materia o di classe, per motivi di malattia o per altro motivo giustificato, la possibilità di sostenere l'esame dopo che cessano le circostanze che gli hanno impedito di presenziare all'esame.

ISTRUZIONE DOMICILIARE

Articolo 162

Per gli alunni i quali per difficoltà motorie oppure malattie croniche non possono frequentare le lezioni, la Scuola con il benestare del Ministero organizza l'istruzione domiciliare ossia nell'istituzione sanitaria, se l'alunno si sta curando da tempo.

ESENZIONE DALLA FREQUENTAZIONE DELLE LEZIONI

Articolo 163

L'alunno che a causa delle condizioni di salute non può partecipare a una determinata attività oppure una materia d'insegnamento o la partecipazione nuocerebbe alla sua salute, può essere temporaneamente o permanentemente esentato dalla frequentazione di una determinata materia d'insegnamento oppure dalla partecipazione all'attività scolastica.

La delibera di esenzione dell'alunno viene emanata dal Consiglio degli insegnanti su proposta del medico.

All'alunno che è esentato dalla frequentazione di una determinata materia d'insegnamento nella pagella al posto del voto si iscrive che è esentato.

DURATA PROLUNGATA DEL PROCESSO ISTRUTTIVO

Articolo 164

Gli alunni che hanno lo status di sportivi di categoria in base alle Legge sullo sport, gli alunni dotati in campo artistico e gli alunni che si preparano per gare di livello internazionale, possono terminare il processo istruttivo a scuola frequentando le lezioni e sostenendo gli esami in un intervallo di tempo lungo la metà di quello prescritto dal programma.

Le citate categorie di sportivi frequentano le lezioni in base alla delibera del Consiglio degli insegnanti, e sostengono gli esami nel modo in cui si sostengono gli esami di classe e di materia in conformità con il vigente Regolamento sullo sostenimento degli esami di classe e di materia emanato dal competente Ministero.

X MISURE PEDAGOGICHE

Articolo 165

Nei confronti degli alunni si applicano le misure pedagogiche prescritte dalla legge e con il presente Statuto.

Nell'esprimere le misure pedagogiche, la scuola ha l'obbligo di procedere in conformità con la Legge sul procedimento amministrativo generale ("GU", n. 47/09), la Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie e le disposizioni del presente Statuto.

ELOGI E PREMI

Articolo 166

Gli alunni che si distinguono nello svolgimento dei compiti didattici, in condotta e nelle attività scolastiche ed extrascolastiche, vanno elogiati e premiati.

Gli elogi ed i premi possono venir consegnati a sezioni di classe e a gruppi didattici.

Lo scopo di tutto ciò è di introdurre misure di promozione, elogi e premi, di sostenere e di permettere agli alunni di applicarsi nel lavoro e di svolgere le proprie attività.

Articolo 167

Gli elogi comprendono:

- elogi verbali
- elogi in forma scritta, riconoscimenti, diplomi, targhe, ecc.),

Sono premi:

- riconoscimenti sottoforma di medaglie, distintivi d'occasione, coppe, ecc.
- libri, sculture, quadri, album, fotografie ecc.,
- requisiti sportivi, materiale scolastico, accessori per l'attività artistica, accessori per riproduzioni varie, strumenti musicali, ecc.,
- premi in denaro,
- gite.

Gli elogi e i premi si possono consegnare singolarmente, al gruppo o alla classe.

Articolo 168

Gli elogi e i premi possono venir proposti da alunni, insegnanti, collaboratori professionali, organi della Scuola come pure da persone fisiche e giuridiche esterne alla scuola.

Gli elogi orali vengono espressi dal capoclasse, gli attestati in forma scritta vengono consegnati dal Consiglio di classe, mentre i premi vengono consegnati dal Consiglio degli insegnanti.

La Scuola tiene un registro degli elogi e dei premi.

Gli elogi espressi e i premi consegnati verranno iscritti nei documenti permanenti sugli alunni (registri, pagelle, registro informatico).

MISURE PEDAGOGICHE

Articolo 169

Agli alunni che non adempiono ai propri doveri ed obblighi, per il comportamento violento e altri comportamenti inadeguati, per impedire e allontanare i fenomeni negativi, il rapporto negligente degli alunni nei confronti del lavoro educativo istruttivo e dello studio, la violazione dell'ordine interno, per il comportamento ineducato e inappropriato, per il danneggiamento del patrimonio scolastico e la ripetuta violazione dei doveri e degli obblighi vengono espresse misure pedagogiche.

Le misure pedagogiche vanno espresse al singolo alunno. Le misure pedagogiche non possono venir espresse ad una sezione di classe o ad un gruppo didattico.

Le misure pedagogiche vanno adottate affinché l'alunno si renda conto degli sbagli che ha commesso, del proprio comportamento indecoroso e affinché non commetta più tali atti.

Le misure pedagogiche non vanno adottate a scopo di vendetta, di intimidazione, di umiliazione o di violazione dei diritti privati dell'alunno. Contro gli alunni non vanno adottate misure pedagogiche quali l'allontanamento dalle lezioni, la partecipazione a manifestazioni scolastiche, la negazione del diritto di partecipare a gite o escursioni scolastiche, ecc.

TIPI DI MISURE PEDAGOGICHE

Articolo 170

Le misure pedagogiche sono le seguenti:

- richiamo,
- ammonimento,
- ammonimento severo,
- misura educativo-didattica di procedimento professionale ampliato,
- trasferimento in un'altra scuola.

La proposta sull'introduzione di misure pedagogiche può venir inoltrata da:

- ogni alunno,
- capoclasse,
- organi professionali della Scuola e Comitato scolastico e
- ogni genitore o gruppo di genitori.

La proposta di cui al comma 2 del presente articolo va obbligatoriamente inoltrata in forma scritta e deve venir motivata.

Nella proposta va iscritto il logo, l'orario e le modalità di violazione del dovere oppure di mancato adempimento degli obblighi.

La proposta va recapitata al più tardi entro sette (7) giorni dal giorno nel quale si è venuto a conoscenza della violazione.

La proposta in forma scritta per l'espressione della misura pedagogica viene protocollata nella segreteria della Scuola.

Le misure pedagogiche vanno espresse per l'anno d'insegnamento in corso, ad eccezione della misura pedagogica di trasferimento in un'altra scuola che viene espressa per l'anno scolastico in corso o per la durata del processo istruttivo elementare.

All'alunno può venir espressa soltanto una misura pedagogica, per la violazione dei obblighi e dei doveri in un procedimento.

RICHIAMO

Articolo 171

Il richiamo viene espresso a causa di:

- disturbo degli insegnanti durante le ore di lezione e di altre forme di attività educativo-istruttiva,

- disturbo degli altri alunni durante lo studio e le lezioni,
- rapporto negligente verso gli obblighi scolastici, rispettivamente nel caso in cui l'alunno non porti regolarmente a scuola il materiale didattico,
- fino a 5 (cinque) ore di assenza ingiustificata dalle lezioni o da altre forme di lavoro educativo-istruttivo.

AMMONIMENTO

Articolo 172

L'ammonimento viene espresso nei seguenti casi:

- rapporto negligente prolungato verso gli obblighi scolastici,
- ripetuta violazione per la quale all'alunno è già stato espresso il richiamo,
- da 5 (cinque) a 10 (dieci) ore scolastiche di assenza ingiustificata dalle lezioni regolari e da altre forme di attività educativo-istruttiva,
- provocazione di scontri tra alunni,
- comportamento ostile verso insegnanti, dipendenti della Scuola e altre persone presenti nella Scuola,
- danneggiamento del patrimonio scolastico e del patrimonio privato di alunni, dipendenti della Scuola o di altre persone presenti nella Scuola,
- violazione delle disposizioni dell'ordine interno della Scuola.

AMMONIMENTO SEVERO

Articolo 173

L'ammonimento severo viene espresso nei seguenti casi:

- non adempimento prolungato agli obblighi scolastici,
- ripetuta violazione per la quale all'alunno è già stato espresso l'ammonimento,
- da 10 (dieci) a 15 (quindici) ore scolastiche di assenza ingiustificata dalle lezioni regolari e da altre forme di attività educativo-istruttiva,
- se l'alunno minaccia la sicurezza di altri alunni, insegnanti, dipendenti e cittadini,
- danneggiamento voluto o falsificazione della documentazione pedagogica,
- alienazione e danni ingenti del patrimonio della Scuola, di altri alunni, di dipendenti della Scuola e di cittadini,
- grave violazione dell'ordine interno.

TRATTAMENTO EDUCATIVO-DIDATTICO DI PROCEDIMENTO PROFESSIONALE AMPLIATO

Articolo 174

Il trattamento educativo-didattico di procedimento professionale ampliato viene espresso dal Consiglio degli insegnanti e sottoposto agli alunni della Scuola in conformità con il regolamento sulle misure pedagogiche di trattamento educativo-istruttivo del procedimento professionale prolungato

TRASFERIMENTO IN ALTRA SCUOLA

Articolo 175

La misura di trasferimento in un'altra scuola viene applicata nei seguenti casi:

- ripetizione delle violazioni per le quali all'alunno era già stata espressa la misura di ammonimento severo,
- oltre 20 (venti) ore scolastiche di assenza ingiustificata dalle lezioni regolari e da altre forme di attività educativo-istruttiva,
- se l'alunno causa intenzionalmente danni ingenti alla Scuola, ad alunni e dipendenti, rispettivamente a cittadini,
- comportamenti inappropriati e irresponsabili con i quali disturba considerevolmente il lavoro educativo-istruttivo nella Scuola e al suo esterno,
- appropriazione di patrimonio altrui,
- se l'alunno consuma alcoolici o altre sostanze che creano dipendenza, se li introduce nella Scuola o se spinge altre persone al consumo di tali sostanze,
- se l'alunno si comporta in maniera inappropriata e provoca danni materiali durante gite o escursioni scolastiche,
- se l'alunno mette in pericolo la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni, dei dipendenti della Scuola e delle altre persone presenti nella Scuola,
- tentativi di iscrizione, trascrizione o correzione di voti nel registro o nella pagella,
- violazione particolarmente grave dell'ordine interno.

ORGANI PREPOSTI ALL'ADOZIONE DI MISURE PEDAGOGICHE

Articolo 176

La misura pedagogica di richiamo viene espressa dal capoclasse.

La misura pedagogica di ammonimento viene espressa dal Consiglio di classe.

La misura pedagogica di ammonimento severo e di trattamento educativo-istruttivo di procedimento professionale ampliato viene espressa dal Consiglio degli insegnanti.

La misura pedagogica di trasferimento dell'alunno in un'altra scuola viene espressa dal direttore.

PROCEDURA DI ADOZIONE DI MISURE PEDAGOGICHE

Articolo 177

Il procedimento per l'adozione delle misure pedagogiche di cui all'articolo 176 viene avviato per dovere d'ufficio in base ai dati contenuti nella documentazione pedagogica.

In occasione dell'avviamento del procedimento, gli organi di cui all'articolo 176 del presente Statuto possono prendere in considerazione proposte e istanze di dipendenti, alunni della Scuola, cittadini e persone giuridiche.

In materia di avviamento del procedimento, di conduzione del procedimento e di emanazione della delibera sulla misura pedagogica, vanno applicate le disposizioni della Legge sul procedimento amministrativo generale.

Il Consiglio di classe e il Consiglio degli insegnanti possono delegare uno dei propri membri o nominare una commissione composta da tre membri che attuerà il procedimento amministrativo fino all'emanazione della delibera sulla misura pedagogica.

Prima di adottare la misura pedagogica, soprattutto quando essa riguarda il trasferimento in un'altra scuola, l'alunno va ascoltato per determinare lo stato di fatto e cercare, collaborando con i genitori, con la sezione di classe, con il servizio pedagogico-professionale e con altri organi, di rimuovere i motivi che hanno indotto l'alunno ad assumere un certo comportamento, cercando di evitare l'originarsi di conseguenze negative dovute al comportamento sbagliato dell'alunno. Tale procedimento può venir interrotto anche senza la dichiarazione dell'alunno se lo stesso non risponda per due volte consecutive all'invito scritto o se dichiara espressamente di non volersi esprimere a proposito.

In occasione della determinazione dello stato di fatto, l'organo preposto deve tener conto del profitto dell'alunno, della sua situazione familiare come pure di altre circostanze presenti nell'ambiente che lo circonda.

EMANAZIONE DI PROPOSTE DI MISURE PEDAGOGICHE DA PARTE DELLA COMMISSIONE

Articolo 178

Dopo l'attuazione del procedimento, la commissione determina la proposta di misura pedagogica conciliando le opinioni dei suoi membri. Qualora la commissione non potesse accordarsi, la proposta verrà stabilita con la maggioranza dei voti. Il membro della commissione che non concorda con la proposta, ha diritto di esprimere la propria opinione contraria, che viene inserita nel verbale.

La commissione consegna al Consiglio di classe, rispettivamente al Consiglio degli insegnanti, la proposta di misura pedagogica assieme alla documentazione completa.

EMANAZIONE DI DECRETI

Articolo 179

Dopo l'attuazione del procedimento, il Consiglio di classe, rispettivamente il Consiglio degli insegnanti emana la delibera con maggioranza dei voti.

Dopo l'attuazione del procedimento per l'adozione della misura pedagogica, l'organo preposto di cui all'articolo 174 del presente Statuto può sospendere il procedimento o adottare una misura pedagogica corrispondente. In un procedimento può venir adottata solo una misura pedagogica.

La misura pedagogica ve espressa mediante decreto.

PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLA MISURA PEDAGOGICA DI TRASFERIMENTO IN ALTRA SCUOLA

Articolo 180

Il procedimento di adozione della misura pedagogica di trasferimento dell'alunno dalla Scuola in un'altra scuola è di natura urgente.

La notifica sull'avviamento del procedimento di adozione della misura pedagogica di trasferimento in un'altra scuola va recapitata per iscritto all'alunno e ai genitori almeno tre giorni prima del giorno fissato per l'udienza orale.

Nell'attuare il procedimento di adozione della misura pedagogica di trasferimento in un'altra scuola il direttore richiede obbligatoriamente il parere del rappresentante della sezione di classe - membro del Consiglio degli alunni della Scuola.

In occasione dell'attuazione del procedimento di adozione della misura pedagogica di trasferimento in un'altra scuola vengono applicate le disposizioni del presente Statuto che si riferiscono alle modalità e al procedimento di adozione di misure pedagogiche, a condizione che disposizioni speciali sul procedimento di trasferimento dell'alunno in un'altra scuola non prevedano altrimenti.

La misura pedagogica di trasferimento in un'altra scuola non può venir adottata se prima non viene espressa una delle misure pedagogiche più blande e se la Scuola non informa i genitori almeno otto giorni prima dell'adozione della misura pedagogica.

Sulla misura pedagogica di trasferimento in un'altra scuola la Scuola informa l'Ufficio all'Amministrazione statale entro 7 giorni, che a sua volta ha l'obbligo di determinare quale scuola l'alunno continuerà a frequentare.

RICORSO

Articolo 181

Contro il decreto sulla misura pedagogica espressa, il genitore dell'alunno ha diritto ad inoltrare ricorso.

Il ricorso va inoltrato per iscritto o messo a verbale entro 15 giorni dal giorno del ricevimento del decreto sulla misura pedagogica espressa.

Il ricorso va inoltrato all'organo che ha emanato il decreto.

Il ricorso rimanda l'esecuzione del decreto sulla misura pedagogica espressa.

Il Consiglio di classe decide sul ricorso contro il decreto sulla misura pedagogica di richiamo.

Il Consiglio degli insegnanti decide sul ricorso contro il decreto sulla misura pedagogica di ammonimento.

Il direttore decide sul ricorso contro il decreto sulla misura pedagogica di ammonimento severo e di trattamento educativo-didattico di procedimento professionale ampliato.

Il direttore decide sul ricorso contro il decreto sulla misura pedagogica espressa di trasferimento in un'altra scuola.

DELIBERAZIONE SUL RICORSO

Articolo 182

Gli organi della Scuola che danno seguito al processo di ricorso, sono obbligati ad attuare il procedimento e di emanare la delibera entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

L'organo che dà seguito al ricorso può confermare, annullare, abolire o sostituire la misura pedagogica con un'altra misura più blanda.

La delibera dell'organo d'istanza è definitiva.

APPLICAZIONE DEL DECRETO

Articolo 183

Il decreto esecutivo sulla misura pedagogica va applicato dal capoclasse, rispettivamente dal direttore, entro il termine di otto giorni dalla data di esecutività dello stesso.

Il direttore comunica la misura pedagogica esecutiva di trasferimento in un'altra scuola all'Ufficio all'Amministrazione statale entro 7 giorni e quest'ultimo stabilisce quale scuola l'alunno continuerà a frequentare.

Le misure pedagogiche esecutive vanno inserite nella documentazione pedagogica, ad eccezione della pagella.

OSSERVAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE MISURE PEDAGOGICHE E LORO

CANCELLAZIONE

Articolo 184

Dopo aver adottato la misura pedagogica, gli organi preposti all'emanazione e all'esecuzione delle misure pedagogiche devono seguire il profitto e il comportamento dell'alunno e mediante le loro azioni devono impegnarsi a far comprendere all'alunno l'esatto senso della misura adottata.

Alla fine dell'anno scolastico in corso l'organo che ha adottato la misura potrà emanare una delibera sulla cancellazione della misura espressa, qualora valutasse che la

misura adottata abbia avuto un effetto positivo sull'alunno ed abbia raggiunto lo scopo voluto.

XI ORGANI DELLA SEZIONE DI CLASSE

Articolo 185

Gli alunni della sezione di classe all'inizio dell'anno scolastico dalle proprie file scelgono il presidente e il vicepresidente della sezione di classe per l'anno in corso.

A presidente e vicepresidente della sezione di classe vengono scelti gli alunni che ottengono il maggior numero di voti degli alunni presenti.

Il capoclasse gestisce il procedimento di scelta del presidente e del vicepresidente della sezione di classe

PRESIDENTE DELLA SEZIONE DI CLASSE

Articolo 186

Il presidente della sezione di classe rappresenta la sezione di classe, tutela e promuove gli interessi degli alunni della sezione di classe nella Scuola.

Il vicepresidente della sezione di classe sostituisce il presidente in caso di impedimento dello stesso.

IL CASSIERE

Articolo 187

Il cassiere della sezione di classe raccoglie e custodisce il denaro che gli viene consegnato dagli alunni per lo svolgimento delle attività della sezione di classe.

Il cassiere è obbligato a custodire responsabilmente il denaro raccolto e a consegnarlo assieme al registro, al capoclasse o al cassiere della Scuola. Il dipendente che prende in consegna il denaro, è obbligato a rilasciare all'alunno una ricevuta sull'avvenuto ricevimento del denaro.

CONSIGLIO DEGLI ALUNNI

Articolo 188

Nella Scuola viene fondato il Consiglio degli alunni che è composto da tutti i presidenti delle sezioni di classe.

Il rappresentante degli alunni per il Consiglio degli alunni viene scelto durante l'ora del capoclasse.

Tutti i presidenti delle sezioni di classe formano il Consiglio degli alunni della Scuola.

Le sedute costituenti del Consiglio degli alunni viene convocata dal direttore. Il direttore dirige i lavori della seduta costituente fino all'elezione del presidente del Consiglio degli alunni.

I membri del Consiglio degli alunni della Scuola eleggono il presidente e il vicepresidente del Consiglio degli alunni dalle proprie file.

Alle cariche di presidente e di vicepresidente del Consiglio degli alunni vengono eletti gli alunni che hanno ottenuto il maggior numero di voti dei membri presenti.

La votazione è palese, con alzata di mano.

Sulla scelta del presidente e del vicepresidente del Consiglio degli alunni della Scuola va redatto un verbale.

Il Consiglio degli alunni opera nelle sedute che vengono convocate dal presidente del Consiglio degli alunni che dirige le sedute. L'invito a presenziare alla sedute viene affisso alla bacheca della Scuola.

Sul lavoro del Consiglio degli alunni va redatto un verbale. Il verbale viene tenuto da un membro del Consiglio che viene scelto dal presidente del Consiglio stesso.

Il rappresentante del Consiglio degli alunni può partecipare al lavoro degli organi della Scuola quando si delibera in materia di diritti e doveri degli alunni, senza avere diritto di deliberazione.

Gli inviti alle sedute del Comitato scolastico, del Consiglio di classe e del Consiglio degli alunni vengono affissi alla bacheca della Scuola quando si delibera su diritti e doveri degli alunni, allo scopo di permettere lo svolgimento regolare delle attività che rientrano nella sfera di competenza del Consiglio degli alunni.

Articolo 189

Il rappresentante del Consiglio degli alunni può partecipare al lavoro degli organi scolastici quando si delibera in materia di diritti e doveri degli alunni, senza avere diritto di deliberazione.

Il consiglio degli alunni:

- prepara e inoltra proposte agli organi della Scuola sulle questioni importanti per gli alunni, per il loro lavoro e per i risultati da conseguire nel processo didattico,
- prepara e inoltra proposte agli organi della Scuola sulle questioni concernenti l'attività della Scuola,
- propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro nella Scuola,
- partecipa all'emanazione della delibera sul regolamento interno,
- informa il procuratore per l'infanzia sui problemi degli alunni,
- propone di fondare cooperative scolastiche, club e società di alunni, associazioni ed altre forme di contenuti artistico-culturali, sportivi e tecnici e sprona gli alunni a partecipare ad altre attività scolastiche ed extrascolastiche, in base ai loro interessi, alle predisposizioni e alle capacità dimostrate,
- partecipa nel lavoro dei programmi delle attività extrascolastiche,
- aiuta gli alunni nell'espletamento degli obblighi scolastici ed extrascolastici,
- provvede alla previdenza sociale e sanitaria degli alunni,
- fonda gruppi di lavoro per studiare a fondo questioni e preparare proposte in ottemperanza ai compiti derivanti dalla sua sfera di lavoro,
- discute sulla proposta di Codice etico dei titolari diretti dell'attività educativo-istruttiva e dell'ordine interno,
- svolge altre attività stabilite dal presente statuto e da altri atti generali.

XII GENITORI E TUTORI

Articolo 190

I genitori ossia i tutori hanno l'obbligo di iscrivere il bambino nella Scuola, sono responsabili della frequenza regolare alle lezioni e di altre forme di lavoro educativo - istruttivo al quale l'alunno prende parte.

I genitori sono obbligati a giustificare tempestivamente le assenze degli alunni.

I genitori hanno diritto di essere informati regolarmente sui risultati ottenuti dagli alunni.

Articolo 191

Allo scopo di svolgere efficacemente le attività educativo-istruttive, la Scuola collabora con i genitori degli alunni tramite le riunioni di genitori e altre forme adeguate di informazione.

Articolo 192

Le riunioni dei genitori per la sezione di classe vanno convocate ogni semestre.

Articolo 193

La Scuola informa i genitori ossia i tutori sul profitto e sulla condotta dell'alunno durante l'anno scolastico.

Alla fine dell'anno scolastico gli alunni ricevono la pagella con i voti ottenuti in tutte le materie.

Articolo 194

I genitori ossia i tutori sono obbligati ad adempiere ai propri obblighi nei confronti della Scuola in relazione alla realizzazione del piano e del programma didattici.

Altri obblighi dei genitori, rispettivamente dei tutori, vanno assunti accordandosi con la Scuola.

Articolo 195

I genitori ossia i tutori hanno l'obbligo di prendersi cura del comportamento degli alunni fuori dalla Scuola.

I genitori ossia i tutori sono obbligati a risarcire alla Scuola i danni causati dall'alunno durante il suo soggiorno a Scuola, durante gite o escursioni scolastiche, in conformità con le normative generali del diritto obbligatorio.

In conformità con gli atti del Comitato scolastico e del direttore e con gli interessi dei genitori questi partecipano allo stanziamento dei fondi necessari per coprire le seguenti spese:

- pasti scolastici,
- riparazione di libri danneggiati presi in prestito,
- gite ed escursioni scolastiche,
- proiezioni cinematografiche,

- rappresentazioni teatrali,
- manifestazioni e concorsi,
- attività di club, società, associazioni, ecc. di alunni,

XIII CONSIGLIO DEI GENITORI

Articolo 196

Nella Scuola va istituito il Consiglio dei genitori per realizzare gli interessi degli alunni e collegare la scuola con l'ambiente sociale.

Il Consiglio dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori degli alunni da ogni sezione di classe.

Articolo 197

I genitori degli alunni durante la riunione dei genitori della classe dalle proprie file scelgono un rappresentante per il Consiglio dei genitori della Scuola.

Il capoclasse dirige il procedimento di elezione di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 198

Il Consiglio dei genitori viene eletto per il corrente anno scolastico.

A membro del Consiglio dei genitori non venir eletta la persona alla quale è stato tolto il diritto di vivere con il proprio figlio, che è stata privata del diritto alle cure parentali, alla quale è stato vietato di avvicinarsi senza autorizzazione al bambino con il quale non abita oppure alla quale è stata espressa la sanzione per la tutela dalla violenza in famiglia e altri reati penali riguardanti gli abusi fisici su minorenni.

Articolo 199

La seduta costitutiva del Consiglio dei genitori viene presieduta dal direttore della scuola fino all'elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio dei genitori.

Articolo 200

Dopo che si stabilisce il candidato/i candidati alla funzione di presidente del Consiglio dei genitori si procede con la votazione palese, con alzata di mano

Alla carica di presidente va eletto il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti dei membri presenti.

Dopo l'elezione del presidente del Consiglio dei genitori si procede all'elezione del vicepresidente allo stesso modo.

Articolo 201

Il Consiglio dei genitori discute sulle questioni importanti per l'esistenza e l'operato della Scuola :

- esprime la propria opinione sulla proposta del curriculum scolastico e del piano e del programma di lavoro annuali,
- discute sulle relazioni del direttore in merito alla realizzazione del curriculum scolastico e del piano e del programma di lavoro annuali,
- esamina i reclami dei genitori concernenti l'attività didattica,
- propone il proprio rappresentante nel Comitato scolastico,
- vota sul candidato a direttore della Scuola,
- nomina ed esonera il membro del Comitato scolastico dalle file del Consiglio dei genitori,
- propone le misure di miglioramento dell'attività didattica,
- discute sull'organizzazione di gite, escursioni, gare sportive e manifestazioni culturali,
- esprime la propria opinione e le proprie proposte in merito alle condizioni di lavoro e il loro miglioramento,
- esprime la propria opinione sulla fondazione e sull'attività di associazioni di alunni e sulla partecipazione degli alunni in tali attività,
- esprime la propria opinione e le proprie proposte in merito alle condizioni socio-economiche degli alunni e sul rispettivo aiuto.

Articolo 202

Il direttore ha l'obbligo di informare nel termine più breve possibile il Consiglio dei genitori su tutte le questioni rilevanti per la Scuola.

Il direttore della Scuola, il Comitato scolastico e il fondatore hanno l'obbligo di esaminare, nell'ambito delle proprie competenze, le proposte del Consiglio dei genitori e di informarlo in merito.

Articolo 203

Le sedute del Consiglio dei genitori si svolgono quando necessario, e vengono convocate dal presidente del Consiglio dei genitori ossia dal vicepresidente se il presidente non può temporaneamente svolgere il proprio incarico.

La proposta di convocazione della seduta può essere fatta da ogni membro del Consiglio dei genitori, mentre il presidente ha l'obbligo di convocare la seduta se ciò viene richiesto da 1/3 dei membri o dal direttore.

Il segretario della scuola redige l'invito alla seduta con l'ordine del giorno proposto e organizza il recapito tempestivo dell'invito.

Articolo 204

Le sedute del Consiglio dei genitori si possono svolgere se alla seduta presenza la maggioranza del numero complessivo di membri.

Il Consiglio dei genitori delibera mediante votazione palese, eccetto per i casi in cui le disposizioni di legge ossia le disposizioni del presente Statuto non prevedano altrimenti.

Articolo 205

Sul corso della seduta del Consiglio dei genitori viene redatto un verbale.

Il verbale viene redatto in forma scritta, ma si può anche registrare.

Il verbale viene redatto dal membro del Consiglio dei genitori stabilito dal presidente.

Dopo la seduta, il verbale viene custodito nella segreteria della Scuola.

Se necessario sulle conclusioni emanate durante la seduta del Consiglio dei genitori si possono informare i genitori, il fondatore nonché gli insegnanti e i collaboratori professionali tramite la bacheca scolastica.

CESSAZIONE DELLA FUNZIONE DI MEMBRO DEL CONSIGLIO DEI GENITORI

Articolo 206

La funzione di membro del Consiglio genitori cessa al genitore quando il figlio conclude la scuola, per motivi di trasferimento del figlio in altra scuola o su richiesta personale dello stesso genitore.

In caso di cessazione della funzione di membro del Consiglio genitori, al fine di sostituirlo, in sede di riunione dei genitori va eletto un genitore della sezione di classe frequentata dall'alunno.

XIV CONSIGLIO DEL PERSONALE, SINDACATO E ASSEMBLEA DEI LAVORATORI

ORGANIZZAZIONE SINDACALE

Articolo 207

L'organizzazione sindacale è libera.

La Scuola ha l'obbligo di assicurare al sindacato lo spazio, i mezzi per il lavoro e le altre condizioni necessarie, come pure la realizzazione dei loro diritti in conformità alla Legge sul lavoro, agli atti generali della Scuola e al contratto collettivo.

Articolo 208

Nella Scuola i dipendenti possono istituire il Consiglio del personale in conformità con le disposizioni della Legge sul lavoro ("Gazzetta ufficiale", numero 93/14) e con il vigente Regolamento che prescrive il procedimento di attuazione delle elezioni per il Consiglio del personale.

CONSIGLIERE SINDACALE

Articolo 209

Qualora la Scuola non avesse fondato il Consiglio del personale, il consigliere sindacale potrà assumere la funzione di Consiglio del personale e ha l'obbligo di darne comunicazione al direttore in forma scritta.

Qualora nella Scuola agissero più sindacati, possono accordarsi reciprocamente sul consigliere sindacale, ossia sui consiglieri che avranno i diritti e gli obblighi del Consiglio del personale, e devono informare il direttore in forma scritta sull'assunzione dell'incarico del Consiglio del personale.

Qualora i sindacati non raggiungessero l'accordo su quale sindacato assumerà la funzione di Consiglio del personale, verranno attuate le elezioni per il Consiglio del personale in conformità con le disposizioni della Legge sul lavoro e del Regolamento di cui al comma 1 del presente articolo.

ATTI

Articolo 210

La sezione locale del sindacato può inoltrare al direttore o al Comitato scolastico proposte, opinioni o osservazioni concernenti la realizzazione dei diritti del personale e la tutela di tali diritti.

Articolo 211

Il direttore e il Comitato scolastico sono obbligati ad esprimersi sugli atti di cui all'articolo 231, a informare la sezione locale del sindacato sulla propria posizione e a intraprendere altre misure in conformità alla legge e al contratto collettivo.

Articolo 212

All'atto della deliberazione in materia di realizzazione dei diritti del personale e delle loro richieste, il Comitato scolastico invita alla riunione il rappresentante preposto del sindacato che ha diritto ad esprimere la propria posizione e a proporre delibere e conclusioni allo scopo di tutelare i membri del sindacato.

ASSEMBLEA DEI LAVORATORI

Articolo 213

L'assemblea dei lavoratori è composta da tutto il personale della Scuola.

L'assemblea dei lavoratori può venir convocata dal Consiglio del personale, essendosi prima consigliato con il direttore due volte durante l'anno scolastico.

Qualora il Consiglio del personale non convocasse l'assemblea dei lavoratori di cui al comma 1 del presente articolo, il direttore ha l'obbligo di convocare l'assemblea dei lavoratori.

L'assemblea dei lavoratori viene obbligatoriamente convocata nel procedimento di nomina ed elezione del direttore della scuola entro il termine di otto (8) dalla seduta del Comitato scolastico durante la quale sono stati stabiliti i candidati che soddisfano le condizioni del concorso per la carica di direttore e che hanno recapitato la domanda in tempo debito.

L'assemblea dei lavoratori di cui al comma 4 del presente articolo viene convocata dal membro del Comitato scolastico che è stato nominato dal Consiglio del personale ossia che è

stato scelto come rappresentante dei dipendenti nel Comitato scolastico, e in caso di suo impedimento dal presidente del Comitato scolastico.

Sulle questioni dalla propria competenza il Consiglio del personale decide con la maggioranza dei voti dei dipendenti presenti, con votazione palese, eccetto per i casi in cui le disposizioni di legge ossia le disposizioni del presente Statuto non prevedano altrimenti.

XV CARATTERE PUBBLICO DELL'OPERATO DELLA SCUOLA

Articolo 214

L'operato della Scuola e dei suoi organi è pubblico.

Il carattere pubblico della Scuola si realizza in particolar modo:

- informando regolarmente dipendenti, alunni e genitori,
- presentando relazioni sui risultati dell'attività educativo-istruttiva agli organi amministrativi autorizzati e al fondatore,
- presentando rapporti finanziari,
- dando comunicazione della convocazione di sedute di organi di gestione e di organi professionali,
- pubblicando atti generali e condizioni di gestione.

La Scuola fa conoscere al pubblico l'organizzazione del proprio operato, le condizioni di lavoro e di svolgimento delle proprie attività.

Ad ogni persona fisica o giuridica verrà permesso di prendere visione della documentazione della Scuola e di altro materiale relativo all'operato della Scuola, conformemente alla Legge, agli atti generali della Scuola con i quali si regola il diritto di accesso alle informazioni.

Il carattere pubblico della Scuola è di competenza del direttore e del presidente del Comitato scolastico.

L'obbligo di carattere pubblico della Scuola si attua in conformità con le disposizioni della Legge sul diritto all'accesso alle informazioni ("Gazzetta ufficiale" numero 25/13) e alla Legge sulla tutela dei dati personali ("Gazzetta ufficiale" nn. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

XVI SEGRETO D'UFFICIO

Articolo 215

Per segreto d'ufficio s'intende quanto qui di seguito specificato:

- i dati personali in conformità con le vigenti disposizioni di legge,
- i dati contenuti in domande, richieste e proposte che cittadini e persone giuridiche indirizzano alla Scuola e i dati contenuti negli allegati a tali documenti,
- i dati personali di alunni e dipendenti di natura sociale e morale,
- i dati accertati nel procedimento di tutela della dignità del dipendente,
- i dati considerati segreto d'ufficio dalla legge e da altri regolamenti.

Articolo 216

Per segreto d'ufficio s'intende tutto ciò che i dipendenti della Scuola sanno sugli alunni e sui loro genitori e che se reso pubblico danneggerebbe alunni e genitori.

Articolo 217

I dati che vengono indicati come segreto d'ufficio possono venir trasmessi al corpo competente solo dal direttore o dalla persona da lui stesso delegata.

Articolo 218

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di custodire dati e documenti considerati segreto d'ufficio, indipendentemente dalle circostanze che hanno permesso a loro di venire a conoscenza di tali dati e documenti.

I dipendenti sono obbligati a proteggere il segreto d'ufficio anche dopo l'interruzione del loro rapporto di lavoro nella Scuola.

Articolo 219

L'obbligo di rispetto del segreto d'ufficio non riguarda la concessione di dati in sede di procedimenti giuridici e amministrativi.

XVII TUTELA DELL'AMBIENTE

Articolo 220

I dipendenti della Scuola devono assicurare quotidianamente le condizioni per custodire e sviluppare i valori dell'ambiente umano naturali e creati con il lavoro nonché impedire e allontanare le conseguenze negative che con l'inquinamento dell'aria, della terra oppure dell'acqua, con il rumore o in altro modo mettono a rischio tali valori oppure in pericolo la vita e la salute delle persone.

La tutela dell'ambiente umano sottintende l'azione comune dei dipendenti della Scuola, degli alunni e dei cittadini nel cui territorio la Scuola agisce.

Articolo 221

Gli insegnanti hanno l'obbligo di educare continuamente gli alunni sulla tutela e sulla salvaguardia dell'ambiente.

Il programma di lavoro della Scuola nell'attuazione della tutela dell'ambiente umano e del consumatore è parte integrante del piano e programma annuale di lavoro della Scuola.

XVIII PATRIMONIO SCOLASTICO E GESTIONE FINANZIARIA DELLA SCUOLA

Articolo 222

Il patrimonio della Scuola è composto da beni immobili, beni mobili, crediti e denaro.

Tutti i dipendenti della Scuola sono obbligati ad aver cura del patrimonio della Scuola.

La Scuola dispone del patrimonio in base a condizioni e modalità prescritte dalla legge, da altri regolamenti emanati in base alla legge e dal presente Statuto.

Non fa parte del patrimonio della Scuola il patrimonio che la Scuola riceve in prestito o in uso in base a contratti in materia.

AUTORIZZAZIONE DEL FONDATORE

Articolo 223

La Scuola non può dare in affitto strutture e vani o cambiare la destinazione d'uso di strutture scolastiche senza l'autorizzazione del fondatore.

STANZIAMENTO DI FONDI E PIANO FINANZIARIO

Articolo 224

Per lo svolgimento delle attività la Scuola riceve fondi dal bilancio statale, dal bilancio del Fondatore, dai genitori e da donazioni.

I fondi necessari allo svolgimento delle attività vengono corrisposti in base al piano finanziario.

Per quanto riguarda la gestione finanziaria della Scuola direttore è autorizzato e responsabile di quanto segue:

- legalità, efficacia, conformità allo scopo e utilizzazione economica dei fondi di bilancio,
- pianificazione ed esecuzione di parte di bilancio,
- organizzazione e tenuta legale e corretta della contabilità di bilancio.

Articolo 225

Il piano finanziario, il bilancio consuntivo semestrale e finale vengono emanati dal Comitato scolastico.

Il direttore ha l'obbligo di recapitare a tempo debito ai competenti organismi il piano finanziario, il bilancio consuntivo semestrale e finale di cui all'articolo 1 insieme alle altre relazioni finanziarie.

UTILIZZO DEGLI UTILI E COPERTURA DELLE PERDITE

Articolo 226

Qualora la Scuola realizzasse degli utili alla fine dell'anno solare, li utilizzerà allo scopo di svolgere e migliorare le proprie attività, in conformità all'atto costitutivo.

In questioni legali, la Scuola risponde degli obblighi con l'intero patrimonio.

(3) Il fondatore risponde degli obblighi della Scuola in maniera solidale e illimitata.

XIX LAVORO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 227

Il Comitato scolastico, il Consiglio degli insegnanti, il Consiglio dei genitori e gli altri organi della Scuola (nel testo: organi collegiali) lavorano nelle sedute.

Le sedute degli organi collegiali si svolgono quando necessario, ossia in conformità con il piano e programma di lavoro annuale della Scuola.

Articolo 228

Il lavoro durante la seduta degli organi collegiali viene ordinato dal Regolamento di lavoro degli organi collegiali.

Le disposizioni del regolamento di cui al comma 1 del presente articolo riguardano anche il lavoro degli organi di lavoro e delle commissioni che vengono costituite in base alle disposizioni del presente Statuto.

XX ATTI GENERALI E SINGOLI DELLA SCUOLA, DOCUMENTAZIONE PEDAGOGICA E EVIDENZA

TIPI DI ATTI GENERALI

Articolo 229

Oltre allo Statuto, gli atti generali della Scuola sono i seguenti:

- Regolamento sull'ordinamento interno e sulle modalità di lavoro della Scuola,
- Regolamento di lavoro,
- Regolamento sulla tutela antincendio,
- Regolamento sulla tutela sul lavoro,
- Regolamento sul lavoro della biblioteca scolastica,
- Regolamento sulla custodia e sull'elaborazione di materiale d'archivio e di registri vari,
- Delibera sul regolamento interno,
- Regolamento sull'attività dei consigli scolastici,
- Regolamento sulla promozione degli effetti nocivi sulla salute dei derivati del tabacco,
- Codice etico dei titolari diretti dell'attività educativo-istruttiva,
- altri atti generali in base alle disposizioni di legge.

Tutti gli atti della Scuola, il Piano e il programma di lavoro, il Curriculum e la Relazione sulla realizzazione del piano e programma annuale devono essere bilingui.

PROPOSTA, APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE DI ATTI GENERALI

Articolo 230

L'iniziativa per l'emanazione di atti generali, per la loro modifica e integrazione può venir espressa da qualsiasi membro del Comitato scolastico.

Articolo 231

Gli atti generali vanno affissi alla bacheca della Scuola.

Gli atti generali entrano in vigore l'ottavo giorno dalla loro affissione alla bacheca, se per un singolo atto non viene prescritto un termine di entrata in vigore più breve.

Gli atti generali si applicano dal giorno della loro entrata in vigore, eccetto quando nell'atto non viene stabilito altrimenti.

Articolo 232

Il segretario della Scuola ha l'obbligo di permettere ai dipendenti della Scuola per realizzare il diritto richiesto e altre persone in conformità con le disposizioni di legge, di visionare gli atti generali.

ATTI SINGOLI

Articolo 233

Singoli atti con i quali si delibera su singoli diritti e doveri degli alunni, vengono emanati dagli organi collegiali e dal direttore.

Gli atti singoli entrano in vigore e vengono attuati dopo la loro emanazione, fatta eccezione per i casi in cui la loro attuazione richieda la definitività di determinati atti, l'originarsi di determinate circostanze o la scadenza dei termini stabiliti.

Articolo 234

La Scuola ha l'obbligo di tenere la documentazione pedagogica e le evidenze prescritte in conformità con le disposizioni di legge e alle prescrizioni con le quali si regola l'attività di educazione e istruzione nelle scuole elementari.

Documentazione pedagogica

Articolo 235

La Scuola compila il registro sui promossi per ogni sezione di classe, la verifica e il diario di lavoro, i registri per gruppi di alunni, registrando separatamente i dati su ogni alunno.

Inoltre, la Scuola tiene pure altra documentazione necessaria e i registri sugli alunni, conformemente ai regolamenti che vengono emanati dal Ministro.

La documentazione di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo deve essere bilingue.

Articolo 236

Alla fine dell'anno scolastico agli alunni vengono rilasciate pagelle bilingui.

INTERPRETAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI ATTI GENERALI

Articolo 237

L'interpretazione autentica di disposizioni di atti generali rientra nelle competenze del Comitato scolastico.

XXI CONTROLLO

Articolo 238

Il controllo sulla legalità del lavoro e degli atti generali della Scuola viene effettuato dall'ufficio dell'amministrazione statale in conformità con le disposizioni di legge.

Articolo 239

Le ispezioni di controllo nella Scuola vengono attuate dagli ispettori scolastici in conformità con la legge speciale.

Articolo 240

Il controllo sul lavoro professionale della Scuola viene attuato dagli organismi stabiliti dalla legge ossia da altre prescrizioni.

Articolo 241

Il controllo finanziario e il controllo della gestione finanziaria viene attuato dal Ministero della scienza, dell'istruzione e dello sport, dal fondatore e da altre istituzioni e servizi in conformità con le disposizioni di legge.

XXII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 242

Le modalità, il procedimento e gli organi autorizzati ad esprimere e attuare le misure pedagogiche prescritte nel titolo X del presente Statuto che si applicano fino all'emanazione del Regolamento sui criteri per l'espressione di misure pedagogiche che viene emanato dal ministro della scienza, dell'istruzione e dello sport, e con l'entrata in vigore del citato Regolamento cessa l'applicazione delle misure pedagogiche prescritte nel titolo XI del presente Statuto, eccetto gli articoli 166-168 che continuano ad applicarsi, nonostante il citato Regolamento, e nei quali sono prescritti gli elogi e i premi agli alunni che si distinguono nello studio e nella condotta.

Articolo 243

L'articolo 193 del presente Statuto si applica fino al 1° gennaio 2007.

Articolo 244

La Scuola emanerà entro il termine di 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto, gli atti generali conformati al presente Statuto.

Fino all'emanazione degli atti generali di cui al comma 1 del presente articolo si applicano le disposizioni degli atti generali che non sono contrarie al presente Statuto.

Articolo 245

Il presente Statuto entra in vigore l'ottavo giorno dall'affissione alla bacheca della Scuola, e dopo il previo consenso del Fondatore.

Con l'entrata in vigore del presente Statuto cessa di valere lo Statuto: CLASSE: 602-02/08-01/277, NUMPROT: 2171-01-08-01 dell'8-XII-2008, Modifiche e integrazioni allo Statuto CLASSE: 012-04/10-01/74, NUMPROT: 2171-01-10-02 del 29-VI-2010, CLASSE: 012-04/11-01/55, NUMPROT: 2171-01-11-01 del 7-III-2011, CLASSE: 012-04/11-01/55, NUMPROT: 2171-

01-10-3 del 5-XII-2011, CLASSE: 012-04/12-01/1, NUMPROT: 2171-01-12-2 dell'11-IX-2012,
CLASSE: 012-04/12-01/1, NUMPROT: 2171-01-12-4 del 26-XII- 2012.

Classe: 012-03/15-01/5

Numprot: 2171-01-18-01-15-1

Il Presidente del Comitato scolastico:

Il presente Statuto è stato affisso alla bacheca della Scuola il giorno 21-VIII-2015 ed è entrato
in vigore il giorno 29-VIII-2015.

Il Direttore:
