

**MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO****ISTITUTO COMPRENSIVO - PIAZZA CAPRI**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado

Piazza Monte Baldo, n° 2 - C.a.p. 00141 - Roma (RM) - Tel. 06 / 87183967

C.F. 97711760583 - C.M. RMIC8EF00X - CODICE UNIVOCO UFFICIO = UFIO5Z

✉ E-Mail P.e.o. ✉ rmic8ef00x@istruzione.it /// ✉ E-Mail P.e.c. ✉ rmic8ef00x@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE ✉ <https://www.icpiazzacapri.edu.it>

Delibera n. 21 della seduta del Consiglio d'Istituto del 11.02.2025

Approvazione Regolamento dell'Istituto IC Piazza Capri

L'anno duemilaventicinque addì 11 del mese di febbraio alle ore 17.15 nei locali della dirigenza dell'Istituto Comprensivo Piazza Capri, in Via Monte Baldo, 2 si è riunito il Consiglio d'Istituto, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge.

All'appello risultano:

Nominativo componenti		Pres.	Ass.	Nominativo componenti		Pres.	Ass.
Dirigente	Lucia Battista	X		Docente	Simona Bernardini	X	
Genitore	Silvia Bonanomi	X		Docente	Delia Casa	X	
Genitore	Silvia De Felice		X	Docente	Rosanna Cairo	X	
Genitore	Claudio Greci	X		Docente	Francesca Giovannini		X
Genitore	Luigi Lucente	X		Docente	Emilia La Vecchia	X	
Genitore	Ilio Pettorosso		X	Docente	Sara Lami degli Innocenti		X
Genitore	Rosalba Picerno	X		Docente	Brunella Miccoli	X	
Genitore	Giuseppe Salsano	X		Docente	Anna Maria Pozio	X	
Genitore	Paolo Sozi	X		Ata	Loredana Cuni	X	
				Ata	Sabrina Spinelli	X	

Presiede la riunione IL Sig. Luigi Lucente e ne redige il verbale la segretaria Sig.ra Rosalba Picerno. Constatata la legalità della seduta, il presidente procede all'esame dell'accapo "Approvazione Regolamento dell'Istituto IC Piazza Capri"

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CONSIDERATA la necessità di apportare delle modifiche al Regolamento d'Istituto dell'IC Piazza Capri

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

Di adottare il seguente regolamento:

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO PIAZZA CAPRI - ROMA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 21 nella seduta dell' 11 febbraio 2025

CAPITOLO I -- ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicato sull'Albo on line della scuola. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni non possono avere potere deliberante; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale in quanto assume forma scritta su richiesta dell'Amministrazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, a norma dell'art. 125 del ddl 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

È convocato dal DS: a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli art. 66 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/Mag/74 n. 417 e degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94. In questo caso, il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor.; c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 20 Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 21 Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 22 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPITOLO II - DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 23

Il Dirigente Scolastico riceve con prenotazione telefonica al n. 0687183967 nella giornata del lunedì dalle ore 11 alle ore 13. Per motivi personali e/o organizzativi sarà cura del Dirigente scolastico informare il servizio di portineria delle eventuali variazioni di orario e/o giornata.

I Docenti saranno ricevuti esclusivamente fuori dall'orario di servizio evitando di dedicare ai colloqui col DS le ore di compresenza, se non per motivi a carattere di estrema urgenza.

Sarà possibile essere ricevuti dal DS di pomeriggio, previo appuntamento.

CAPITOLO III - DOCENTI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

Art. 24 Indicazioni sui doveri dei docenti

L'orario di servizio è ispirato a rigorosi criteri didattici che hanno sempre presente la centralità dell'alunno e delle sue esigenze e mira a creare le situazioni più favorevoli all'apprendimento.

Il personale docente è tenuto ad osservare un orario settimanale di 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, di 24h (22 di lezione + 2 di programmazione) per la scuola primaria e di 25 h per la scuola dell'infanzia.

In caso di assenza prevedibile dal servizio (sia per attività di insegnamento che per riunioni pomeridiane) il docente presenta ESCLUSIVAMENTE al D.S. con congruo anticipo regolare istanza documentata di congedo/permesso retribuito; in caso, invece, di assenza improvvisa ed imprevedibile, comunica al Capo d'Istituto telefonicamente dieci minuti prima dell'orario di servizio la natura dell'impedimento e la presumibile durata. In ogni caso le assenze dovranno essere sempre giustificate al rientro in servizio con apposita documentazione.

Durante l'orario di lavoro, il personale docente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S..

Durante le ore a disposizione ed in quelle dedicate al ricevimento - genitori non è consentito all'insegnante allontanarsi dall'edificio scolastico; è da evitare l'accesso frequente e la sosta prolungata negli Uffici di Presidenza e di Segreteria se non per comprovati motivi amministrativi o didattici.

Il docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno affidatogli, informa tempestivamente il referente di plesso e/o il DS e si mette a disposizione per l'intero orario giornaliero.

È fatto divieto al docente di assumere iniziative personali, occasionali ed incompatibili con la volontà degli altri colleghi di classe e con gli organi superiori. Ogni decisione concernente gli aspetti organizzativi e le attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative della scolaresca sarà presa dal competente consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico per la materia di competenza.

È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.

I docenti per accogliere gli alunni, devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'entrata degli alunni e, nelle ore intermedie, provvedono al cambio di classe con tempestività, onde evitare precise assunzioni di responsabilità personali.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

È compito del docente impegnato nella prima ora di lezione provvedere alla verifica delle giustificazioni.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale completo di indirizzi e numeri telefonici.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente, per gravi e motivate ragioni, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Gli avvisi e le circolari sono pubblicate sul Registro Elettronico e si intendono regolarmente notificati.

I docenti sono tenuti a rispettare, improrogabilmente, le scadenze indicate nelle comunicazioni del Dirigente.

È assolutamente proibito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

È assolutamente proibito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti possono assegnare piccole esercitazioni domestiche sui contenuti elaborati in classe per rafforzare negli alunni la costruzione di un metodo di studio, per abituarli alla riflessione, all'elaborazione critica, alla rielaborazione personale. I compiti a casa non assolutamente assegnati quando la giornata scolastica prevede attività extracurricolari.

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, in particolare il docente cura la compilazione del suo giornale personale, delle schede degli alunni e di ogni altro documento di sua competenza.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portata dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione sul registro di classe.

- Gli insegnanti dovranno far pervenire ai genitori per iscritto le comunicazioni della scuola e verificare che sia stata apposta la firma per presa visione.

Art. 25 Indicazioni sui criteri per l'attribuzione dei docenti ai plessi e alla classe

Per l'assegnazione ai plessi si tiene conto:

Per la scuola dell'infanzia – primaria

Presenza di almeno un docente a T.I. sulla classe

Continuità didattica (intesa dalla classe prima alla classe finale)

Utilizzo dei docenti in possesso della specializzazione L2

Equa utilizzazione dei docenti in base alle competenze epistemologiche con ripartizione eterogenea

Equa ripartizione dei docenti in base all'eventuale godimento della l.104/92, art. 33 e/o art. 21c

Graduatoria interna d'Istituto

Discrezionalità del DS in relazione a specifiche situazioni (quest'ultimo prevale sugli altri in caso di necessità).

Per la scuola secondaria di primo grado:

Continuità didattica (per le classi II e III)

Equa ripartizione dei docenti in base all'eventuale godimento della l.104/92, art. 33 e/o art. 21c e particolari situazioni di disagio o di provate esigenze personali

Assegnazione dello stesso docente di matematica sul medesimo corso

Graduatoria interna d'Istituto

In caso di disponibilità di posti vacanti, con richieste di eventuali cambi precederanno Docenti di ruolo (anzianità di servizio nella scuola, anzianità di servizio a tempo indeterminato)

Discrezionalità del DS in relazione a specifiche situazioni (quest'ultimo prevale sugli altri in caso di necessità)

Art. 26 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per un periodo inferiore a 10 giorni

Utilizzazione del docente in compresenza - Nella propria classe - In classi parallele - In altre classi

Utilizzazione del docente di sostegno (solo in assenza dell'alunno affidatole/gli) - Nella propria classe - In classi parallele - In altre classi

Utilizzazione delle ore di eccedenza sulla base disponibilità raccolte per un max di 2 ore a settimana (scuola primaria) e/o di 6 ore a settimana (per i docenti con un orario di cattedra di 18 ore)

Per i criteri fin qui esposti si seguirà SEMPRE il criterio della rotazione tra docenti nel plesso

Ripartizione degli alunni fra le classi, possibilmente parallele, fino al raggiungimento di un gap tra 20 e 25 unità max nella classe che ospita.

CAPITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge l'interesse pubblico agli

interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola. La condotta esemplare di ciascun operatore è ritenuta garanzia della formazione civile e morale degli allievi.

Art. 27 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ha il compito di coordinare il lavoro di segreteria, di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili, di vigilare sul restante personale ATA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico.

Durante l'orario di lavoro, il personale ATA non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del D.S.G.A.

È vietato utilizzare ai fini privati carta intestata, od altro materiale ed attrezzature di cui la scuola dispone per ragioni d'ufficio o didattiche.

Il dipendente non può utilizzare le linee telefoniche dell'Ufficio per effettuare telefonate personali; durante l'orario di lavoro, inoltre limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Tiene, infine, una condotta irreprensibile nei confronti dell'utenza, dei colleghi e dei superiori.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge (come previsto nella Carta dei Servizi).

Collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio fissato in sei ore consecutive. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come indicato nella Carta dei Servizi

CAPITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale scolastico conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato con disciplina ed onore. Nell'espletamento dei suoi compiti antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Nella vita sociale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine della scuola.

Art. 28 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; prestano loro assistenza materiale, assistenza ai servizi igienici, assistenza alla pulizia e alla cura dell'igiene personale;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue: a) che tutte le luci siano spente; b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul Registro elettronico e/o inviati via mail all'indirizzo di posta personale istituzionale si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPITOLO VI - ALUNNI

Art. 29 Norme di comportamento

Gli alunni che frequentano la scuola dovranno indossare:

nessun grembiolino per i bambini della scuola dell'infanzia perché limita il movimento ed è poco igienico;

il grembiule blu per gli alunni della scuola primaria.

Per la scuola secondaria bisogna cercare di venire a scuola in maniera più sobria possibile, i vestiti devono essere consoni al contesto. Vanno per questo evitati: abiti che scoprono la pancia; scollature evidenti; pantaloni al di sopra del ginocchio; abiti strappati "alla moda"; infradito. Bisogna inoltre evitare di indossare in classe o all'interno della scuola cappelli o cappucci.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, accedendo alle aule al suono della campanella. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la tenera età, è consentita mezz'ora di flessibilità sia in entrata che in uscita. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati ed in silenzio.

Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con visto del Dirigente Scolastico o del docente delegato.

Per la scuola Primaria l'accesso è consentito fino alle ore 10; per la scuola Secondaria l'accesso è consentito entro le ore 9:00. Eventuali casi eccezionali vanno comunicati al coordinatore almeno il giorno prima.

Gli alunni potranno anticipare l'uscita o per motivi di salute o su richiesta dei genitori che li preleveranno personalmente o tramite persona di cui sia nota l'identità delegata dal genitore stesso.

Le assenze degli alunni della scuola secondaria di I grado dovranno essere sempre giustificate, mediante un apposito libretto, nel quale dovrà depositare la propria firma il genitore che firmerà le giustificazioni.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori (o un'altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, munita di documento di riconoscimento) dovranno firmare il permesso di uscita in portineria. Un collaboratore scolastico comunicherà l'uscita al docente presente in

classe che provvederà ad annotarla sul registro elettronico. Alla scuola primaria, non è consentita l'uscita anticipata agli alunni dopo le ore 16:00.

Nella scuola d'infanzia si chiede ai genitori di rispettare l'orario d'ingresso e di non prelevare i bambini a ridosso dell'orario di uscita ordinario (salvo casi eccezionali)

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.

Gli alunni sono tenuti a portare sempre a scuola l'occorrente necessario per i compiti e le lezioni e lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Essi sono tenuti ad indossare tute, magliette e scarpette di gomma per le attività ginniche. Il cambio di abiti e di calzature deve avvenire in palestra per la scuola secondaria e in classe per la scuola primaria.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..

Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o altri locali dell'edificio scolastico solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Nel corso della giornata sarà consentito un breve intervallo ricreativo; la ricreazione dovrà effettuarsi nelle aule o, su autorizzazione del docente, nello spazio antistante l'aula in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Durante la ricreazione gli alunni potranno accedere ai bagni nella misura massima di un maschio e una femmina in contemporanea per classe.

Gli alunni possono accedere ai bagni dopo la II ora di lezione e fino alla penultima ora, salvo eccezioni documentate o occasionali. Al di fuori della ricreazione gli alunni potranno accedere ai bagni in numero non superiore a uno per volta per classe.

Nelle lezioni pomeridiane, invece, si può chiedere di andare ai servizi per una volta sola e non è consentita la ricreazione.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Il telefono, da parte degli alunni, deve essere usato solo in caso di comprovata necessità.

Eventuali telefonini devono essere tenuti spenti nello zaino, all'ingresso dell'istituto, e verranno poi custoditi negli appositi spazi, all'interno delle classi. I cellulari, terminate le lezioni, dovranno essere riposti nello zaino e potranno essere accesi solo una volta usciti dall'istituto.

La scuola non risponde di furti di oggetti preziosi, telefoni cellulari, somme di denaro o altro che gli alunni portano in classe.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Eventuali danni causati al patrimonio pubblico dovranno essere risarciti.

Le feste di compleanno non sono autorizzate durante il normale svolgimento delle attività didattiche; durante la ricreazione post mensa, possono essere dedicati dei momenti di festa al/la festeggiato/a con auguri, giochi e canzoncine da parte della classe. Per motivi legati ad allergie ed intolleranze alimentari, a volte ancora sconosciute ai soggetti affetti, i bambini dovranno consumare la merenda fornita dal servizio mensa e non potranno essere introdotti cibi se non quelli distribuiti dal servizio mensa.

In occasione di ricorrenze come recite è opportuno evitare, per motivi di sicurezza, assembramenti di alunni e genitori in locali non idonei. Sarà pertanto cura del responsabile alla Sicurezza (RSPP) stabilire per ogni plesso il locale idoneo nel rispetto della sicurezza

plesso Monte Senario

atrio piano terra: una classe per volta con massimo due parenti /o affini per alunno

campo esterno polifunzionale: capienza massima consentita in sicurezza (vedi RSPP);

plesso Valle Scrivia

teatro: capienza massima consentita in sicurezza (vedi RSPP)

plesso Don Bosco/Monte Baldo

Aula Cineforum (II piano) o altra aula da adibire: una classe per volta con massimo due parenti /o affini per alunno

cortile interno: capienza massima consentita in sicurezza (vedi RSPP);

Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a leggere e a commentare nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

Art. 30 Diritti degli alunni

Lo svolgimento di ogni attività didattica ha per fine:

soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dell'alunno, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, garantiti e tutelati nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica solidale e rispettosa delle diversità e dell'eguaglianza tra i cittadini;

assicurare qualità, efficacia, efficienza e produttività del servizio e l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle scelte future;

assicurare un insegnamento efficace, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità di ciascuno, in relazione a ben individuati obiettivi formativi, come previsto dal P.O.F. In considerazione di ciò gli alunni hanno diritto a:

essere ascoltati ed avere un rapporto comunicativo sereno e positivo

esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui

partecipare attivamente e proficuamente alle varie attività scolastiche

usufruire delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle loro capacità

vedere valorizzati i loro prodotti scolastici

avere un orario scolastico rispettoso dei loro ritmi di apprendimento

conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
conoscere le metodologie valutative dei docenti: la valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

conoscere le procedure dei provvedimenti disciplinari

avere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro

non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, in virtù di quanto disposto dalla Legge 25\3\1985, n°121, e dalla Circolare ministeriale 18\01\1991, n°9; nello specifico il Collegio dei Docenti, tenuto conto della richiesta proveniente dalle famiglie, propone in alternativa attività che si inseriscono nell'ambito didattico in quanto mirano al recupero, al potenziamento, alla maturazione psico affettiva, secondo la necessità dell'alunno.

Art. 31 Indicazioni sui criteri per la formazione delle classi e sezioni

Per la formazione delle sezioni di Scuola dell'infanzia, si terrà conto dei seguenti criteri:

Equa distribuzione per sesso, tenendo conto del numero dei bambini frequentanti e delle disponibilità in rapporto alle diverse età

Equa distribuzione alunni con disabilità

Equa distribuzione alunni BES

Equa distribuzione degli alunni stranieri

Per la formazione delle classi di Scuola primaria, si terrà conto dei seguenti criteri:

Equa distribuzione degli alunni tenendo conto delle informazioni acquisite in relazione agli aspetti comportamentali e ai livelli di competenza in uscita dalla Scuola dell'infanzia

Equa distribuzione per sesso

d) Equa distribuzione alunni con disabilità

Equa distribuzione alunni BES

Equa distribuzione degli alunni stranieri (IRC/Materia alternativa)

La reciprocità verrà rispettata dove è possibile

Per la formazione delle classi di Scuola secondaria di I grado, si terrà conto dei seguenti criteri:

Equa distribuzione degli alunni tenendo conto delle informazioni acquisite in relazione agli aspetti comportamentali e ai livelli di competenza in uscita dalla Scuola primaria

Equa distribuzione per sesso

Equa distribuzione alunni con disabilità

Equa distribuzione alunni BES

Equa distribuzione degli alunni stranieri (IRC/Materia alternativa)

Agevolazione dell'inserimento di fratelli e sorelle nella stessa sezione, se richiesto

Lo scambio è concesso solo per seri e comprovati motivi a fronte di un equo bilanciamento e a discrezione del DS.

È istituita la Commissione Classi che valuterà eventuali iscrizioni e inserimenti che pervengono oltre la data di scadenza in corso d'anno.

CAPITOLO VII -- GENITORI

Art. 32 Indicazioni e norme da seguire

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

evitare permessi di uscite anticipate: per contribuire a garantire il diritto allo studio; per rafforzare l'educazione alla legalità e al rispetto delle regole di un'istituzione; per valorizzare il senso e il significato del "tempo scuola"

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte inviate dalla scuola sul RE;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa facendoli percepire agli alunni come momento di crescita personale, autonoma e sostenendoli nella costruzione di un metodo di studio riflessivo.

educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

le assenze e i ritardi dovranno essere sempre giustificati, mediante un apposito libretto ritirato in portineria secondo gli orari stabiliti, sul quale dovrà depositare la propria firma il genitore che firmerà le giustificazioni.

modalità di richiesta delle uscite anticipate per visita specialistica:

la richiesta va fatta per iscritto sul modulo predisposto in segreteria il giorno prima, o almeno la mattina della fruizione del permesso.

5. modalità di richiesta di uscite anticipate per improvvisi e urgentissimi motivi di famiglia:

per non più di cinque volte a quadrimestre, vanno richieste al fiduciario del plesso, limitandoli ogni volta che è possibile per evitare che all'alunna/o vengano meno i momenti dell'attività didattica.

oltre il terzo i genitori, per sopraggiunti e gravi motivi di famiglia, qualora avessero altre necessità, devono rivolgersi al Dirigente. Tale regolamentazione è determinata dalla necessità di garantire l'obbligo del diritto allo studio sancito dalla Costituzione Italiana, nonché dalla Legge di riforma n. 53/2004.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti qualsiasi allergia (alimentare e non) dei propri figli e le eventuali affezioni e/o patologie che potrebbero limitare le normali attività scolastiche e richiede particolari attenzioni da parte degli insegnanti.

I genitori sono tenuti a comunicare all'Istituto le modalità di rientro a casa dell'alunno (da solo, prelevato da un genitore, prelevato da un parente/conoscente munito di delega) sia al termine delle attività curricolari che di quelle extracurricolari.

Art. 33 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Per le uscite anticipate, autorizzate dal D.S., i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.

Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. È assolutamente vietato consegnare i bambini a persone non autorizzate.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPITOLO VIII -- MENSA

Art. 34 Norme sul servizio mensa

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono provvedere al pagamento del corrispettivo del servizio.

Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica non consente, agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia saranno esonerati dalla mensa scolastica solo in caso di comprovate patologie che prevedono menù personalizzati che non possono essere forniti dall'istituto scolastico.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Per l'intervallo del dopo mensa sono previste attività libere o attività ludico-ricreative, espressive programmate.

Prima dell'inizio del servizio mensa i genitori devono far pervenire apposita comunicazione riguardante eventuali allergie e/o necessità di seguire diete particolari.

CAPITOLO IX -- LABORATORI BIBLIOTECHE E PALESTRE

Art. 35 Uso dei laboratori

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività di laboratorio se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante accompagnatore nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati agli alunni o al gruppo di alunni, nell'apposito registro di presenza della classe nell'ora e nel giorno indicati. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche curriculari ed extracurriculari sono obbligati ad accompagnare i propri alunni, non lasciandoli mai soli durante l'utilizzo dei pc, preoccupandosi, al termine dell'attività che tutte le attrezzature utilizzate siano lasciate in perfetto stato, compresi gli eventuali software utilizzati che dovranno essere riposti nell'apposito armadietto destinato alla loro custodia.

Il docente dovrà altresì verificare che nessun materiale venga asportato dal laboratorio.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Al termine dell'attività di laboratorio, salvare i file prodotti dagli alunni o i file personali dei docenti su disco rimovibile o altro strumento di archiviazione, in modo da non appesantire troppo l'hardware di ogni pc.

Per prodotti (documenti o immagini) di grandi dimensioni tali da non poter essere salvati su unità esterne, aprire una nuova cartella sul desktop del pc, nominare la cartella con il nome del docente o della classe o, per particolari attività, indicare il nome del progetto cui lavorano più persone, in modo da rendere la cartella stessa facilmente riconoscibile e rintracciabile. A lavoro completato rimuovere le cartelle create.

Il docente responsabile del laboratorio può eventualmente decidere di raggruppare alcune cartelle, secondo criteri opportuni, nel caso in cui sul desktop si accumulino troppe icone.

Al termine di ogni utilizzo accertarsi sempre di aver spento tutti i computer utilizzati seguendo la corretta procedura di arresto dei pc al fine di evitare danni alle strumentazioni.

Art. 36 Norme per i docenti

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità stesse dell'aula – laboratorio b. Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi

Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client

Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti

Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti

In caso di constatazione di danni gli insegnanti dovranno dare notizia al docente funzione strumentale area multimedialità o al collaboratore scolastico con funzione aggiuntiva, che provvederanno a comunicare immediatamente in direzione.

I docenti che avessero la necessità di installare software particolari, sono pregati di contattare il docente responsabile del settore multimedialità che valuterà l'opportunità dell'installazione in questione, considerando anche il problema "licenze d'uso" e, all'occorrenza, consultando anche la ditta di assistenza, previa consultazione del dirigente

I docenti sono pregati comunque di non procedere all'installazione sul server, già sufficientemente carico di programmi.

I docenti tutti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dell'aula e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

Procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni b.

Rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento,

Segnalando con la massima sollecitudine al docente funzione strumentale responsabile del laboratorio o, in sua vece, al collaboratore scolastico con funzioni aggiuntive eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei pc nel corso della lezione.

Art. 37 Norme comportamentali per gli alunni

All'interno dell'aula – laboratorio non è consentito:

Appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi

Consumare cibo

Fischiare o gridare

Adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti

Introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di raffreddamento.

Art. 38 Attività in orario extracurricolare

Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio in orario extracurricolare per svolgere attività relative a progetti autorizzati, i docenti e gli alunni impegnati potranno accedere al laboratorio multimediale previa comunicazione/accordo (almeno due giorni prima) al docente responsabile della multimedialità o, in sua vece, al docente collaboratore vicario e/o all'assistente amministrativo preposto a tali mansioni al fine di organizzare

l'opportuno servizio per l'utilizzo del laboratorio (apertura dell'aula, accensione delle macchine, predisposizione dell'eventuale software).

Art. 39 Biblioteche e Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Finalità e Servizi della biblioteca La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili." (Manifesto IFLA/Unesco sulla Biblioteca Scolastica)

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, documentario e multimediale;

salvaguardia del materiale librario, documentario e multimediale;

raccolta, ordinamento e fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale ; d. realizzazione di attività culturali che promuovono l'uso dei beni librari, documentari e multimediali;

Norme di comportamento per l'utente. Tutti (alunni, docenti, non docenti, genitori) hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca

Art. 40 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 41 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili

dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. L'accesso alla palestra è consentito in tenuta adeguata (tuta e scarpette) e di tanto saranno responsabili i docenti di Educazione Fisica.

L'utilizzo della palestra e delle sue attrezzature da parte di terzi è subordinata al parere vincolante del Consiglio di Istituto.

Art. 42 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa autorizzazione del dirigente.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e comunicati

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPITOLO X -- SICUREZZA

Art. 43 Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale con carrello. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; _____

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, rispettare rigorosamente quanto prescritto dalla normativa in merito:

prestare immediatamente soccorso, si sia o meno figura preposta, chiamando la figura sensibile e, all'occorrenza il 118; in caso di alunni, informando immediatamente la direzione e la famiglia

accompagnare insieme alla famiglia eventualmente il bambino in ospedale, nel caso il 118 ne disponga l'ospedalizzazione

raccogliere per iscritto l'eventuale diniego della famiglia a portarlo in ospedale

rilevare testimonianze in merito e) consegnare in segreteria un report in merito all'accaduto insieme alla eventuale prognosi dell'ospedale

Al preposto della segreteria spetta riportare l'infortunio nell'apposito registro degli infortuni, numerato e vidimato dall'ASL, trasmetterlo entro 48 ore all'INAIL e al comando dei vigili urbani.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta; 15.

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza; 16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

È fatto divieto assoluto di utilizzare utensili elettrici non a norma e non previsti, tipo fornellini, macchinette per il caffè, stufe, termoventilatori.

È consentito l'uso del frigorifero, in apposita stanza in cui non vi sia accesso ai bambini, solo per la conservazione di eventuali medicinali che richiedono una temperatura non assicurabile tenendoli nella cassetta dei medicinali

CAPITOLO XI -- COMUNICAZIONI

Art. 44 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. 4.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola: sintesi del PTOF, regolamento, informativa sulla sicurezza, informativa sulla privacy.

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 45 Comunicazioni docenti - genitori

qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 46 Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite avvisi scritti da consegnare agli alunni, con richiesta di firma per presa visione o in forma ufficiale con circolari pubblicate in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica www.icpiazzacapri.edu.it

La scuola mette a disposizione nei vari plessi spazi per la pubblicazione di notizie riguardanti informazioni sindacali e comunicazioni di genitori o loro rappresentanti agli altri genitori;

CAPITOLO XII -- ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 47 Accesso di estranei ai locali scolastici

La presenza di esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto. L'intervento di esperti è programmato nel Piano dell'Offerta Formativa.

Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I genitori o chiunque altro avesse interesse legittimo a prendere visione del materiale esposto all'albo d'istituto può prenderne visione durante l'orario di apertura della scuola.

Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Il dirigente scolastico riceverà anche al di fuori dell'orario di ricevimento per questioni di particolare urgenza e delicatezza.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il dirigente scolastico.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPITOLO XIV -- AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 48 INIZIATIVE, SPETTACOLI, FESTE, MANIFESTAZIONI E USCITE DIDATTICHE

Nell'ambito dell'ampliamento dell'Offerta formativa dell'Istituto possono essere previsti come prodotto finale o in itinere iniziative e manifestazioni ed eventi.

Tali iniziative devono essere raccordate con la Programmazione dopo che l'RSPP ha assegnato i luoghi adatti allo svolgimento delle stesse.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Saranno organizzate, su proposta dei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione, visite guidate/uscite didattiche/viaggi d'istruzione, coerenti con i percorsi pedagogico-didattici di ciascuna classe o per classi parallele, per arricchire gli orizzonti culturali degli alunni con esperienze alternative a quelle delle classe, come visione di film a cinema, spettacoli teatrali anche in lingua straniera, show, attività ludico-ricreative in particolari occasioni - come il Carnevale -. Visite di più giorni, sentito il parere dei genitori e del Consiglio di Istituto - esperienza sulla neve - visite guidate in luoghi ritenuti degni di interesse in relazione ai percorsi didattici programmati.

Il regolamento delle visite e viaggi è pubblicato nella sezione regolamenti del sito della scuola.

CAPITOLO XV -- RISPETTO NORMATIVA PRIVACY

Art. 49

Sono obbligati al rispetto delle seguenti regole tutti coloro che trattano dati personali (aziende private, liberi professionisti, istituti scolastici, pubbliche amministrazioni, enti territoriali, enti ospedalieri...) secondo le norme in vigore del nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) L'organizzazione: dati, soggetti, trattamenti Dati personali sono quelli che identificano una persona e quant'altro può servire a rendere riconoscibile qualcuno. Nessun problema per quelli ricavabili da albi e registri pubblici a disposizione del cittadino, e per quelli gestiti per uso puramente personale e riservato. Tutti gli altri invece sono sotto tutela legale e un particolare rigore vale per quelli definiti sensibili; in pratica si tratta di informazioni aggiuntive che rivelano "in più" cosa pensa una persona in materia di religione, politica, sindacati, come sta in salute, che tendenze sessuali ha, etc. Le sanzioni in caso di violazione sono particolarmente severe. Quanto ai soggetti rilevanti nel contesto, essi sono anzitutto il titolare, che è la figura a cui imputare giuridicamente i trattamenti dei dati personali e il responsabile, che è la persona preposta dal titolare al trattamento. La sua designazione è facoltativa e, nel caso, configura una responsabilità bilaterale: per il responsabile vi è il dovere di osservare le disposizioni di legge e le istruzioni ricevute, per il titolare di vigilare affinché non vengano posti in essere comportamenti devianti. Il discorso della privacy coinvolge tutti coloro che a vario titolo operano nell'istituzione, ma è innegabile che dal punto di vista operativo è il responsabile che viene a costituire il punto di riferimento. Peraltro l'istallazione dei sofisticati dispositivi elettronici a difesa dei dati richiede oggettivamente personale tecnico specializzato, e opportuna dunque risulta la norma secondo la quale il fornitore dei servizi è tenuto a rilasciare una dichiarazione di conformità dell'intervento effettuato alle disposizioni del disciplinare tecnico. Completano il quadro delle garanzie per il responsabile del trattamento le norme del codice penale che sanzionano l'intrusione indebita nel sistema, la diffusione di virus, il comportamento infedele dell'incaricato. Incaricato è la persona autorizzata dal responsabile a compiere - secondo le istruzioni ricevute - operazioni di trattamento e di custodia dei dati. Nella scuola, in particolare, la titolarità in sé compete all'istituzione

scolastica mentre il dirigente - che ha la rappresentanza legale e la gestione amministrativa e contabile - decide sul trattamento dati e designa il responsabile. I trattamenti si collocano nei due ambiti che caratterizzano l'azione della scuola, vale a dire l'attività istituzionale dell'istruzione e servizi annessi e l'attività quale datore di lavoro, e possono essere distinti per tipologia di interessati: allievi, dipendenti, fornitori di servizi, etc. Interessato, in generale, è la persona a cui si riferiscono i dati. Il codice gli attribuisce per un verso diritti di informazione, riassumibili nella figura dell'accesso e per un altro verso diritti volti a rendere il trattamento conforme alla volontà di un interessato mediante rettifiche e integrazioni. Quest'ultima facoltà - in particolare - non è consentita però quando trattasi di dati di tipo valutativo: in altre parole in questo caso i dati possono essere conosciuti ma non modificati dall'interessato. Le modalità per l'esercizio dei diritti sono semplificate al massimo ed informali. Il titolare dei dati è, dunque, il dirigente scolastico; il responsabile è un assistente amministrativo a ciò deputato dal dirigente. Per quanto riguarda i trattamenti in materia, vigono alcuni principi fondamentali. Il primo è quello di necessità, secondo il quale occorre configurare i sistemi informativi e i programmi informatici in modo tale da ridurre al minimo l'uso di dati personali e di escluderne il trattamento ogni qualvolta si possono avere dati anonimi ovvero modalità che consentono l'identificazione solo in caso di necessità. Altri principi poi sono quelli di finalità e di pertinenza. Questa istituzione scolastica ha predisposto quanto necessario per garantire la tutela della privacy. Secondo il primo i dati oggetto del trattamento devono essere raccolti e conservati esclusivamente per scopi legittimi, determinati e dichiarati esplicitamente, mentre per il secondo l'utilizzazione deve essere pertinente alle finalità che hanno determinato la raccolta. L'adempimento fondamentale, infine, resta l'adozione delle misure di sicurezza, sigillo di garanzia del sistema, apparato di difesa volto a ridurre al minimo ogni possibile rischio per i dati personali. I rischi ipotizzabili, in effetti, sono molteplici e pertanto conseguentemente la norma dispone che devono essere prese in via preventiva tutte le misure idonee a fronteggiare la situazione in atto, tenuto conto anche del progresso tecnico. Vi sono alcune particolari cautele che il legislatore ha ritenuto indispensabili, e che pertanto ha sanzionato penalmente: sono le c.d. misure minime di sicurezza, da adottare sia per il trattamento cartaceo che per quelli elettronici. La loro omissione configura un illecito penale.

CAPITOLO XVI --REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 50 Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale (art. 1 DPR 2335/2007 modifica art. 4 DPR 249/1998). Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 235/2007 - ex DPR 249/98), della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 51 Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono:

ammonizione orale

richiamo scritto sul registro di classe

ammonizione scritta del Dirigente Scolastico

sospensione con obbligo di frequenza da parte del Dirigente Scolastico

allontanamento dall'attività didattica fino a un massimo di 15 giorni

allontanamento dall'attività didattica oltre i 15 giorni

non ammissione agli scrutini di fine anno scolastico

non ammissione all'esame di licenza media

Art. 52 Soggetti autorizzati all'erogazione delle sanzioni

I soggetti autorizzati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono:

Docente ammonizione orale/richiamo scritto sul registro di classe

Dirigente Scolastico ammonizione scritta su richiesta del coordinatore di classe sentiti tutti gli insegnanti del Consiglio di classe

Consiglio di classe allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni

Consiglio di Istituto allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni; non ammissione agli scrutini finali; non ammissione agli esami di Stato di Licenza Media)

Art. 53 Criteri e regole generali

Sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività. Per questo motivo gli organi collegiali competenti all'irrogazione del provvedimento potranno essere convocati anche senza i canonici 5 giorni di preavviso.

Ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.

Fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Nei casi in cui si verifichino danneggiamento alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.

Art. 54 Comportamenti censurabili

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola ecc.

fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica;

offese e oltraggio all'Istituto e a tutti i soggetti presenti nella scuola;

danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione orale	Docente
2. Usare impropriamente il cellulare (avere lo smartphone acceso, ricevere una chiamata e/o una notifica di messaggio	a) nota sul registro di classe b) comunicazione e convocazione dei genitori c) sanzione disciplinare fino a 3 giorni di sospensione con eventuale obbligo di frequenza	a) Docente b) Coordinatore di Classe c) Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di disciplina
3. Negligenza	Ammonizione orale	Docente
4. Eccessivo disturbo	Richiamo scritto sul registro di classe con comunicazione scritta alla famiglia	Docente Dirigente Scolastico su richiesta del docente
5. Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonizione scritta con comunicazione scritta ai genitori. Nei casi più gravi sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza.	Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe sentiti tutti gli insegnanti del Consiglio di classe
6. Falsificazione della firma dei genitori	Ammonizione scritta Docente (una volta)	
7. Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore classe sentiti tutti gli insegnanti del Consiglio di classe

8. Reiterazione del comportamento scorretto di cui sopra	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe sentiti tutti gli insegnanti del Consiglio di classe
9. Gravi comportamenti mancato rispetto nei confronti degli altri e delle cose	Sospensione dalle lezioni e risarcimento	Consiglio di classe componente genitori fino a 15 giorni Consiglio di Istituto oltre 15 giorni
10. Danni volontari all'edificio, suppellettili, attrezzature dell'istituto e ai beni delle persone	Sospensione dalle lezioni Risarcimento del danno.	Consiglio di classe con componente genitori fino a 15 giorni Consiglio di Istituto oltre 15 giorni
11. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe con componente genitori fino a 15 giorni Consiglio di Istituto oltre 15 giorni
12. Percosse ai compagni	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe con componente genitori fino a 15 giorni Consiglio di Istituto oltre 15 giorni
13. Essere responsabili di azioni gravi di Cyberbullismo (sexting, stalking, cyberbashing..) (Si rimanda al regolamento sul bullismo e cyberbullismo dell'ambito 9)	Sanzione disciplinare fino a 10 giorni con o senza obbligo di frequenza obbligo di rimozione del materiale dal proprio profilo percorso di recupero che miri all'inclusione e responsabilizzazione	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

14. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'istituto	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe con componente genitori fino a 15 giorni Consiglio di Istituto oltre 15 giorni
15. Per casi di maggiore gravità	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe con componente genitori fino a 15 giorni Consiglio di Istituto oltre 15 giorni

Art. 56 Comunicazione sanzioni

Delle sanzioni scritte segnate sul registro di classe va sempre data comunicazione scritta alla famiglia, indicandone le motivazioni dopo aver sentito l'interessato e le persone eventualmente coinvolte.

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.

Art. 57 Procedura da seguire in caso di sospensione

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.

Quest'ultimo informerà la famiglia nei modi più tempestivi possibile al fine di una immediata condivisione della possibile riflessione da far compiere all'alunno.

Qualora si presenti uno dei casi previsti, il Dirigente Scolastico convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno". Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro può avvenire anche al di fuori del C.d.C.

Il C.d.C., in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro i termini di 15 giorni a partire dalla comunicazione di irrogazione del provvedimento.

Art. 58 Conversione della sanzione

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente ad applicarla offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 1 DPR 235/2007 (modifica art. 4 DPR 249/1998) dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

Art. 59 Reinserimento dell'alunno sospeso

In caso di allontanamento delle lezioni, il Consiglio di classe stabilirà se e come mantenere un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, e come favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

Art. 60 Impugnazioni delle sanzioni

Contro le sanzioni indicate nel presente regolamento è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse entro i 15 giorni a partire dalla comunicazione di irrogazione del provvedimento.

Il ricorso va presentato all' Organo di Garanzia interno alla Scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

È costituito presso l'Istituto Comprensivo Piazza Capri di Roma, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal DPR 235/07 l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
– prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
– esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa

ART. 2 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

il Dirigente Scolastico, che lo presiede;

due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto;

due rappresentanti dei genitori eletti dai genitori;

un rappresentante eletto dal personale ATA.

Procedura per l'elezione dei genitori all'interno dell'Organo di garanzia:

- invio nota informativa a tutti i genitori degli alunni della scuola secondaria dell'Istituto
- tutti i genitori degli alunni della scuola secondaria dell'Istituto sono elettori attivi e passivi
- è istituito un seggio per le elezioni presso la sede Piazza Monte Baldo, 2
- il Consiglio di Istituto procede allo scrutinio e alla ratifica del risultato delle elezioni
- in caso di parità precede chi ha il figlio più giovane frequentante l'Istituto (scuola secondaria), poi in ordine l'età (chi è nato prima) e l'ordine alfabetico

Il Consiglio di Istituto nomina, altresì, supplenti per la componente dei genitori tutti i non eletti, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico (quando non ci sono più figli frequentanti la scuola secondaria) o incompatibilità.

Nei casi di incompatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento) verranno nominati membri supplenti dalle rispettive componenti.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta dal rappresentante ATA.

ART. 3 – MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

ART. 4 – I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti/personale ATA.

Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 5 – I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

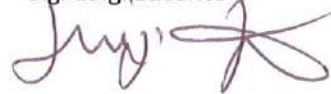
Il Segretario

Sig.ra Rosalba Picerno



Il Presidente

Sig. Luigi Lucente



La presente delibera è pubblicata all'Albo online e Amministrazione trasparente dell'Istituto Comprensivo Piazza Capri.