

VERBALE N. 2

L'anno 2007 il giorno 16 alle ore 18.00 del mese di Febbraio presso la sede dell'Istituto Statale "San Giovanni Bosco" sita in Colle di Val d'Elsa (SI) viale dei Mille 12/A, in seguito a convocazione del Presidente del consiglio d'istituto Sig. Morieri Sergio sono intervenuti i Signori:

			Presenti	Assenti
Prof.	PARRI Marco	Capo d'Istituto	Presente	
Prof.sa	TOMASI Carmela Beatrice	Rappresentante docenti	Presente	
Prof.sa	CORTIGIANI Patrizia	Rappresentante docenti	Presente	
Prof.	FESTA Angelo	Rappresentante docenti		Assente
Prof.sa	GARGANO M. Patrizia	Rappresentante docenti	Presente	
Prof.	VIGNOZZI Sauro	Rappresentante docenti		Assente
Prof.	COLONESE Raffaele	Rappresentante docenti	Presente	
Prof.sa	FREGOLI Valentina	Rappresentante docenti	Presente	
Prof..sa	BARBUCCI Daniela	Rappresentante docenti	Presente	
Sig.	MORIERI Sergio	Rappresentante genitori	Presente	
Sig.ra	NIERI Sandra	Rappresentante genitori	Presente	
Sig.ra	MORROCCHI Luciana	Rappresentante genitori	Presente	
Sig.ra	BONCOMPAGNI Daniela	Rappresentante genitori		Assente
Sig.ra	GALIENI Cecilia	Rappresentante alunni	Presente	
Sig..	NICCOLAI Davide	Rappresentante alunni	Presente	
Sig.	ROLLO Alex	Rappresentante alunni	Presente	
Sig.	VERONESE Omar	Rappresentante alunni	Presente	
Sig.	BAGNAI Stefano	Rappresentante A.T.A.	Presente	
Sig.ra	FALLACI Marzia	Rappresentante A.T.A.	Presente	

Assenti giustificati:

Prof. Festa Angelo

Prof. Vignozzi Sauro

Sig.ra Boncompagni Daniela

Redige il verbale il Sig. Bagnai Stefano.

Accertata la validità dell'adunanza, il presidente del Consiglio d'Istituto Sig. Morieri Sergio dichiara aperta la seduta con il seguente ordine del giorno:

- 1) Lettura ed approvazione verbale della seduta precedente;
- 2) Attività autoprogrammate ed autogestite da parte degli studenti;
- 3) Modifiche alla carta dei servizi;
- 4) Progetto COMENIUS;
- 5) Piano finanziario dei viaggi di istruzione;
- 6) Criteri generali per l'iscrizione alle classi 1[^];
- 7) Approvazione 3[^] area 2007 e ratifica contratti;
- 8) Area d'integrazione Pedagogico: attuazione 2^o lingua straniera Linguistico;
- 9) Varie ed eventuali.

Si passa alla trattazione dei punti all'ordine del giorno:

1) Lettura ed approvazione verbale della seduta precedente.

Il Consiglio d'Istituto, dopo la lettura del verbale precedente ed apportate le opportune modifiche richieste per chiarezza di esposizione, approva il verbale n. 1 del 14.12.2006.

2) Attività autoprogrammate ed autogestite da parte degli studenti.

Il Dirigente comunica che è stata richiesta dai rappresentanti degli Studenti l'attivazione di corsi autoprogrammati e autogestiti da effettuarsi nell'orario scolastico al posto delle normali lezioni, nei giorni 22/2-24/2 p.v. per gli indirizzi Liceo della Formazione e Linguistico e 5/3-7/3 per gli indirizzi Professionali con la seguente articolazione:

-sez. linguistico-pedagogico:

- a) 1° fascia orario 8.30-10.45: visione di film d'autore, storia del cinema, cineforum, giornalismo, latino americano, informazione sulle droghe, laboratorio di musica, gioielli, test di psicologia, modellismo, decorazione di oggetti, strategia giochi di carte, informazione sull'alimentazione;
- b) 2° fascia orario 10.50-13.05: visione di film d'autore, storia del cinema, cineforum, autodifesa, corso di sport, sessualità, musica house, giochi da tavolo, decorazione borse, astrologia, astronomia, danza jazz e hip-hop, informazione sull'alimentazione;

- sez. IPSIA Cennini:

- 1) latino americano responsabile alunna Lovetere;
- 2) portamento responsabili Prof.sa Tomasi+esperto;
- 3) modellismo responsabile Sig. Palmieri;
- 4) modellistica responsabile Prof.sa Peccianti;
- 5) corso pig pog responsabile Prof. Fulignati;
- 6) corso vintage responsabile Prof.sa Ferrini;
- 7) bigiotteria creativa responsabile Prof.sa Salzillo;
- 8) sessualità responsabili Prof.sa Vanni+esperto;
- 9) droga e legalità responsabili Prof.sa Vanni +esperto;
- 10) dj responsabile alunno Alex Rollo;
- 11) calcetto responsabile Prof.sa Fiorilli;
- 12) pallavolo responsabile Prof.sa Fiorilli;
- 13) appuntamenti speciali:

- lunedì 5 marzo: droga (fascia 8.20-10.50), sessualità (fascia 11.00-13.20);

- martedì 6 marzo: incontro in aula magna con esterni per discutere della violenza negli stadi con esperti del mondo del calcio e della pubblica sicurezza;

- mercoledì 7 marzo: droga, sessualità.

I corsi saranno svolti nelle aule normali e, qualora richiedessero l'utilizzo di Laboratori speciali, in assenza di docente o di personale tecnico, uno studente maggiorenne assumerà la responsabilità dei beni presenti; all'acquisto di materiali di consumo provvederanno direttamente gli studenti che consegneranno fatture o ricevute fiscali in segreteria ai fini del rimborso; gli studenti responsabili dell'organizzazione comunicheranno in anticipo la partecipazione di eventuali esperti esterni per consentire gli adempimenti di legge all'ufficio amministrativo; tutte le spese – per materiali e costo esperti esterni – saranno finanziate dai fondi assegnati per le attività di cui al DPR 567, provenienti dall'avanzo di amministrazione.

Viene proposto dalla Prof.sa Barbucci che l'Attività autoprogrammate ed autogestite da parte degli studenti:

- sia inserita nel POF;
- sia svolta nelle prime due settimane di febbraio;
- che sia deliberata dal Collegio dei docenti;

Il consiglio d'istituto

Ascoltato il Dirigente ed gli interventi dei suoi membri;
Presa visione del relativo programma, sopra descritto;

delibera n. 5

all'unanimità:

- l'attività autoprogrammate ed autogestite da parte degli studenti, come sopra descritta;
- l'inserimento di essa nel POF;
- la deliberazione di essa annualmente da parte del Collegio dei docenti;
- che sia effettuata nelle prime due settimane di febbraio a partire dal prossimo anno scolastico;
- che in tali giorni non saranno consentiti ingressi in ritardo oltre le ore 8.30;
- che tutte le spese – per materiali e costo esperti esterni – saranno finanziate dai fondi assegnati per le attività di cui al DPR 567, provenienti dall'avanzo di amministrazione.

3) Modifiche alla carta dei servizi.

Il Dirigente illustra la Carta dei servizi e le modifiche da apportare ad essa :

PRINCIPI FONDAMENTALI

1.1. La programmazione annuale dell'Istituto e l'organizzazione del servizio in ogni sua fase tengono conto :

1.1.1. della necessità di organizzare ogni progetto ed ogni fase dell'azione educativa come inseriti nelle linee di sviluppo pluriennale della Scuola,

1.1.2. del rispetto di una continuità nell'erogazione del servizio in grado di mantenere fede al contratto formativo di ogni generazione di Studenti,

1.2. Ogni progetto elaborato dagli Organi Collegiali, ogni definizione di strategia educativa ed ogni collaborazione con altri Enti osserverà i seguenti criteri:

1.2.1. centralità della funzione educativa, in ogni progetto di sviluppo dell'Istituto, affinché non si perda la specificità e l'attenzione alla particolarità del servizio, in nome dell'imitazione acritica di modelli derivanti da altri e diversi settori del lavoro;

1.2.2. mantenimento della progettualità da parte degli organi dell'Istituto in caso di collaborazione con enti esterni per la realizzazione di ogni tipo di iniziativa;

1.2.3. integrazione delle funzioni dell'Ufficio di Segreteria nella progettazione e nella realizzazione dell'azione didattica.

1.2.4. ottimizzazione dell'uso delle attrezzature della scuola tramite la responsabilizzazione dei Docenti e la consapevolezza dell'utenza.

1.3. Nella erogazione del servizio educativo, la Scuola agisce secondo criteri di imparzialità ed equità. Tali criteri non si riferiscono esclusivamente alle opportunità, ma tengono conto dei reali progressi individuali conseguiti. L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le modalità di prestazione del servizio devono essere adeguate alle esigenze degli utenti portatori di disabilità.

1.3.1. La parità di trattamento tra le diverse aree geografiche di utenza è garantita attraverso l'impegno della Scuola nella interazione tra Enti erogatori dei servizi di autotrasporto, Enti Locali e Istituzioni Scolastiche, al fine di razionalizzare le risorse obiettivamente disponibili nel bacino di utenza.

1.3.2. In sede di valutazione e di decisione sulla promozione per effetto di scrutinio finale, i criteri di cui al punto 1.3 non devono essere confusi con la meccanica applicazione di parametri fissi per la valutazione della preparazione dei singoli allievi ma con l'adozione e il rispetto di criteri generali stabiliti dal Collegio docenti e inseriti nel Piano dell'offerta formativa dell'istituto. E' fatta salva la facoltà del Consiglio di Classe di applicare alle situazioni personali criteri specifici, anche in deroga ai criteri generali del collegio docenti purchè sostenuti da motivazioni esclusivamente riguardanti lo sviluppo intellettuale, morale e civile dell'Allievo.

1.3.2. Quanto specificato al punto 1.3.1 trova applicazione in particolare nel caso di Alunni portatori di qualsiasi tipo di disabilità, la cui frequenza, oltre ad essere garantita, verrà stimolata e privilegiata nella destinazione delle risorse.

1.4 Il Piano dell'offerta formativa (POF) , annualmente approvato dal Collegio docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante della Carta dei servizi.

FATTORI DI QUALITA'

NELLA STRATEGIA EDUCATIVA:

Si individuano come gradini essenziali per un innovato rapporto tra Docente e Discente i seguenti fattori:

- 2.2.1. Efficace organizzazione delle attività di orientamento in entrata.
- 2.2.2. Efficace organizzazione delle attività di orientamento in uscita.
- 2.2.3. Capacità di ascoltare tempestivamente e negli spazi adeguati i problemi personali degli Studenti e delle Loro Famiglie.
- 2.2.4. Efficace azione finalizzata al contenimento e alla progressiva riduzione della dispersione scolastica
- 2.2.5. Capacità di percepire tempestivamente segni di disagio manifestati nella vita o nell'ambiente scolastici

FATTORI DI QUALITA'

METODOLOGIA DIDATTICA:

Si individuano come componenti per un positivo risultato nell'espletamento della didattica i seguenti fattori:

- 2.1.1. Avanzamento equilibrato e motivato nella proposizione degli aspetti contenutistici dei curriculum programmatici.
- 2.1.2. Chiarezza concettuale ed espositiva nella programmazione disciplinare iniziale e nella successiva trasposizione nell'azione didattica ordinaria.
- 2.1.3. Omogeneo inserimento trasversale nelle discipline elette allo scopo dal Collegio dei Docenti dei progetti relativi a: Educazione alla Salute, Educazione Ambientale, Educazione Stradale, Educazione alla Legalità.
- 2.1.4. Possibilità dei Docenti di collaborare alla stesura dei progetti e di mettere in comune esperienze pregresse o in fieri.
- 2.1.5. Piena utilizzazione dei laboratori, delle aule speciali, della biblioteca e delle attrezzature sportive.
- 2.1.6. Organizzazione non personalistica delle attività di aggiornamento e loro prospettiva pluriennale.

FATTORI DI QUALITA'

NELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

- 2.3.1. Aggiornamento del Personale Amministrativo e Tecnico.

Le funzioni dell'ufficio sono ispirate alla integrazione nella progettualità didattica ed educativa dell'Istituto non nel senso del puro supporto logistico e burocratico, ma nel senso del coinvolgimento cosciente in ogni fase programmatica, operativa e di verifica. Secondo tale criterio, l'aggiornamento del Personale Amministrativo e Tecnico dovrà riguardare non solo tematiche di natura tecnico-settoriale, ma anche argomenti di più vasto respiro culturale. La flessibilità e l'adattabilità partecipata alle innovazioni (particolarmente in un Istituto con attività sperimentali) deve infatti poter contare su incentivi all'informazione ed alla formazione in servizio offerti da aggiornamenti culturali e su tematiche professionali e di attualità. Si ritengono inoltre opportuni anche gli interventi volti a recuperare competenze linguistiche nelle lingue straniere europee, considerati i numerosi contatti che l'Ufficio stesso si trova ad avere con corrispondenze e dialoghi telefonici con scuole straniere.

- 2.3.2. Adeguamento tecnologico degli uffici

L'informatizzazione degli Uffici segue i criteri della razionalizzazione dei tempi di lavoro, della maggiore efficienza nei rapporti con il pubblico, del benessere ergonomico degli Addetti,

dell'innalzamento qualitativo degli apporti individuali al lavoro dell'Ufficio. Si privilegia il metodo di lavoro tramite condivisione delle risorse in local area network, con scelta di nuovo software sempre motivata dall'implemento graduale di metodologie già in uso o corrispondenti a progetti vagliati dagli Organi Collegiali competenti.

FATTORI DI QUALITA'

LA SCUOLA COME NODO DI SERVIZI

La Scuola si impegna a farsi tramite delle esigenze dell'utenza, sia su segnalazione degli Interessati, sia di propria iniziativa, nelle seguenti direzioni:

2.6.1. Nei confronti dell'Amministrazione scolastica

2.6.2. Nei confronti degli Enti INTERESSATI, con particolare riguardo alle materie di seguito specificate.

2.6.2.1. Con la A.U.S.L. per concordare ogni attività ed iniziativa riguardante l'educazione alla salute e la prevenzione del disagio e dell'abbandono.

2.6.2.2. Con i Servizi Sociali della A.U.S.L. e dei Comuni per quanto riguarda l'assistenza in casi individuali di disagio o di bisogno, su autorizzazione dell'Interessato o, se minore, degli Esercenti la potestà genitoriale.

2.6.2.3. Con gli EE.LL. e le aziende di trasporto per quel che concerne l'ottimizzazione del trasporto scolastico

FATTORI DI QUALITA'

AMBIENTE FISICO

2.4.1. La sicurezza:

si rimanda al documento sulla sicurezza redatto ai sensi dell'art.4 del D.l.vo 626/1994

2.4.2. L'igiene:

ogni ambiente adibito ad aula, laboratorio, ufficio o luogo di riunione viene ramazzato e deterso ogni giorno con l'uso di prodotti igienizzanti di tipo standard per comunità. I servizi igienici vengono giornalmente detersi in modo che non sia possibile percepire odori sgradevoli nell'ambiente.

FATTORI DI QUALITA'

CONTRIBUTO DELL'UTENZA

2.5.1. L'efficacia dell'azione educativa svolta dalla Scuola è determinata anche dalla integrazione con le azioni educative provenienti da soggetti diversi. Il primo Referente e Responsabile dell'azione educativa globale che individua l'Allievo come oggetto è considerato il Genitore, nel senso e con le prerogative previste dalla legislazione vigente in materia, e, in particolare, nel pieno rispetto dell'art.30 della Costituzione e degli artt. 147 e 148 del Codice Civile. Il servizio offerto dalla Scuola richiede pertanto, in modo funzionale alle proprie finalità, il contributo (atipico rispetto agli altri servizi pubblici) della utenza. Tale contributo si esplica in:

2.5.1.1. Garanzia della frequenza scolastica, intesa come assiduità e come rispetto degli orari di entrata e di uscita.

2.5.1.2. Partecipazione a riunioni e disponibilità al colloquio con i Docenti, almeno negli incontri stabiliti al pomeriggio.

2.5.1.3. Disponibilità agli oneri finanziari ripartiti nelle seguenti voci:

2.5.1.3.1. Tasse scolastiche e contributo d'Istituto

2.5.1.3.2. Acquisto di tutti i libri di testo adottati

2.5.1.3.3. Versamento di contributi per la realizzazione di iniziative inerenti scambi culturali, viaggi di istruzione, visite guidate.

2.5.1.4. Per quanto riguarda la disponibilità di cui sopra, la Scuola, nel rispetto dei comma 3° e 4° dell'art.34 della Costituzione, prenderà in esame i casi di documentata impossibilità ad accollarsi in tutto o in parte gli oneri stessi, individuando in tale impossibilità un ostacolo da rimuovere nella formazione dell'Alunno. L'accertamento delle condizioni di indigenza permanente o momentanea della Famiglia avviene in via del tutto riservata e nel rispetto della normativa sulla privacy. Una volta accertate le condizioni per intervenire a favore della Famiglia con contributi finanziari, la Presidenza si attiverà nei confronti dei Servizi Sociali degli EE.LL. competenti, previa autorizzazione dell'Interessato e vaglierà le possibilità di adoperare risorse d'Istituzione disponibili con tale finalizzazione. L'istituto si riserva di adire le Autorità e gli Uffici competenti, per il controllo di dichiarazioni, autocertificazioni e documentazioni presentate.

FATTORI DI QUALITA'

ELEMENTI OSTATIVI E ATTENUAZIONE DEL DISSERVIZIO

2.7.1. Ritardi nelle operazioni di definizione degli organici e nella copertura delle cattedre indipendenti dall'azione della scuola.

Si individua come parziale rimedio nell'ambito delle possibilità concrete dell'Istituto la definizione dell'orario settimanale completo fin dai primi giorni dell'apertura delle lezioni, con immediata copertura dei posti vacanti tramite contratti a tempo determinato con Docenti individuati nelle graduatorie di Istituto.

2.7.2. Insufficienza delle risorse finanziarie per la realizzazione di progetti divenuti obbligatori o entrati da anni nella prassi educativa dell'Istituto, in osservanza delle metodologie e degli strumenti educativi considerati standard dalle comuni pratiche pedagogiche.

Si individuano come parziali rimedi: la programmazione scrupolosa e tempestiva degli impegni in funzione della razionalizzazione delle risorse; il coinvolgimento delle istituzioni presenti sul territorio, interessate al patrocinio di avvenimenti culturali; la raccolta di disponibilità delle Famiglie a contribuire a progetti non estemporanei e chiari nelle finalità educative; l'ampio coinvolgimento di Fornitori di servizi affinché le procedure di assegnazione stimolino il contenimento dei prezzi dei medesimi

STANDARD DI QUALITA'

3.1 Area didattica

3.1.1. L'inizio delle lezioni a settembre avviene con immediata attivazione dell'orario completo delle lezioni, fatte salve flessibilità e alterazioni dovute all'effettuazione di progetti di accoglienza o di interventi didattici integrativi.

3.1.2. Le attività didattiche ed educative annuali sono programmate entro il mese di ottobre di ogni anno, con apposite delibere degli Organi Collegiali, secondo le rispettive competenze.

3.1.3. Rimane assegnata all'autonomia di scelta culturale degli Organi Collegiali attivare progetti estemporanei, qualora la motivazione del progetto mostri chiaramente l'aspetto della impossibilità di inserimento tempestivo nella programmazione annuale. In ogni caso l'evento estemporaneo dovrà riguardare esplicitamente la strategia educativa dell'Istituto o gli obiettivi specifici di una disciplina. Unica eccezione al principio generale di cui al punto 3.1.2 riguarda la programmazione di scambi e viaggi d'istruzione il cui termine è fissato entro la fine di novembre e la programmazione di visite guidate di un solo giorno la cui progettazione, a cura del consiglio di classe potrà essere effettuata anche in termini successivi rispetto alle scadenze di cui sopra.

3.1.4. I laboratori, le aule speciali, la biblioteca e la palestra sono attrezzati e disposti in modo che ogni bene ivi presente ed ogni struttura sia disponibile immediatamente per l'azione didattica, fatti salvi i casi di improvviso danneggiamento.

3.1.5. La scelta dei libri di testo impegna la competenza professionale dei Docenti e le Loro conoscenze della Scienza dell'Educazione. Ogni testo dovrà possedere i requisiti dell'aggiornamento scientifico e della adeguatezza all'età dei Discenti. Il Capo d'Istituto individua le situazioni anomale rispetto ai costi diffusi e ne chiede giustificazione scientifica al Docente che propone il testo dispendioso.

L'adozione di libri di testo diversi in classi parallele è di norma evitata salvo casi opportunamente motivati in sede di adozione da parte del collegio docenti

STANDARD DI QUALITA'

3.2 Servizi amministrativi

3.2.1. La flessibilità nell'orario di lavoro si attua con le finalità della più ampia estensione dell'orario di servizio, nel rispetto delle procedure di contrattazione d'istituto previste dal contratto nazionale di lavoro del personale della scuola.

3.2.2. Il ricorso al lavoro straordinario riguarda esclusivamente particolari casi contingenti, caratterizzati da assoluta imprevedibilità e/o da urgente impellenza, da valutare dal Capo d'Istituto, sentito il direttore dei serv. Gen. E amm.vi.

3.2.3. Di norma, è escluso l'orario spezzato.

3.2.4. L'orario d'ufficio sarà organizzato in base alle disponibilità del Personale Amm.vo, si organizza con apertura pomeridiana per almeno quattro giorni feriali e assicurando l'apertura mattutina in orari diversificati nei vari giorni al fine di consentire la più ampia fruizione del servizio.

3.2.5. Tutte le certificazioni che non prevedano ricerche di archivio vengono rilasciate estemporaneamente, con procedura informatizzata, fatti salvi i casi di mancato funzionamento delle attrezzature. In tal caso si stabilisce in un massimo di tre giorni lavorativi il termine per la compilazione.

3.2.6. In casi di particolari scadenze che richiedano il rilascio simultaneo di certificati di servizio, si accettano richieste telefoniche e si garantisce il rilascio entro cinque giorni dalla prenotazione.

STANDARD ORGANIZZATIVI

4.1.1. Il Preside riceve in orari comunicati annualmente. Possono fissarsi appuntamenti per particolari esigenze.

4.1.2. I Docenti conferiscono con i Genitori durante un'ora settimanale mattutina comunicata all'inizio dell'anno scolastico e durante due ricevimenti pomeridiani scaglionati durante l'anno.

4.1.3. I Docenti conferiscono con gli Allievi su Loro richiesta in momenti della mattinata liberi dalle lezioni.

4.1.4. E' istituita la figura del Docente Tutor, primo referente per ogni aspetto della vita della classe. Il Suo nominativo è comunicato ogni anno alle Famiglie. I Suoi compiti sono fissati nel POF.

4.2. L'Ufficio di Segreteria organizzato per funzioni omogenee.

4.2.1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ha la responsabilità della organizzazione e del funzionamento dei servizi amministrativi. Cura la procedura esecutiva degli atti amministrativi. Sovrintende al coordinamento del Personale amministrativo per il raggiungimento degli standard qualitativi e di ogni altro obiettivo riguardante la gestione amministrativa e contabile dell'Istituto. Controlla l'equa distribuzione dei compiti e tenendo conto delle attitudini e delle esperienze pregresse degli Assistenti Amministrativi.

Collabora con il dirigente e con i Docenti incaricati dal Preside per l'attuazione di progetti didattici nelle fasi istruttorie dei progetti stessi, quando siano previsti impegni di spesa. Dà pareri al Dirigente, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto sulla attuabilità finanziaria dei progetti e in particolare sui progetti inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi.

Svolge ogni altra funzione prevista dal profilo di appartenenza come definito in sede di Contratto nazionale di lavoro.

4.2.2. UFFICI

Nell'attribuzione dei compiti agli Assistenti Amministrativi si osserva il principio della specializzazione fermo restando la possibilità di interscambiabilità delle mansioni per fare fronte ad esigenze straordinarie o sopperire ad assenze del servizio.

4.2.2.1.L' Ufficio Didattica.

Svolge tutte le pratiche che riguardano gli Allievi dell'Istituto. Si occupa di iscrizioni, conservazione del fascicolo degli Allievi, documentazione amministrativa e didattica sulla carriera degli studenti, libri di testo, visite e viaggi di istruzione, orario scolastico, orario degli interventi didattici integrativi e delle aree di approfondimento, scrutini ed esami e relativa documentazione e conservazione degli atti non riservati. Collabora all'istruzione delle pratiche degli organi collegiali sviluppando rapporti per la Giunta Esecutiva (se trattasi di istruttoria relativa ai lavori del Consiglio di Istituto) o per la Presidenza (se trattasi di istruttoria relativa ai lavori dei Consigli di Classe o del Collegio dei Docenti), fatti salvi i casi di riservatezza personale che rimangono di esclusiva pertinenza diretta del Preside. Svolge compiti di segreteria diretta del Capo d'Istituto. Cura i servizi di biblioteca, soprattutto in riferimento al controllo della giacenza ed alle procedure di registrazione.

4.2.2.2.L'Ufficio del Personale.

Svolge tutte le pratiche che riguardano la gestione del Personale,. Si occupa dei congedi e delle aspettative, delle nomine del Personale, delle pratiche di ogni tipo riguardante la carriera, la retribuzione e la quiescenza. Conserva gli stati di servizio e i fascicoli personali con documentazione non riservata.. Redige le circolari interne e gli ordini di servizio. Svolge le mansioni di protocollo e di corrispondenza. Cura e certifica le affissioni all'albo della scuola. Si occupa delle notifiche interne. e la corrispondenza la contabilità

4.2.2.3. L'Ufficio amministrativo

Redige la documentazione contabile e procede alla liquidazione dei pagamenti. Redige e conserva gli atti relativi a convenzioni con esterni e ai contratti di diritto privato.Collabora con il dirigente e il DSGA per la gestione del Programma annuale .Collabora all'istruzione dei lavori del Consiglio di Istituto, redigendo rapporti per la Giunta Esecutiva in materia di acquisti di beni e servizi.

4.2.2.4.L'Ufficio di magazzino.

Cura la gestione dei beni di facile consumo. Mantiene aggiornati i libri dell'inventario. Collabora alla gestione del partitario e del giornale di cassa. Prende in carico le fatture dei fornitori. Distribuisce, provvedendo contestualmente allo scarico da apposito registro, materiale didattico e di cancelleria al Personale della scuola.

4.2.2.5.L'Ufficio Relazioni con il pubblico

Svolge attività di interfaccia tra tutti gli uffici e l'utenza. Redige le circolari interne e gli ordini di servizio. Svolge le mansioni di protocollo e di corrispondenza. Cura e certifica le affissioni all'albo della scuola. Si occupa delle notifiche interne. e la corrispondenza la contabilità

4.2.3.Assistente tecnico.

Svolge funzioni di predisposizione , preparazione e supporto per le attività didattiche dei laboratori.Controlla lo stato di conservazione e di efficienza delle attrezzature informatiche, tecniche e scientifiche. Collabora alla redazione dei rapporti per il Dirigente e per il Consiglio d'istituto quando trattasi di acquisti di materiale. Collabora nel mantenimento dei rapporti con i fornitori di beni, alla redazione delle richieste di preventivo, alla gestione degli ordini.

4.2.4.Collaboratore scolastico.

Si occupa della vigilanza delle entrate e dello smistamento del pubblico verso la Presidenza, gli Uffici e la Sala Insegnanti. Esegue materialmente le notifiche interne. Mantiene la pulizia e il decoro degli ambienti scolastici, segnalando ogni possibile causa di pericolo alla incolumità fisica degli Allievi e del Personale. Svolge commissioni esterne alla scuola. Collabora alla vigilanza sugli Allievi in modo ordinario e in modo straordinario. Segnala al Capo d'Istituto ogni comportamento sospetto di Allievi o di Terzi che causa legittimo dubbio di turbativa della vita scolastica.

CONTROLLO DEL SERVIZIO

5. Il controllo del servizio avviene per i seguenti tramite: attraverso le attività di verifica degli Organi Collegiali; con il monitoraggio dei progetti del POF (in itinere e finali); mediante la somministrazione di questionari strutturati a compilazione congiunta studenti-genitori.

5.1. I questionari di cui sopra saranno inviati entro il mese di settembre, per la compilazione, ad un campione pari al 10% degli iscritti alle classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^] nell'a.s. precedente e a tutti gli studenti delle classi 5[^] al termine del percorso di studi.

5.2. Sulla base degli esiti dei controlli operati come specificato al punto 5.1, il comitato di valutazione dell'istituto, prima dell'adozione da parte del Consiglio d'istituto del Programma annuale dell'esercizio finanziario successivo all'anno scolastico oggetto di valutazione, predisponde una relazione sul servizio scolastico con riferimento agli aspetti didattici e di funzionamento degli uffici che viene presentata al consiglio d'istituto che potrà modificarla se del caso, e (o) la approverà. La relazione approvata sarà portata a conoscenza degli operatori scolastici e pubblicata sul sito internet della scuola e all'Albo dell'istituto.

5.3. La relazione di cui al punto 5.2 riguarderà i seguenti aspetti:

- 1) svolgimento della didattica ordinaria;
- 2) attuazione dei progetti;
- 3) fenomeno della dispersione;
- 4) impegni realizzati in base alle risorse.
- 5) funzionamento degli uffici

La predetta relazione non riguarderà gli aspetti amministrativo-contabili né quelli gestionali in quanto essi sono oggetto della documentazione prevista dal D.I. 44/2001 (Reg. amministrativo-contabile delle ist. scolast.)

RECLAMI, PROCEDURE D'ACCESSO E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

6.1. La prima segnalazione di disfunzione, di incomprendimento, di problema educativo o personale avviene mediante colloquio con il Capo d'Istituto, accordato in modo estemporaneo o con appuntamento ravvicinato nel tempo. La segnalazione di cui trattasi può avvenire, a discrezione di chi segnala o reclama, in assoluta riservatezza o con immediato avviso delle parti coinvolte. La segnalazione avviene, di norma, senza verbalizzazione per iscritto. Si procede alla stesura di sintetico verbale solo a richiesta espressa del segnalante. La forma orale della segnalazione si attua nello spirito della fiducia per l'onesto parlare tra Persone che condividono i valori fondamentali del vivere civile, quale primo mezzo per risolvere i problemi che possono verificarsi nel campo educativo. Il Capo d'Istituto si adopererà per la soluzione della disfunzione o del problema posto alla sua attenzione, una volta verificata l'obiettiva sua esistenza o quanto meno il reale riflesso negativo sulla personalità del segnalante, ponendovi la diligenza di buon padre di famiglia e la competenza di figura professionale nel settore educativo. Nel corso del colloquio le parti si avvarranno di ogni atto o documento la cui diretta visione non leda la riservatezza di altre Persone. Se trattasi di problema inerente alla struttura amministrativa, il Capo d'Istituto potrà avvalersi dell'assistenza del Responsabile Amministrativo. Se trattasi di problematiche didattiche o educative, il Capo d'Istituto potrà avvalersi dell'assistenza del Docente Tutor della classe coinvolta. La presente procedura si esaurisce entro dieci giorni dalla segnalazione, in modo tale che non siano inficiati i tempi consueti previsti dalla normativa vigente per i ricorsi amministrativi e giurisdizionali.

6.2. Esaurita senza soddisfazione la forma del colloquio di cui al punto 6.1, o, a discrezione del reclamante, senza esperire quella fase, è possibile presentare reclamo scritto al Capo d'Istituto, il quale provvederà, se già non attuato dal reclamante, a dare avviso ad ogni parte coinvolta. Prima di rispondere per iscritto al reclamo o al ricorso, il Capo d'Istituto convocherà comunque il reclamante, al fine di affidare al colloquio diretto la speranza di evitare la formalizzazione di contenziosi. Per

l'istruttoria e la risposta al reclamo scritto si assegna un tempo massimo di giorni 15, da ridursi fino a giorni 5, nel caso che l'evento contestato si sia verificato in un periodo immediatamente precedente a scadenze la cui attuazione potrebbe essere modificata da quanto contestato e non tempestivamente risolto.

6.3. Esaurite le procedure di cui ai punti 6.1 e 6.2, qualora il conflitto stia avviandosi in una fase di aperto contenzioso amministrativo o giurisdizionale, resta al Capo d'Istituto come ultima ratio affidata esclusivamente alla sua discrezione, la scelta di proporre nelle sedi adite dal ricorrente, oltre alle controdeduzioni del caso, soluzioni di autotutela per l'appianamento del conflitto.

6.4. L'accesso ai documenti si attua secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso al procedimento e alla documentazione amministrativa e alla normativa a tutela della privacy e agli articoli del titolo IV del Regolamento d'Istituto. 6.5. In prossimità degli Uffici sono adibiti ad albo i seguenti spazi:

6.5 Albi della scuola

Sono istituiti e attivati i seguenti Albi ufficiali della scuola:

- 1) albo libri di testo
- 2) albo orari
- 3) albo organi collegiali
- 4) albo organici
- 5) albo graduatorie
- 6) albo piano dell'offerta formativa dell'istituto
- 7) albo del piano annuale delle attività
- 8) albo delle comunicazioni del dirigente scolastico
- 9) bacheca sindacale
- 10) bacheca studenti
- 11) bacheca genitori
- 12) albo degli orari e dell'organizzazione degli Uffici per funzioni omogenee
- 13) bacheca per l'Educazione Fisica e le attività sportive

6.6 Sito internet

E' attivato il sito internet della scuola all'indirizzo: www.istitutosangiovannibosco.net.

Sul sito oltre alle informazioni sui percorsi di studi attivi nella scuola saranno disponibili i seguenti documenti:

- POF
- Verbali del consiglio d'istituto
- Orari di ricevimento dei docenti
- Orari delle lezioni
- Elenco libri di testo in adozione

Il consiglio d'istituto

Presa visione della carta dei servizi e delle relative modifiche;

delibera n. 6

all'unanimità di ratificare le modifiche alla carta dei servizi, come proposto da Dirigente.

4) Progetto COMENIUS.

Il Preside informa che, tramite il Comune di San Gimignano, è stato proposto di istituire un partenariato con scuole della Bulgaria per instaurare rapporti culturali finalizzati a scambi di classe con istituzioni scolastiche con medesime finalità, utilizzando la lingua Inglese come veicolo; il Preside comunica che i nostri docenti di Lingua Inglese hanno già avviati contatti, per eventualmente predisporre il programma entro il 31/3/2007, ai fini del finanziamento da parte della Comunità Europea dell'attività.

Il Preside comunica inoltre che è stata presentata richiesta di adesione anche per un progetto di scambi culturali – per Docenti, per studenti – con l'Estonia, proposto dall'A.N.P.

Il consiglio d'istituto

Ascoltato il Dirigente ed gli interventi dei suoi membri;

Preso atto della deliberazione favorevole del Collegio dei docenti su entrambi i progetti;

delibera n. 7

all'unanimità:

- il Progetto COMENIUS relativo alla Bulgaria;
- il progetto di scambi culturali – per Docenti, per studenti – con l'Estonia, proposto dall'A.N.P.

5) Piano finanziario dei viaggi di istruzione.

Viaggi, visite d'istruzione, scambi di classe e relativi piani finanziari.

L'Ufficio di segreteria ha completato l'iter burocratico dei viaggi di istruzione e scambi di classe, programmati dai Consigli di Classe all'inizio dell'anno scolastico: sono state effettuate le gare per l'individuazione delle offerte più convenienti e sono stati definiti i costi a carico dell'Istituto:

- Scambio di classe con Wanganui Park Secondary College di Shepparton (Australia) - classe 2^a AL, studenti partecipanti n. 17, 14-28/3/2007, Docenti accompagnatori Proff. Razzi Paola e Rubegni Stefania – Preventivi pervenuti da : Atlanus, Cassia Tours, Piperita- Agenzia prescelta Atlanus Viaggi di Follonica, costo individuale per gli studenti E. 1.373,00 cadauno – n. 1 esterno adulto partecipante – liquidazione indennità di missione ai docenti n. 1 intera per scambio ospitalità con partner straniero e n. 1 ridotta a ¼, spesa complessiva (comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione) E. 1.287,38.
- Scambio di classe con Riemenschneider Gymnasium di Wurzburg (Germania) - classe 4^a AL, studenti partecipanti n. 15, 21-30/3/2007, Docenti accompagnatori Proff. Heinich Susanne e Paschetto Cinzia – viaggio in treno, costo del biglietto collettivo per gli studenti E. 2.336,00 – attraverso l'Agenzia Cassia Tours di Colle di Val d'Elsa - liquidazione indennità di missione ai docenti n. 2 intere per scambio ospitalità con partners stranieri, spesa complessiva (comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione) E. 3.767,04.

- Scambio di classe con l'Institut Saint Amboise di Chambéry (Francia) - classe 3[^] AL e 3[^] BL, studenti partecipanti n. 27, 24-31/3/2007, Docenti accompagnatori Proff. Guerranti Anna e Bulleri Marta – viaggio in autobus,-Preventivi pervenuti da: Puccioni, S.A.P., Florentia Bus, TRA-IN- ditta prescelta Puccionibus di Castelfiorentino, costo complessivo per gli studenti E. 3.100,00= - liquidazione indennità di missione ai docenti n. 2, intera per scambio ospitalità con partners stranieri, spesa complessiva (comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione) E. 1.818,48=.
- Viaggio di integrazione culturale a Barcellona (Spagna) - classi 4[^] AP, 5[^] BP, studenti partecipanti n. 32, 26-31/3/2007, Docenti accompagnatori Proff.Gargano Maria Patrizia, Estraneo Germana, Pieri Elisabetta, Vanni Michela – Preventivi pervenuti da: Akumal, Cartorange, Cassia Tours, Atlanus, Chianti Tours- Agenzia prescelta Chianti Tours di Poggibonsi, costo individuale per gli studenti E. 393,00 – liquidazione indennità di missione ai docenti n.4, ridotta a a ¼, spesa complessiva (comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione) E.415,68.
- Viaggio di integrazione culturale a Londra (GB) - classe 5[^] AL, studenti partecipanti n. 14, 26-31/3/2007, Docenti accompagnatori Proff. Gigli Lucia e Cortigiani Patrizia – Preventivi pervenuti da: Atlanus, Piperita, Akumal Travel, Cassia Tours- Agenzia prescelta Piperita Viaggi di Poggibonsi, costo individuale per gli studenti E. 458,00 – n. 4 esterni adulti partecipanti – liquidazione indennità di missione ai docenti n. 2, ridotta a ¼, spesa complessiva (comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione) E. 347,12=.
- Viaggio di integrazione culturale a Londra (GB) - classi 3[^] e 4[^] EMO, studenti partecipanti n. 18, 20-23/3/2007, Docenti accompagnatori Proff. Tomasi Carmela, Lazzarini Carla, Negrini Andrea –Preventivi pervenuti da: Atlanus, Piperita, Cassia Tours, Akumal- Agenzia prescelta Piperita Viaggi di Poggibonsi, costo individuale per gli studenti E. 329,00 – liquidazione indennità di missione ai docenti n. 3, ridotta a ¼, spesa complessiva (comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione) E. 520,91=.
- Viaggio di integrazione culturale a Genova-Costa Azzurra-Cinque Terre - classi 2[^] AME, 2[^] DG, 2[^] EMO, studenti partecipanti n. 42, 12-14/4/2007, docenti accompagnatori Proff. Zambon Luisa, Colonese Raffaele, Tomasi Carmela, Negrini Andrea, Falchini Susanna – Preventivi pervenuti da: Chianti Tours, Akumal, Cassia Tours, Atlanus- Agenzia prescelta Chianti Tours di Poggibonsi, costo individuale per studenti E. 105,00=.
- Viaggio di integrazione culturale a Roma – classi 2[^] AP e BP, studenti partecipanti n. 41, 16-17/3/2007, docenti accompagnatori Proff. Cortigiani Patrizia, Di Leo Gerardo, Pieri Elisabetta – Preventivi pervenuti da: Akumal Travel, Cassia Tours, Chianti Tours, Atlanus- Agenzia prescelta Akumal Travel di Firenze, costo individuale per studenti E. 77,00=.
- Proposta di viaggio a L'Aquila, quale scuola scelta nell'ambito della Provincia di Siena, per offrire, secondo la pluriennale tradizione, l'olio che alimenta la lampada votiva di San Bernardino – classi proposte 3[^] AP e BP e 1[^] AL, (la quali non hanno effettuato visite d'istruzione nei 3 anni precedenti), 19-20/5/2007; docenti accompagnatori Proff. Razzi Paola e Gargano Patrizia; agenzia da individuare, pranzo del 20/5 offerto dal comitato organizzatore del rito; il Preside propone che il costo del pullman sia imputato, per il 50%, a carico della scuola.

Il consiglio d'istituto

Presa visione dei viaggi, visite d'istruzione e scambi di classe e dei relativi piani finanziari, sopra descritti dal Dirigente;

Preso atto del viaggio a L'Aquila;

Accertata la presenza di almeno i 2/3 degli studenti delle classi;

delibera n. 8

all'unanimità:

- tutti i viaggi, visite d'istruzione e scambi di classe, sopra descritti;
- che per il viaggio a L'Aquila il costo del pullman sia imputato per il 50% a carico dell'istituto con la partecipazione delle classi 3^{AP}, 3^{BP}, 1^{AL};
- il relativo piano finanziario di tutti i viaggi, visite e scambi di classe.

Partecipazione di esterni, familiari dei docenti e personale A.T.A., anche con figli, ai viaggi, visite d'istruzione e scambi di classe.

Il consiglio d'istituto

Vista la richiesta avanzata dai Proff. Gigli e Razzi e dall'assistente amministrativa Conti Marta; Ascoltato il Dirigente, il quale esprime il parere favorevole alla partecipazione di esterni, familiari dei docenti e personale A.T.A., anche con figli, ai viaggi, visite d'istruzione e scambi di classe., purchè i figli siano maggiorenni;

Preso atto degli interventi dei suoi membri;

delibera n. 9

all'unanimità:

- la partecipazione di esterni, familiari dei docenti e personale A.T.A., che ne faccia richiesta, anche con figli, ai viaggi, visite d'istruzione e scambi di classe, soltanto con richiesta scritta di partecipazione indirizzata alla Presidenza e all'Ufficio di Segreteria;
- che i familiari dei docenti e del personale A.T.A. siano maggiorenni;
- che tale delibera ha validità per gli anni scolastici successivi fino a revoca.

6) Criteri generali per l'iscrizione alle classi 1[^].

Il Preside illustra la bozza del decreto Ministeriale per la definizione degli organici per l'anno scolastico 2007/08, ed in particolare le limitazioni imposte dalla legge finanziaria per la formazione delle classi Prime e di inizio ciclo: l'aumento del rapporto nazionale alunni/classi e l'impossibilità di procedere a sdoppiamenti in presenza di un numero limitato di iscritti eccedente i parametri solamente di 1 o 2 unità; nel nostro Istituto in cui sono presenti sei indirizzi può verificarsi, per questo motivo, di dover respingere domande di iscrizione; è necessario quindi individuare i criteri per procedere all'individuazione delle domande da escludere: la Giunta esecutiva propone, in ordine di priorità a) chi viene da fuori provincia, b) in relazione alla votazione riportata alla Scuola Media, c) in caso di parità di votazione mediante sorteggio.

Il consiglio d'istituto

Presa visione del verbale della Giunta esecutiva del 16.02.07;

Ascoltate le proposte del Dirigente;

Preso atto degli interventi dei suoi membri;

Deciso di porre a votazione a causa di differenti opinioni:

- la proposta della Giunta esecutiva, sopra descritta;
- il sorteggio pubblico;

delibera n. 10

a votazione il sorteggio pubblico, senza tener conto della provenienza degli alunni e della votazione riportata alla Scuola Media, con voti contrari dei seguenti componenti: Gargano, Colonese, Rollo, Morrocchi, Fallaci, Dirigente (favorevoli alla proposta della Giunta esecutiva).

7) Approvazione 3[^] area 2007 e ratifica contratti.

Il Dirigente illustra la tabella, visionabile in Segreteria.

Il consiglio d'istituto

Presa visione della tabella;

delibera n. 11

all'unanimità di ratificare tali contratti.

8) Area Integrazione Pedagogico; attuazione 2° Lingua straniera Linguistico.

Il Preside comunica che il Collegio dei Docenti, in data 15/2 u.s. ha confermato la prosecuzione dell'Attività di Area di Integrazione nelle classi del Liceo della Formazione come nei precedenti anni scolastici e cioè l'Educazione alla salute e ambientale nelle classi 1[^] e 2[^], opzione fra studio di Storia dell'Arte e Musica nel triennio; effettuazione di tirocini presso scuole primarie o presso enti e approfondimenti di pedagogia.

Per aderire alla richiesta di famiglie di numerosi studenti della scuola Media, si è proposto lo studio della Lingua Straniera Spagnolo nelle classi del Linguistico, quale 2° lingua, in alternativa a Francese o Tedesco; pur in presenza di numerose firme di richiesta, le domande di iscrizioni alle classi 1[^] Linguistico in cui era richiesta tale lingua sono risultate non sufficienti a istituire un gruppo e pertanto la situazione verrà valutata in sede di organico di fatto.

Viene proposta l'effettuazione di un corso serale di lingua spagnolo per consentire agli studenti il mantenimento della loro conoscenza acquisita alla scuola media o presso enti privati, qualora non sia possibile tale studio, previa deliberazione favorevole da parte del Collegio dei docenti;

Il consiglio d'istituto

Ascoltato il Dirigente ed gli interventi dei suoi membri;

Preso atto della proposta del corso serale di lingua spagnolo;

delibera n. 12

all'unanimità:

- di ratificare la prosecuzione dell'Attività di Area di Integrazione nelle classi del Liceo della Formazione come nei precedenti anni scolastici, secondo le modalità approvate dal Collegio dei docenti nella seduta del 15.02.07;
- lo studio della lingua straniera spagnolo nelle classi del linguistico, accogliendo le richieste delle famiglie di numerosi studenti della scuola media, soltanto previa valutazione di tale situazione in sede di organico di fatto;
- l'effettuazione di un corso serale di lingua spagnolo, qualora non sia possibile tale studio, previa deliberazione favorevole da parte del Collegio dei docenti.

9) Varie ed eventuali.

Contributo Monte dei paschi di Siena.

Il Dirigente comunica che il Monte dei Paschi di Siena ci elargisce, su nostra richiesta, un contributo di E. 950,00= finalizzato all'acquisto di computer per il Laboratorio di Elettronica.

Il consiglio d'istituto

Ascoltato il Dirigente;

delibera n. 13

all'unanimità di accettare il contributo di euro 950,00 da parte del M.P.S. finalizzato all'acquisto di computer per il Laboratorio di Elettronica.

Richiesta utilizzo locali da parte del Gruppo Astrofili Keplero di San Gimignano.

Il consiglio d'istituto

Preso visione di tale richiesta;

delibera n. 14

all'unanimità l' utilizzo locali da parte del Gruppo Astrofili Keplero di San Gimignano per lo svolgimento delle nostre attività didattiche con date e orari di svolgimento che saranno concordati con il nostro insegnante ed il vostro tecnico di laboratorio Sig. Palmieri Renzo.

Progetto Re-Motiva e Progetto "Masala".

Il Dirigente informa che il Progetto Re-Motiva è stato interamente finanziato (E. 35.000,00) e che già dal lunedì 12/2 u.s. sono iniziati i corsi previsti nel Programma; è stato altresì finanziato il progetto "Masala" per scuole con forte presenza di alunni stranieri (E. 7.100,00);

Il consiglio d'istituto

Ascoltato il Dirigente;

prende atto

della comunicazione del Dirigente relativa ai Progetti Re-Motiva e "Masala", già approvati da codesto consiglio.

Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D. lgs. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15.1.2007 è stato pubblicato il D.M. n. 305 del 7.12.2006, il Regolamento concernente l'*"identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MPI, in attuazione dell'art. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n. 96 (il «Codice in materia di protezione dei dati personali»)"*.

Il Regolamento, predisposto dal MPI, disciplina il trattamento dei dati sensibili e giudiziari gestiti dallo stesso Ministero e dalle istituzioni scolastiche. Si tratta di un quadro generale di garanzie per la gestione dei dati che incidono in modo significativo in particolare sulla sfera privata degli studenti.

Il Regolamento medesimo contiene una serie di *"schede"* nelle quali sono riportate le finalità di rilevante interesse pubblico per *"trattare"* i dati sensibili e giudiziari, la relativa fonte normativa, nonché le operazioni che con i dati si possono eseguire, i tipi di dati utilizzati e la denominazione degli stessi trattamenti.

Scopo del Regolamento è identificare le tipologie dei dati sensibili e giudiziari e delle operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione. Detti dati devono essere trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei vari casi.

Le varie operazioni di trattamento (raffronti, interconnessioni, comunicazioni) sui dati raccolti sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o dei compiti di volta in volta individuati e solo per il perseguimento di rilevanti finalità di interesse pubblico e istituzionale.

Il decreto si sostanzia in sette schede (il cui contenuto è riassunto).

* * *

Scheda 1 - Personale dell'amministrazione e personale scolastico (docenti e ATA)

La *"scheda"* individua tutti i dati che possono essere oggetto di trattamento per le procedure di selezione, di reclutamento, di instaurazione, di gestione e di cessazione del rapporto di lavoro (*dati inerenti lo stato di salute, l'adesione a sindacati, quelli sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi legati a particolari festività o per il reclutamento degli insegnanti di religione, i dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere per eventuali connessioni con lo svolgimento del servizio di leva o come obiettore di coscienza, i dati di carattere giudiziario nell'ambito delle procedure concorsuali che coinvolgono l'interessato, le informazioni sulla vita sessuale connessi unicamente al caso eventuale della rettifica di attribuzione di sesso*); sono individuate, inoltre, le varie tipologie di trattamento possibili.

* * *

Scheda 2 - Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari

La *"scheda"* individua il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concernente tutte le attività relative alla difesa in giudizio del MPI e delle istituzioni scolastiche nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

* * *

Scheda 3 - Organismi collegiale e commissioni istituzionali

La *"scheda"* individua il trattamento e la descrizione dei dati sensibili nell'ambito degli organismi collegiali e delle commissioni istituzionali, organi rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, che delle famiglie e delle associazioni sindacali. Il dato sensibile

trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

* * *

Scheda 4 - Alunni nelle fasi propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico

La "scheda" individua il trattamento di tutti i dati coinvolti nelle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico: si tratta dei dati forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio di ogni ordine e grado re (*è possibile, in tal caso, imbattersi in dati relativi alle origini razziali ed etniche, alle convinzioni religiose, allo stato di salute, alle vicende giudiziarie*).

* * *

Scheda 5 - Alunni nell'attività didattica e nella valutazione

La "scheda" attiene al rilevamento e alla trattazione di dati raccolti nell'ambito dell'attività educativa, didattica e formativa e di valutazione (*anche in tal caso possono rilevare i dati sensibili relativi alle origini razziali ed etniche, alle convinzioni religiose, allo stato di salute, ai dati giudiziari, alle convinzioni politiche - per la costituzione e il funzionamento delle Consulte degli studenti*).

* * *

Scheda 6 - Scuole non statali

La "scheda" individua i dati sensibili e loro trattamento nel contesto degli Enti vigilati e delle Scuole non statali. Nell'ambito delle procedure di accreditamento e di autorizzazione delle istituzioni scolastiche non statali, l'Amministrazione scolastica periferica esercita attività di: *concessione o revoca della parità; concessione della parifica (scuola primaria); concessione o revoca del riconoscimento legale (scuole secondarie); concessione o revoca della presa d'atto.*

Dati sensibili emergono anche in caso di: *attività di vigilanza e controllo effettuate dall'Amministrazione centrale e periferica che prevedono l'accesso ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni.*

Dati sensibili sono, inoltre, trattati dai Dirigenti scolastici nelle scuole dell'infanzia e primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali.

* * *

Scheda 7 - Rapporti scuola-famiglie: gestione del contenzioso

La "scheda" individua i dati sensibili e giudiziari concernenti le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti disciplinari etc.) con gli alunni e con le famiglie.

Il regolamento è un atto normativo con validità *erga omnes*, che vincola tutti i soggetti indicati in indirizzo al rispetto di quanto da esso prescritto per il trattamento dei dati e al rispetto di tutte le indicazioni e le prescrizioni in esso contenute.

Il testo integrale del Regolamento viene allegato alla copia della presente comunicazione che viene affissa in data odierna all'albo dell'istituto ed è consultabile nell'Ufficio di segreteria richiedendone copia al DSGA sig.ra De Nicola Lucia.

Tutti i soggetti in indirizzo, essendo tenuti all'osservanza del citato Regolamento per i trattamenti dei dati sensibili e giudiziari di loro competenza, sono invitati a prenderne visione.

il consiglio d'istituto

Presa visione di tale regolamento;

delibera n. 15

all'unanimità di adottare tale regolamento.

Alle ore 20.00 la seduta del consiglio viene sciolta.

Il Segretario
(Sig. Bagnai Stefano)

Il Presidente
(Sig. Morieri Sergio)

4) Acquisti di materiali.

Acquisto toner originali per uffici segreteria.

Il consiglio d'istituto

Esaminato il prospetto comparativo riportante i preventivi delle ditte: Cardinali di Colle Val d'Elsa, Europrinter di Poggibonsi, Parentini e Bandinelli di Certaldo, Kratos Italia di San Gimignano;
Vista la relazione del Dirigente con la quale viene rappresentata la necessità di provvedere a tale acquisto;

Deciso di acquistare sia dalla ditta Cardinali per euro 691 iva inclusa e dalla ditta Europrinter per euro 270.48 iva inclusa;

delibera n. 129

all'unanimità:

-di provvedere a tali acquisti;

-la relativa spesa, come sopra descritto.

Acquisto 3 personal computers per uffici segreteria.

Il consiglio d'istituto

Esaminato il prospetto comparativo riportante i preventivi delle ditte: Cardinali di Colle Val d'Elsa, Silog di Siena, Nonsolomoduli di Calci;

Vista la relazione del Dirigente con la quale viene rappresentata la necessità di provvedere a tale acquisto;

Constatato che l'offerta migliore risulta quella della ditta Nonsolomoduli;

delibera n. 130

all'unanimità:

-di aggiudicare tale acquisto alla ditta Nonsolomoduli per complessivi euro 1476 iva inclusa.

Acquisto 2 macchine da cucire, 1 macchina tagliacuci, 1 computer per lab. Prof.sa Tomasi.

Il consiglio d'istituto

Ascoltato il Dirigente ed gli interventi dei suoi membri;

Vista l'urgenza di provvedere a tali acquisti;

delibera n. 131

all'unanimità:-

l'acquisto delle 2 macchine da cucire e della 1 macchina tagliacuci;

- l'acquisto del computer per il laboratorio della moda Prof.sa Tomasi, qualora espletati gli acquisti sopra descritti avanzi fondi;

- di delegare il Dirigente nella scelta del preventivo più conveniente tra quelli che perverranno, con ratifica al successivo consiglio.

5) Viaggi e visite di integrazione culturale.

IL Dirigente informa che sono contenute nel piano annuale delle attività e deliberate in esso.

6) Varie ed eventuali.

Richiesta stanza per infermeria.

Il consiglio d'istituto

Vista la lettera pervenuta dai rappresentanti degli studenti del consiglio d'istituto con relativa raccolta firme;

Ascoltato il Dirigente ed gli interventi dei suoi membri;

Preso atto che nell'istituto è presente l'occorrente per il primo intervento ai sensi di legge e che ci sono dei responsabili addetti al primo soccorso nominati dal Dirigente;

delibera n. 132

all'unanimità di respingere tale richiesta.

Richiesta inserimento agenzie viaggio nell'albo.

Il consiglio d'istituto

Vista la richiesta pervenuta dalle agenzie: Ghibellina viaggi e cultura di Arezzo, Competition Travel di Roma, Atlanus Viaggi;
Ascoltato il Dirigente ed gli interventi dei suoi membri;

delibera n. 133

all'unanimità l'inserimento di tali agenzie nell'albo.

Foto ricordo studenti.

il consiglio d'istituto

Ascoltato il Dirigente ed gli interventi dei suoi membri;
Visto il preventivo pervenuto dallo Studio Fotografico PL di Poggibonsi;
Preso atto che perverranno altri preventivi;

delibera n. 134

all'unanimità di autorizzare le ditte ad entrare nell'istituto.

Assemblea degli studenti.

I rappresentanti degli studenti del consiglio d'istituto chiedono l'effettuazione della assemblea con esperti esterni con orari separati tra la sez. linguistico-pedagogico e sez. IPSIA Cennini, in data da definire e presentano il relativo programma.
Inoltre chiedono che sia utilizzato il Fondo per gli studenti ed informano dell'esistenza della legge 567.

Il consiglio d'istituto

Ascoltati i rappresentanti degli studenti;
Preso atto delle comunicazioni del Dirigente e dei componenti;

delibera n. 135:

-con voto contrario del Dirigente di autorizzare gli esperti esterni ad intervenire nel corso dell'assemblea degli studenti;
- a prendere visione della legge 567.

Richiesta soprapasso o sottopasso pedonale della strada.

Il Prof. Vannini Antonio informa della pericolosità nell'attraversare la strada fuori dall'istituto e chiede

la possibilità di creare un sottopasso o soprapasso pedonale della strada. Il consiglio ne prende atto e saranno informate le autorità competenti.

Problemi su trasporti degli studenti all'istituto.

Il consiglio d'istituto prende atto delle comunicazioni del Sig. Morieri Sergio e sarà contattato il TRAIN.

Alle ore 20.30 la seduta de consiglio viene sciolta.

Il Segretario
(Sig. Stefano Bagnai)

Il Presidente
(Sig. Antonino Ambrogio)