

CARTA DEI SERVIZI

INDICE

NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE.....	32
SEZIONE I - I PRINCIPI FONDAMENTALI	53
SEZIONE II – I FATTORI DI QUALITÀ NELL’ORGANIZZAZIONE E NELLA DIDATTICA	75
SEZIONE III – GLI STRUMENTI PER L’ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA	107
SEZIONE IV – IL CONTRATTO FORMATIVO	118
SEZIONE V – I SERVIZI AMMINISTRATIVI	129
SEZIONE VI - GLI ORGANI COLLEGIALI	1411
SEZIONE VII – IL REGOLAMENTO DELL’ISTITUTO.....	2017
SEZIONE VIII – IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	2622
SEZIONE IX – LE CONDIZIONI AMBIENTALI.....	3026
SEZIONE X – LA PROCEDURA PER I RECLAMI	3228
NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE.....	2
SEZIONE I - I PRINCIPI FONDAMENTALI	3
SEZIONE II – I FATTORI DI QUALITÀ NELL’ORGANIZZAZIONE E NELLA DIDATTICA	5
SEZIONE III – LA POLITICA PER LA QUALITÀ	7
SEZIONE IV – GLI STRUMENTI PER L’ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA.....	8
SEZIONE V – IL CONTRATTO FORMATIVO.....	9
SEZIONE VI – I SERVIZI AMMINISTRATIVI	10
SEZIONE VII - GLI ORGANI COLLEGIALI	12
SEZIONE VIII – IL REGOLAMENTO DELL’ISTITUTO.....	18
SEZIONE IX – IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	23
SEZIONE X – LE CONDIZIONI AMBIENTALI.....	27
SEZIONE XI – LA PROCEDURA PER I RECLAMI.....	29

COPIA CONTROLLATA	
-------------------	--

COPIA NON CONTROLLATA	
-----------------------	--

REVISIONI						
Numero	0	1	2	3	4	5
Data	02/12/02	23/01/03	07/12/04	26/07/05	18/08/06	16/08/07
Emissione RGQ						
Verifica RGQ						
Approvazione DS						

NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE

<i>Revisione</i>	<i>Modifiche apportate al documento rispetto alla precedente revisione</i>	
1	➤ pag. 5	modifica figure obiettivo con funzioni strumentali;
	➤ pag. 10	inserimento del paragrafo: Trattamento delle registrazioni e dei dati;
	➤ pag. 17	modifiche alle modalità di ingresso da parte degli alunni; modifiche alle modalità di giustificazione delle assenze;
	➤ pag. 18	paragrafo visite didattiche e viaggi di istruzione: modifiche ai punti 4, 9 ed eliminazione del precedente punto 13;
	➤ pag. 19	eliminazione del punto 3 del paragrafo assicurazione.
2	➤ pag. 29	Sezione XI – La procedura per i reclami: inseriti riferimenti alla norma UNI 10600:2001 “Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici”
3	➤ pag. 6	inserito: “La politica per la qualità è riportata in sede di Manuale della Qualità
	➤ pag. 7	eliminazione sez III: La politica per la qualità
4	➤ pag. 6	inserito <i>Monitoraggio</i>
	➤ pag.10	sostituito L.675/96 con D.Lgs. 196/2003
2	➤ pag. 29	Sezione XI – La procedura per i reclami: inseriti riferimenti alla norma UNI 10600:2001 “Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici”
5	➤ pag.17	modifiche ai punti: <ul style="list-style-type: none"> • intervallo • uscita • uscite anticipate • giustificazioni
	➤ pag.18	modifiche al punto: <ul style="list-style-type: none"> • somministrazione farmaci
	➤ pag.23	integrazione a Doveri degli studenti
	➤ pag.27	Scuola primaria Soresina: eliminato sale mensa, locali cucina, locale infermeria modificati numero aule e laboratori inserito aula sussidi



SEZIONE I - I PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

→ Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico si ispira al principio di uguaglianza di tutti gli utenti. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti genere ed etnie, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

Riferimenti attuativi

Per evitare tali discriminazioni l'Istituto Comprensivo ha previsto, nel Piano dell'Offerta Formativa, gli obiettivi educativi; il principio dell'imparzialità è inoltre assicurato dall'osservanza di regole di comportamento e di procedure di lavoro, che tutti devono conoscere ed a cui tutti devono attenersi.

→ Imparzialità e regolarità

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, continuità e regolarità.

Riferimenti attuativi

Per prevenire discriminazioni, in ordine ai principi di obiettività ed equità, l'Istituto Comprensivo ha previsto nel Piano dell'Offerta Formativa e nella programmazione didattica:

- a) l'adozione, a livello collegiale, di criteri di valutazione e modalità di verifica il più possibile obiettivi, corretti e trasparenti
- b) la realizzazione di un insegnamento fondato sul riconoscimento e sulla valorizzazione delle identità individuali.

In particolare l'Istituto Comprensivo, in un contesto di confronto culturale, si impegna a promuovere, con la collaborazione della famiglia, una mentalità interculturale.

Per quanto riguarda la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, vengono pienamente recepite le disposizioni contenute nelle leggi del settore nonché nel contratto di lavoro vigente.

→ Accoglienza ed integrazione

L'Istituto Comprensivo si impegna - con opportune ed adeguate azioni da parte di tutti gli operatori del servizio - a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.

Riferimenti attuativi

In termini di integrazione ed accoglienza vengono offerte le seguenti opportunità:

a) ai genitori:

- la condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, vero asse portante dell'attività didattica ed organizzativa.

b) agli alunni:

- l'accoglienza secondo quanto è previsto dal progetto di continuità;

- l'integrazione attraverso la definizione e la realizzazione di progetti per alunni in situazione di handicap come previsto dalla Legge 104/92 e dal D.P.R. del 24.2.1994.

- la chiarezza e la trasparenza nell'esplicitazione del percorso didattico e delle competenze da acquisire.

→ Diritto di scelta ed obbligo scolastico

L'Istituto Comprensivo garantisce la libertà di scelta delle famiglie nei limiti della capienza obiettiva della scuola stessa.

La regolarità e l'intensità della frequenza è assicurata da rilevazioni quotidiane.

Riferimenti attuativi

In caso di eccedenza di domande, il Consiglio d'Istituto provvede ad emanare opportuni criteri di precedenza.

In caso di assenze ingiustificate o ritardi ripetuti, gli insegnanti e il Capo d'Istituto contatteranno le famiglie interessate in forma scritta.

→ Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto Comprensivo attraverso gli organi collegiali e le commissioni di lavoro, nel rispetto delle procedure vigenti, assicura a tutte le sue componenti, agli alunni ed alle loro famiglie, la partecipazione alla sua gestione per migliorare l'offerta formativa e valutare il livello di attuazione degli impegni assunti con la stessa "Carta dei servizi".

La Scuola, come centro di promozione culturale e che agisce con le agenzie culturali del territorio, sociale e civile, riconosce il valore del confronto con tutte le istituzioni locali, le agenzie formative e le realtà extrascolastiche che abbiano finalità educative.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, viene garantita la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione tempestiva, completa e trasparente.

La scuola eroga il suo servizio:

- utilizzando al meglio le risorse umane e materiali di cui dispone;
- adottando, nell'organizzazione dei servizi amministrativi e didattici, il criterio della flessibilità (riguardo ai tempi, agli spazi, all'offerta formativa), quale principio per rispondere ai bisogni dell'utenza.

Riferimenti attuativi

L'Istituto Comprensivo a tale scopo

- si impegna a mettere in relazione e ad integrare i diversi momenti formativi interni ed esterni alla scuola stessa;
- propone ed accoglie iniziative che contribuiscono a realizzare le sue finalità;
- consente l'uso, compatibilmente con le esigenze scolastiche, dei propri spazi e delle proprie attrezzature.

→ Libertà di insegnamento ed aggiornamento

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, intesa come autonomia e come libera espressione culturale del docente.

L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere un confronto aperto di posizioni culturali e la piena formazione della personalità degli alunni, nel rispetto della coscienza morale e civile degli stessi.

Al docente è garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca; l'aggiornamento e la formazione, in quanto funzionali al miglioramento dell'offerta formativa, costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale della scuola e un compito per l'amministrazione scolastica che assicura interventi organici e regolari.

Riferimenti attuativi

La programmazione è lo strumento che assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio.

I principi fondamentali sono parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato l'Istituto e vengono richiamati in sede di Manuale della Qualità.

SEZIONE II – I FATTORI DI QUALITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE E NELLA DIDATTICA

→ **Regolarità del servizio**

La scuola fornisce un servizio regolare e continuo all'utenza in conformità alla normativa vigente. L'organizzazione dell'orario di servizio viene tempestivamente comunicata all'inizio di ogni anno scolastico e si configura con le seguenti modalità:

- orario docenti
- orario contemporaneità e presenze
- flessibilità oraria per far fronte alle diverse esigenze: attività di recupero, alfabetizzazione alunni stranieri, sostegno ad alunni portatori di handicap, progetti e laboratori, disponibilità al pre e al post orario, servizio mensa.

→ **Disponibilità nei confronti dell'utenza**

La scuola garantisce all'utenza trasparenza, chiarezza ed efficienza delle modalità di accesso per favorire il dialogo ed il confronto:

- segnalazione degli orari di ricevimento di:
 - Dirigente scolastico
 - Uffici di Segreteria
 - Docenti
- comunicazioni di riunioni che riguardano la partecipazione dell'utenza:
 - Consigli di interclasse, di classe e di intersezione
 - Assemblee di classe
 - Assemblee di Istituto

→ **Informazioni e comunicazioni tra i diversi organismi operanti nella scuola**

La scuola garantisce un efficace sistema di informazione e di comunicazione tra i suoi operatori:

- calendarizzazione degli impegni
- diffusione tempestiva di circolari e comunicazioni di servizio

→ **Articolazione delle dinamiche funzionali dei docenti e del personale A.T.A.**

Nella scuola dell'autonomia docenti e personale A.T.A., oltre a mansioni e ad incarichi inerenti i propri ruoli, sono chiamati a svolgere compiti e funzioni diversificati.

Definizione dei compiti e delle funzioni di:

- Collaboratore-vicario
- Responsabili di sede
- Funzioni strumentali
- Coordinatori e componenti delle commissioni
- STAFF
- R.S.U.
- Incarichi specifici al personale A. T. A.
- Coordinatori delle commissioni e dei consigli di classe

→ **Efficienza e produttività degli organi collegiali come elemento centrale di una scuola di qualità**

La scuola garantisce un efficace funzionamento degli organi collegiali previsti:

- Consigli di Classe
- Consigli di Interclasse/tecnico

- Consigli di intersezione/tecnico
- Collegio docenti per ordine di scuola
- Collegio docenti Istituto Comprensivo
- Consiglio di Istituto

➔ **Raggiungimento degli obiettivi istituzionali fissati dai programmi ministeriali**

La scuola garantisce il raggiungimento dei predetti obiettivi attraverso:

- elaborazione e stesura della programmazione didattica del TEAM e del Consiglio di classe e di Intersezione
- programmazioni dei singoli insegnanti
- programmazioni per classi parallele
- programmazioni individualizzate per alunni in difficoltà
- programmazioni differenziate per alunni portatori di handicap e per alunni stranieri
- presentazione di progetti di integrazione dell'attività didattica programmata

➔ **Disponibilità all'aggiornamento da parte dei docenti per il miglioramento delle offerte didattiche**

- frequenza di corsi di formazione
- autoaggiornamento
- confronto tra i docenti nei vari organi collegiali con scansione periodica
- raccordo e scambio di informazioni tra i diversi ordini di scuola: progetto continuità maternainfanzia-elementareprimaria, elementareprimaria-media secondaria 1° grado e di orientamento per la scelta dell'istruzione superiore
- offerte di pari opportunità

➔ **Disponibilità di sussidi, aule speciali, nuove tecnologie**

- fruizione del laboratorio linguistico
- fruizione del laboratorio informatico
- fruizione delle aule speciali (ed. musicale, ed. artistica, aule video)

I fattori di qualità nell'organizzazione e nella didattica sono parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato l'Istituto e vengono richiamati in sede di Manuale della Qualità.

La politica per la Qualità è riportata in sede di Manuale della Qualità.

**MONITORAGGIO: I FATTORI DI QUALITÀ RIPORTATI VENGONO COSTANTEMENTE
MONITORATI E TENUTI SOTTO CONTROLLO DA D.S, D.S.G.A. E COLLABORATORI DEL D.S.
PER QUANTO DI COMPETENZA**

SEZIONE III – LA POLITICA PER LA QUALITÀ

Le **coordinate culturali** della politica della qualità dell'Istituto Comprensivo "G. Bertesi" fanno riferimento agli elementi di seguito descritti, i quali, se da un lato evidenziano l'approccio educativo e didattico sotteso al servizio scolastico, dall'altro caratterizzano il patrimonio di esperienza e di professionalità della scuola e dei suoi operatori.

- ⇒ Un'attività di insegnamento qualificata e progettata su dati di partenza rilevati ed analizzati
- ⇒ Un'attenzione costante ai bisogni dell'utenza ed una strategia comunicativa e relazionale condivisa
- ⇒ Una finalizzazione delle esperienze scolastiche all'acquisizione di competenze trasversali alle varie materie d'insegnamento
- ⇒ Un utilizzo delle aule speciali e della multimedialità per potenziare e favorire l'acquisizione di competenze comunicative, logiche e creative
- ⇒ Una valorizzazione delle educazioni al fine di sviluppare le competenze espressive e comunicative verbali e non verbali
- ⇒ Un'attenzione costante al raggiungimento della consapevolezza delle proprie capacità e potenzialità a fini orientativi
- ⇒ Una valorizzazione delle metodologie di integrazione per promuovere il rispetto della diversità
- ⇒ Una valorizzazione del sistema cliente (allievi - famiglie - territorio) che accompagna la progettazione e l'erogazione dei servizi scolastici.

Le coordinate richiamate sono coerenti con i principi ispiratori che influenzano l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa nonché con i fattori di qualità nell'organizzazione e nella didattica elaborati in sede di Carta dei Servizi.

Strategie e finalità in ordine alla qualità sono quindi rintracciabili

- ➔ Nell'introduzione di un Sistema per la Gestione della Qualità – certificabile secondo le norme UNI EN ISO 9001 – per una maggiore efficacia dei processi organizzativi
- ➔ Nell'ottimizzazione di ruoli, funzioni e responsabilità in un'organizzazione complessa quale la scuola
- ➔ Nell'attivazione di un percorso di miglioramento continuo a partire dall'analisi di dati oggettivi: reclami dei clienti, non conformità, questionari di rilevazione, esiti degli apprendimenti
- ➔ Nella sistematica rilevazione, al termine di ciascun anno scolastico, della soddisfazione dell'intero sistema-cliente sulla qualità del servizio scolastico
- ➔ Nella volontà di migliorare il successo scolastico e le capacità di apprendimento, sia in termini di risultati sia con riferimento alle modalità di verifica
- ➔ Nel perseguire una visione della scuola come luogo di confronto e di interazione, anche attraverso innovative modalità di relazione e comunicazione

La Politica per la Qualità viene riportata in sede di Manuale della Qualità.

SEZIONE IV III – GLI STRUMENTI PER L'ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA

L'attività educativa e didattica della scuola viene esplicitata dai documenti sottoelencati, la cui elaborazione, adozione e pubblicizzazione è curata e garantita dalla scuola stessa.

→ Piano dell'Offerta Formativa (POF)

Il POF, elaborato e deliberato dagli organi collegiali della scuola, è lo strumento che definisce le scelte:

- educative
- curriculari
- didattiche
- organizzative e finanziarie.

L'ASPETTO EDUCATIVO E DIDATTICO, DI DURATA PLURIENNALE, È DELIBERATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI, MENTRE L'ASPETTO ORGANIZZATIVO-FINANZIARIO, DI DURATA ANNUALE, È DELIBERATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO.

→ Programmazione educativa

La programmazione educativa viene elaborata dal Collegio dei Docenti, nelle sue articolazioni, e contiene i percorsi formativi correlati agli obiettivi ed alle finalità delineate dai programmi istituzionali; definisce anche le modalità di rilevazione della situazione iniziale e finale di ciascuna classe nonché i criteri per la verifica e la valutazione dei percorsi formativi attivati.

→ Programmazione didattica

La programmazione didattica viene elaborata a diversi livelli (gruppo di ambito, plesso, classe, ecc..) nonché dal singolo insegnante (vedi infra) e:

- delinea il percorso della classe e del singolo alunno, adeguando allo stesso gli interventi operativi
- utilizza il contributo delle varie discipline per il raggiungimento delle finalità educative definite dal Consiglio di classe, interclasse dal Collegio dei Docenti
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere"
- è documentata dagli strumenti tipici dell'istituzione scolastica (Registro del professore, giornale dell'insegnante, ecc..)

Il Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato L'Istituto prevede 2 specifiche procedure che regolano gli aspetti descritti:

- POI – 1 ANALISI DEI BISOGNI, RELAZIONE CON IL TERRITORIO, REDAZIONE DEL P.O.F.
POI – 3 PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DIDATTICA

SEZIONE IV – IL CONTRATTO FORMATIVO

Le parti componenti la realtà scolastica, affinché la programmazione educativa e didattica si attui nel modo più proficuo ed efficace, pervengono ad un accordo su comportamenti e interventi condivisi che si sostanziano nella definizione del contratto formativo.

Il medesimo sottintende l'impegno da parte dell'intera comunità scolastica per lo sviluppo di un'etica fondata sul rispetto reciproco, sulla costituzione di un clima di trasparenza, fiducia e dunque collaborazione tra le componenti che interagiscono nella scuola nel rispetto dei ruoli specifici.

Il contratto si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge tutti gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

→ Diritti e doveri alla base del contratto formativo

- *l'allievo* ha il diritto di conoscere:
 - gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
 - il percorso per raggiungerli;
 - le fasi del suo curriculum;
- ha il dovere di
 - collaborare al processo educativo con impegno e responsabilità
- il *docente* ha il dovere di:
 - esprimere la propria offerta formativa;
 - motivare il proprio intervento didattico;
 - esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
 - informare i genitori sul processo di apprendimento e di maturazione degli allievi
- ha il diritto di
 - essere rispettato nella sua funzione e nella sua professionalità
 - di ottenere la collaborazione attiva degli studenti e dei genitori
- il *genitore* ha il diritto di:
 - conoscere l'offerta formativa;
 - esprimere pareri e proposte;
 - collaborare nelle attività
- ha il dovere di
 - rispettare la funzione e la professionalità dei docenti
 - collaborare al processo formativo degli allievi

→ Strumenti del contratto formativo

- Tutti gli incontri e le comunicazioni tra scuola e genitori
- Consigli di classe, interclasse e intersezione
- Altre occasioni pubbliche.

→ Accoglienza dei nuovi alunni

Un aspetto peculiare del contratto formativo è l'accoglienza dei nuovi alunni, da parte dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico; al momento del primo incontro i docenti:

- presentano la scuola;
- presentano il corpo docente di ogni singola classe;
- comunicano l'orario dell'istituto e l'orario provvisorio della classe;
- informano dell'esistenza del regolamento di istituto;
- predispongono un eventuale regolamento interno della classe;
- presentano i vari servizi connessi all'attività scolastica.

Il contratto formativo viene richiamato in sede di Manuale della Qualità.

SEZIONE VI – I SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'area amministrativa della scuola persegue le finalità determinate dalla legge n. 241 del 1990 ed è retta da criteri di pubblicità, efficacia ed efficienza.

L'efficacia viene garantita dall'espletamento autonomo e responsabile dei compiti, dall'uso degli strumenti informatici, dall'atteggiamento di collaborazione del personale, dalle competenze relazionali e comunicative e dalla formazione professionale continua; l'efficienza attiene il rispetto dei compiti di lavoro e dell'orario di servizio.

→ Fattori di qualità

I fattori di qualità che il servizio si propone di garantire sono i seguenti:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- limitati tempi di attesa
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici al pubblico

→ Rilascio documenti

- La richiesta, oltre che scritta, può essere anche verbale, telefonica o effettuata via fax.
- Vengono rilasciati entro 3 giorni:
 - i certificati di iscrizione e frequenza
 - i certificati di studio
 - i certificati per pratiche varie.
- I certificati di servizio vengono rilasciati entro 5 giorni
- Le copie conformi dei documenti che sono agli atti d'ufficio sono rilasciate a vista
- L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano secondo le modalità previste dalla legge n. 241 del 1990

→ Criteri per la trasparenza e l'informazione

- All'interno dell'edificio scolastico sono predisposti appositi spazi per:
 - bacheca sindacale
 - albo Istituto comprensivo
 - albo organi collegiali

dove sono esposti i relativi organigrammi

- E' garantita presso l'ingresso e presso gli uffici la presenza di operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione dei servizi.

→ Trattamento delle registrazioni e dei dati

L'Istituto effettua il trattamento delle registrazioni di dati amministrativi e dati personali e sensibili nel rispetto delle leggi vigenti e disciplinanti la materia:

- a) Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali.

La legge riconosce il diritto di accesso alla documentazione amministrativa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti.

L'Istituto disciplina due modalità di esercizio per la concreta realizzazione del diritto:

- a) accesso "informale", mediante richiesta anche verbale rivolta alla Ufficio Alunni, competente a formare o detenere stabilmente l'atto;

b) accesso “formale”, mediante richiesta scritta (in carta semplice), quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.

Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, salvo il caso di delega da lui conferita nei modi di legge.

L'Istituto garantisce il pieno rispetto degli obblighi previsti dalla Decreto Legisl.voge n. 675196/962003.

È esclusa pertanto qualsiasi forma di comunicazione a terzi o diffusione dei dati a terzi che non sia prevista come obbligo dalla legge, ovvero per la quale l'interessato non abbia manifestato il proprio consenso.

Con riferimento ai dati conferiti l'interessato può esercitare i diritti di cui alla D.Legisl.vo n. 196/2003 Legge n. 675/96 rivolgendosi al Dirigente Scolastico, Responsabile del trattamento dei dati personali in Istituto: accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge.

Il Decreto Legisl.vo n. 196/2003 Il regolamento di esecuzione della Legge 675/96 ha inoltre dettato, a tutela dei dati personali, le c.d. “misure minime di sicurezza”: si tratta di precauzioni da adottare nella custodia e nella gestione dei dati personali, con particolare riguardo per quelli classificati “sensibili”, in quanto idonei a rilevare lo stato di salute o l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Per quanto concerne questi dati, l'accesso agli archivi dell'Istituto è controllato e i documenti sono conservati in contenitori muniti di serratura e/o in locali chiusi a chiave e gli incaricati hanno accesso solo a quanto indispensabile per lo svolgimento del proprio lavoro.

L'Istituto garantisce il rispetto dell'obbligo di assicurare adeguata pubblicità ad atti o provvedimenti da portare a conoscenza di generalità di destinatari, ad esempio provvedimenti di conferimento di supplenze, esiti finali di studio, le assemblee sindacali.

È altresì garantito il rispetto della disciplina della privacy in ambito scolastico, relativamente alla pubblicazione all'albo della scuola degli esiti finali di studio (“tabelloni” di fine anno).

→ Orari di segreteria

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

- durante i periodi di attività didattica
 - mattino : dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 13.00
 - pomeriggio: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.00
- quando l'attività didattica è sospesa si dà luogo al solo orario antimeridiano.

L'orario può essere reso flessibile per inderogabili esigenze durante l'anno scolastico.

Il Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato L'Istituto prevede 1 specifica procedura che regola i servizi amministrativi: POI – 4 SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

SEZIONE VII - GLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Indicazioni generali

1. Le elezioni, le attribuzioni e il funzionamento del Consiglio di Istituto sono regolati dal Decreto Legislativo 16/04/94 n° 297 e precisamente dagli articoli: 8-9-10-30-31-32-33-34-35-37-38-39- 40-41-42-43.
2. Il consiglio di Istituto di Soresina è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il dirigente scolastico.
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno: quelli del personale amministrativo, tecnico e ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto, secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente articolo, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Sarà eletto anche un vicepresidente.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
7. I consigli di Istituto durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
8. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Presidente- Vicepresidente- Segretario

9. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente scolastico, il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il rappresentante dei genitori la cui lista, nelle elezioni del Consiglio, ha riportato più voti. A parità di voti di lista viene eletto il più anziano di età.
10. Il consiglio elegge un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente che presiederà le sedute in caso di impedimento o di assenza del Presidente stesso.
11. Nel caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente, il Consiglio è presieduto dal genitore più anziano non appartenente alla Giunta Esecutiva.
12. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:
convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
previa deliberazione del Consiglio, ai fini di cui all'art.6 del D.P.R. n° 416, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei Consigli degli altri Istituti, Enti o associazioni.
13. Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola adibiti alle riunioni e negli uffici di segreteria durante il normale orario di servizio, di avere dagli uffici della scuola e dalla

Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

14. Il Segretario del Consiglio di Istituto è scelto dal Presidente tra i membri del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale delle sedute.

Programmazione delle attività del Consiglio di Istituto

15. Il Consiglio di Istituto programma le attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. A tal fine raggrupperà a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri, in base all'art. 6 D. P. R. no416, sottolineando l'importanza della continuità educativa tra i diversi gradi di scuola.

Convocazione del Consiglio di Istituto

16. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

17. La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

18. Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno o ne venga fatta richiesta da 1/3 dei membri del Consiglio, dalla giunta, dalla maggioranza dei consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, dal Collegio dei docenti.

La richiesta di convocazione deve indicare l'ordine del giorno. Copia di ogni convocazione è affissa all'albo.

19. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e/o dagli organi di cui al comma precedente.

20. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata da 2/3 dei componenti.

21. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Sede delle riunioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio si riunisce nella scuola sede della Presidenza.

Svolgimento delle sedute

23. Le sedute sono pubbliche: possono assistervi gli elettori delle componenti rappresentate e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 08/06/94 no142.

La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

L'ammissione al pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è a porte chiuse.

Il Consiglio inoltre può riunirsi in seduta non pubblica quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Il consiglio di Istituto, su proposta del Presidente, della Giunta Esecutiva, dei 2/3 dei partecipanti può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del Comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

24. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

25. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

26. Il pubblico non ha diritto né di voto né di parola.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può sentire a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, oltre ai rappresentanti dei consigli di classe e dei genitori riuniti in assemblea.

Eventualmente il consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli esperti nella materia.

27. I consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano. Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. Ogni deliberazione è valida se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Processo verbale

28. Di ogni seduta il segretario redige un verbale indicante:

- la data;
- il luogo delle riunioni;
- l'elenco dei consiglieri presenti e assenti;
- l'Ordine del Giorno;
- il testo delle deliberazioni ad ognuna delle quali è attribuito un numero crescente a partire dall'inizio di ciascun anno scolastico;
- l'esito delle votazioni;

Ogni membro del consiglio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

29. Copia del verbale sarà disponibile, per opportuna visione, presso la Segreteria prima della convocazione del Consiglio successivo in cui il verbale sarà approvato.

30. Il verbale, una volta approvato, è trascritto su apposito registro e custodito presso la Segreteria di Istituto.

Una copia sarà pubblicata all'albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Diritti dei membri del Consiglio di Istituto

31. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli uffici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

32. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

33. I consiglieri che non intervengono senza giustificazione, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità prescritte dal comma 1.7 del presente articolo. La decadenza è pronunciata dal Consiglio tramite delibera comunicata con avviso scritto all'interessato.

Commissioni

34. Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, le commissioni di lavoro.

35. Le commissioni di lavoro hanno potere consultivo e di elaborazione di proposte e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal consiglio stesso.

Relazione finale

36. La relazione annuale del Consiglio di Istituto all'Ufficio Scolastico provinciale ed al Consiglio Scolastico Provinciale, prevista dall'art.6, ultimo comma del D. P. R. n° 416 del 31/5/74, è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione, in apposita seduta, dal Consiglio.

Consultazioni degli altri organi collegiali

37. Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola o i genitori riuniti in assemblea.

GIUNTA ESECUTIVA

Istituzione- convocazione- svolgimento delle sedute

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno, ai sensi dell'art. 8 e 10 del Decreto Legislativo 16/04/94 n° 297, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, ed il Responsabile amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte da un docente da questi delegato.
3. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
4. Ai lavori della Giunta partecipa, senza diritto di voto, anche il Presidente del Consiglio di Istituto.
5. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno con un preavviso di almeno cinque giorni.
6. Deve essere inoltre convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri di essa, entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta stessa.
7. Di ogni seduta il Segretario redige un verbale indicante:
 - la data;
 - il luogo della riunione;
 - l'elenco dei consiglieri presenti e assenti;
 - l'Ordine del Giorno;
 - il testo delle decisioni adottate;
 - l'esito delle votazioni.Ogni consigliere può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.
8. Il verbale viene approvato alla fine di ogni seduta ed è trascritto su apposito registro conservato negli uffici di segreteria.

Competenze

9. Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16/04/94 n° 297, la Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
10. La Giunta Esecutiva ha potere deliberante esclusivamente in casi aventi carattere di urgenza.

Membri della Giunta: prerogative

11. Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso nei locali della scuola adibiti alle riunioni e negli uffici di segreteria durante il normale orario di servizio e di aver preso visione o anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. Le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art.7 del Decreto Legislativo 16/04/94 n°297 e dal D. P. R. 416 del 31/05/74.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Le convocazioni dovranno indicare l'Ordine del Giorno e, eccettuate quelle aventi carattere d'urgenza, sono effettuate dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

5. Le riunioni hanno luogo, di norma, nella sede della presidenza durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
 6. La modifica all'ordine del giorno può essere apportata con opportuna delibera adottata da almeno 2/3 dei componenti presenti.
 7. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti collaboratori.
 8. Di ogni seduta il segretario redige in apposito registro un verbale indicante:
 - la sede della riunione;
 - la data;
 - l'Ordine del Giorno;
 - l'elenco dei componenti presenti e assenti;
 - il testo delle deliberazioni adottate ad ognuna delle quali è attribuito un numero d'ordine crescente a partire dall'inizio di ogni anno scolastico;
 - l'esito delle votazioni.
- Ogni membro del Collegio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.
9. Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel Collegio docenti successivo.
 10. Il registro dei verbali è conservato nell'ufficio del Dirigente scolastico ed è a disposizione dei docenti che vogliono visionarlo.

CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee

1. I Consigli di classe, interclasse, intersezione sono composti dai docenti della classe/sezione e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
2. Nella scuola dell'obbligo, alle riunioni del Consiglio può partecipare, qualora non faccia già parte del Consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
3. I Consigli, presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente scolastico, si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico n° 297 del 16/04/94, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
6. Le convocazioni dovranno indicare l'Ordine del Giorno e sono effettuate dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo salvo casi di urgenza.
7. La modifica all'Ordine del Giorno può essere apportata dietro votazione con almeno 2/3 dei voti favorevoli.
8. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio dei docenti in ore non coincidenti con l'orario di lezione, presso la scuola.
9. Di ogni seduta il segretario, su apposito registro, redige un verbale indicante:
 - la sede della riunione;
 - la data;
 - l'ordine del Giorno;
 - l'elenco dei componenti presenti e assenti; v
 - il testo dei pareri espressi;
 - l'esito di eventuali votazioni. ""

Ogni membro del consiglio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

10. Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel consiglio successivo.

11. I registri dei verbali sono conservati presso l'ufficio del Dirigente scolastico o nelle sedi dei vari plessi.

12. Al verbale possono accedere esclusivamente gli insegnanti e i genitori eletti aventi il diritto a partecipare alla riunione cui si riferisce il verbale stesso

COMITATO DEI GENITORI E ASSEMBLEA

1. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse/intersezione possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

2. Le assemblee di genitori possono essere di classe/sezione e di Istituto e sono regolati dall'art. 15 del decreto legislativo n° 297 del 16/04/94.

3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

4. Nel caso previsto dal comma precedente, l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano almeno cinquecento genitori.

5. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

8. All'assemblea, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti della classe interessata.

9. Una copia del verbale di ogni riunione tenutasi all'interno dell'edificio scolastico sarà inviata, per conoscenza, al Dirigente scolastico.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico che ne è presidente, da due docenti quali membri effettivi e da un docente quale membro supplente.

2. I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.

3. La valutazione del servizio di cui all'art. 448 del Decreto Legislativo 16/04/94 n°297 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico.

4. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

5. Il comitato dura in carica un anno scolastico.

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

7. Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 40 e 501 del Decreto Legislativo 16/04/94 n°297 in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.

8. Le convocazioni sono effettuate dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Ad ogni membro del comitato saranno fatte pervenire con congruo anticipo le relazioni dei docenti in anno di formazione per la dovuta presa visione.

9. Di ogni seduta il segretario redige un verbale indicante:

- la sede della riunione;
- la data;
- l'ordine del Giorno;
- l'elenco dei presenti;
- le deliberazioni prese.

10. Il verbale è approvato alla fine della riunione stessa ed è conservato negli uffici della Presidenza: è accessibile esclusivamente ai componenti del comitato che hanno partecipato alla riunione.

Il Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato L'Istituto tiene conto del ruolo degli Organi Collegiali in sede di POI – 2 PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

SEZIONE VIII – IL REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

→ Organizzazione della vita scolastica

Orario delle lezioni

Nella Scuola dell'Infanzia ed Elementare Primaria l'orario dei docenti è concordato dai teams ed approvato dal Collegio Docenti. Nella Scuola MediaSecondaria di 1° grado, un gruppo di insegnanti, designato dal Collegio Docenti e coordinato dal Dirigente scolastico, stende l'orario delle lezioni. Il Capo d'Istituto, in ottemperanza alla normativa vigente, riguardante il numero minimo dei giorni di lezione da garantire, fissa annualmente l'orario di funzionamento quotidiano dei tre ordini di scuola, rispettando le esigenze specifiche dei vari plessi.

Ingresso

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto gli insegnanti dovranno trovarsi in aula entro tale ora per ricevere gli scolari. L'accesso all'edificio scolastico prima di tale orario è consentito agli alunni trasportati dal servizio scuolabus comunale e dal servizio pubblico. Ad essi sarà assicurata l'assistenza negli intervalli di tempo, tra l'orario delle lezioni e quello dell'arrivo e della partenza da parte dei collaboratori scolastici.

Cambio d'ora

Durante il cambio d'ora è proibito agli alunni uscire dall'aula; l'assistenza in corridoio è affidata al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo tempestivo dell'insegnante in orano.

Intervallo

Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti secondo turni stabiliti e ai collaboratori scolastici. *Per la scuola secondaria di primo grado è prevista una turnazione apposita stabilita dal Dirigente scolastico.*

Uscita

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti che accompagnano le rispettive scolaresche sino agli ingressi principali della scuola.

Si prenderanno i dovuti provvedimenti nei casi di insistito ritardo nel ritirare i propri figli, specialmente i più piccoli, all'uscita dalla scuola.

Uscite anticipate

Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o dei collaboratori o degli insegnanti richiesta dai genitori. I genitori devono presentarsi personalmente a ritirare i propri figli. Gli alunni non saranno affidati in nessun caso a persone estranee o non conosciute anche se fornite di delega da parte dei genitori o a minorenni.

E' possibile delegare altri famigliari compilando apposito modulo con allegata fotocopia del documento di identità della persona delegata.

Giustificazioni

Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro di classe i nominativi degli alunni assenti. Le assenze vanno giustificate utilizzando l'apposito libretto (*per la scuola secondaria di primo grado*) o il

diario. La giustificazione deve essere compilata e sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci, controllata e firmata dall'insegnante della prima ora.

Non è più necessario, in base alla Legge regionale n°12/2003, presentare il certificato medico per la riammissione a scuola per assenze oltre i cinque giorni.

In caso di allontanamento disposto dalla scuola, i bambini vengono riammessi previa autocertificazione del genitore che dichiara di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante.

Somministrazione di farmaci

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci (salvo casi eccezionali da documentare). *Secondo le Raccomandazioni del Ministro dell'Istruzione del Ministro della salute e le normative vigenti possono essere somministrati farmaci salvavita. Agli atti devono esserci le richieste dei genitori e le dichiarazioni dei medici curanti.* Qualora ve ne sia la stretta necessità il genitore avrà libero accesso alla scuola per provvedere direttamente alla somministrazione.

→ Visite didattiche e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono regolati dalla normativa vigente.

Si dovranno rispettare i seguenti criteri:

1. La visita guidata e il viaggio d'istruzione devono essere motivati didatticamente, e sono parte integrante della normale attività didattica e funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola.
2. La visita guidata deve occupare al massimo una giornata, con esclusione di viaggi notturni:
3. Il viaggio d'istruzione può avere una durata massima di cinque giorni.
4. L'aspetto organizzativo sarà curato da un incaricato del servizio di segreteria. Ogni partecipante deve essere munito di documento scolastico di riconoscimento e di polizza assicurativa volontaria integrativa di quella regionale.
5. Per garantire a tutti gli alunni la possibilità di partecipare alle uscite e ai viaggi programmati, il costo a carico della famiglia sarà fissato direttamente dalla dirigenza e dalla sua discrezionalità (dopo aver acquisito tutte le informazioni inerenti ad eventuali difficoltà di partecipazione per motivi economici).
6. E' necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori specifica per ogni visita o viaggio d'istruzione.
7. La visita guidata e il viaggio d'istruzione si effettuano nel caso in cui partecipino almeno i 2/3 degli alunni componenti la classe. Il Consiglio di interclasse e di classe può proporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, deroghe analizzando la situazione e la configurazione del viaggio specialmente se di più giorni.

Agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica presso altre classi.

8. Gli alunni devono essere accompagnati da insegnanti in un rapporto 1 a 15. I nominativi degli insegnanti partecipanti vanno menzionati nella delibera del Consiglio d'Istituto.
9. In presenza di alunni portatori di handicap si coinvolgeranno tutte le risorse disponibili tra il personale docente e di assistenza alla persona.
10. La visita guidata o il viaggio d'istruzione devono essere proposti attraverso i Consigli di Classe e d'Interclasse ed il collegio dei Docenti e poi deliberati dal Consiglio d'Istituto e autorizzati dal Dirigente scolastico.
11. Sarà cura della dirigenza acquisire agli atti tre preventivi e tutte le certificazioni previste dalla normativa riguardo alla sicurezza dell'automezzo assicurato.
12. Qualora per motivi indipendenti dalla volontà degli organizzatori si dovesse cambiare la data del viaggio, il Consiglio d'Istituto delega il dirigente scolastico perché autorizzi tale variazione.
13. In casi di eccezionale calamità, maltempo ed altri gravi ostacoli il Dirigente scolastico ha facoltà di vietare l'effettuazione della visita guidata precedentemente autorizzata
14. Per la Scuola *materna dell'Infanzia* sono permesse le uscite degli alunni dalla scuola, motivate da interesse educativo entro un raggio di trenta chilometri. Durante le uscite le insegnanti potranno essere coadiuvate dalle collaboratrici scolastiche e/o da genitori disponibili, previa assicurazione personale.

→ Comunicazione Scuola Famiglia

Il consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti, stabilirà il numero degli incontri minimi fra insegnanti e genitori, sia a livello collegiale sia a livello individuale.

I colloqui generali sono fissati di pomeriggio una volta ogni quadrimestre. La scheda con i risultati quadrimestrali è consegnata a Febbraio e a Giugno.

Il dirigente scolastico provvederà alla calendarizzazione degli incontri di cui sopra e invierà comunicazione scritta alle famiglie.

Per motivi organizzativi, nel corso dell'anno scolastico potranno essere variate o differite le date degli incontri e ne sarà data comunicazione scritta.

Per casi particolari e documentati, i genitori che ne ravvisassero la necessità potranno richiedere incontri con i docenti previo appuntamento.

Ogni alunno dovrà essere munito di un libretto specifico per le comunicazioni casa-scuola usato sia dalle famiglie che dagli insegnanti per ogni tipo di richiesta o avviso.

Come strumento di comunicazione verrà usato anche il diario scolastico e verranno distribuiti ciclostilati. Sarà verificata la presa visione dei genitori con il controllo delle loro firme.

Il Dirigente scolastico è a disposizione nell'orario d'ufficio e riceve i genitori interessati previo appuntamento.

→ Calendario delle riunioni

Il Dirigente scolastico, sentiti gli Organi Collegiali interessati, pubblicherà all'albo della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il calendario di massima delle seguenti riunioni:

- collegio dei docenti
- consigli di classe e d'interclasse

Per motivi organizzati vi valutati dal Dirigente scolastico, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere differite le date degli incontri. Ogni altra riunione non prevista dal calendario di massima i sarà convocata con almeno cinque giorni di anticipo salvo i casi di urgenza.

→ Assicurazione

1. Tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto sono stati assicurati dalla Regione Lombardia per gli infortuni dai quali derivi morte o invalidità permanente.

2. All'inizio dell'anno scolastico ogni famiglia sottoscriverà una polizza integrativa di quella regionale, che garantisca una adeguata copertura dei danni causati a persone o cose (responsabilità civile) e degli infortuni e morte.

3. Tutti i docenti accompagnatori degli alunni e i genitori partecipanti a viaggi di istruzione o visite guidate, devono essere coperti da polizza assicurativa per infortuni/morte/responsabilità civile.

→ Utilizzo aule speciali

All'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti dei vari plessi concordano l'utilizzo degli spazi comuni adibiti ad attività di laboratorio o di quant'altro venga definito in sede di programmazione. L'uso dei laboratori è libero a tutti gli insegnanti che ne facciano richiesta.

Gli alunni non possono entrare nei laboratori se non accompagnati dagli insegnanti.

L'utilizzo verrà indicato su apposito registro dove saranno riportati il nome dell'insegnante della classe, l'orario, i sussidi utilizzati ed eventuali problemi riscontrati.

In alcune aule speciali (informatica, biblioteca...) sarà esposto uno specifico regolamento cui attenersi scrupolosamente.

→ Utilizzo macchine fotocopiatrici

L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato al personale incaricato dal Dirigente scolastico che provvederà a svolgere il servizio. Il personale dovrà annotare su appositi registri ogni volta:

- la data;
- il nome dell'insegnante che richiede le fotocopie;
- il numero di fotocopie eseguite.

Con la consapevolezza che poter fotocopiare comporta un costo notevole, ma anche un sussidio indispensabile, ogni plesso ha facoltà di fissare un limite per coniugare compatibilità didattica ed economica.

→ Raccolta di fondi

1. E' vietata da parte degli insegnanti qualsiasi forma di raccolta fondi all'interno dell' edificio scolastico.
2. Per attività autorizzate dal Consiglio di classe o d'interclasse, e/o deliberate dal consiglio d'Istituto (quali, ad esempio, viaggi d'istruzione, visite guidate, attività di solidarietà) si segue la normativa in uso.
3. Eventuali offerte a carattere volontario possono essere consentite all'interno della scuola soltanto a seguito di espressa autorizzazione del consiglio d'Istituto, che è limitata al solo anno scolastico cui si riferisce.
4. I docenti non possono accettare, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

→ Uso degli spazi da parte di soggetti esterni

I locali scolastici potranno essere utilizzati, a richiesta, oltre che dai genitori anche da soggetti o enti esterni che ne facciano espressa richiesta al Dirigente scolastico.

Per la richiesta di utilizzo dei locali per un 'unica riunione, il permesso è concesso dal Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva, dietro apposita domanda indicante:

- la persona che si assume la responsabilità dei locali concessi;
- la data;
- l'ora d'inizio e di conclusione della riunione (il periodo concesso non deve coincidere con l'orario delle lezioni);
- il motivo e l'ordine del giorno della riunione;
- gli accordi con l'ente proprietario (Comune) circa l'apertura, la chiusura, la pulizia dei locali concessi.

Per richieste di utilizzo dei locali per attività programmate da altri enti, il permesso è concesso dal Dirigente scolastico su precisa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Per ottenere tale permesso i soggetti o gli enti interessati dovranno produrre apposita domanda al Dirigente scolastico secondo le modalità di cui al punto precedente.

→ Sciopero

La materia è regolamentata dal CCNL in vigore.

1. Il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita gli insegnanti che intendono aderirvi a dare tempestiva comunicazione scritta.
2. In base alle comunicazioni di cui al precedente punto, il Dirigente scolastico valuta la consistenza della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.
3. Il Dirigente scolastico comunicherà sempre alle famiglie, quando possibile almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastica compreso l'eventuale sospensione dell'attività didattica.
4. Il Dirigente scolastico, per garantire agli alunni la necessaria sorveglianza, potrà disporre la presenza a scuola di tutti gli insegnanti non scioperanti all'orario di inizio delle lezioni.
5. In caso di adesione allo sciopero del dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di necessità e di urgenza saranno svolte, nell'ordine, dal collaboratore-vicario, dal responsabile di sede, dal docente più anziano in servizio.
6. Sarà cura dell'ufficio di segreteria avvisare le Amministrazioni Comunali competenti della consistenza di adesioni allo sciopero per programmare il servizio trasporto alunni.

→ **Assemblee sindacali**

La materia è regolata dal CCNL in vigore.

Il personale della scuola ha diritto di partecipare alle assemblee sindacali per dieci ore pro capite per anno scolastico.

2. Ciascuna assemblea può avere una durata successiva di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

3. I docenti che intendono partecipare all'assemblea, che sono in servizio nell'orario previsto per la stessa, sono tenuti a produrre la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

4. Il Dirigente scolastico sospenderà le lezioni nelle classi i cui insegnanti partecipano alle assemblee sindacali per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'assemblea stessa. Nel contempo informerà, quanto prima, le famiglie interessate nonché, per il trasporto degli alunni, le competenti Amministrazioni Comunali.

→ **Sicurezza**

Nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente relativa alla sicurezza nella scuola, tutto il personale docente e non docente ha frequentato specifici corsi di formazione e informazione.

In ogni sede vengono nominati insegnanti (i cui nomi saranno affissi all' albo della sicurezza) responsabili del primo soccorso, della prevenzione incendi e dell'evacuazione dell'edificio scolastico.

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla sicurezza si fa riferimento al Decreto legislativo 626/94, Decreto legislativo 242/96 e al Decreto del ministero della pubblica Istruzione 382/98.

⇒ **Uso del telefono cellulare**

Agli alunni non è consentito l'uso del telefono cellulare né di altri dispositivi tecnologici durante le ore di lezione. Qualora, col permesso della famiglia, un alunno li portasse a Scuola è tenuto a spegnerli prima di entrare in aula.

Si intende naturalmente che il divieto è esteso a tutto il personale docente e non docente.

La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti. Nel caso un alunno venga sorpreso ad utilizzare tali dispositivi in orario scolastico, gli stessi verranno presi in consegna dai docenti e restituiti a fine mattinata.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. Qualora, col permesso della famiglia, un alunno lo portasse a Scuola è tenuto a spegnerlo prima di entrare in aula.

Si intende naturalmente che il divieto è esteso a tutto il personale docente e non docente.

Il Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato L'Istituto tiene conto del regolamento d'Istituto in sede di POI – 2 PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

SEZIONE IX VIII – IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Riferimenti legislativi

Il presente regolamento si ispira e fa proprio il contenuto dello "Statuto degli studenti" emanato con D.P.R. n. 249 del 24 Giugno 1998.

Identità della scuola

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e ~ professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e ~ di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro :. età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome che si inseriscano negli obiettivi formativi della scuola, rivestendo quindi particolare interesse (DPR 10.10.1966 n. 507)
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione di obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione, funzionale alla individuazione dei propri punti di forza e di debolezza e per migliorare così le proprie prestazioni.
6. Nel caso di decisioni che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati ad esprimere le loro opinioni attraverso una consultazione.
7. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività facoltative offerte dalla scuola, che sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono; a tal fine la scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.

9. La scuola si impegna a porre in essere, progressivamente le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità

- offerte formative aggiuntive ed integrative, anche attraverso l'approvazione di iniziative, promosse, liberamente dagli studenti; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio ai fini della prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica
- Interventi per gli studenti portatori di handicap;
- la disponibilità di una strumentazione tecnologica;
- un servizio di sostegno alla formazione dello studente

10. L'affissione di manifesti, documenti e inviti, nonché la distribuzione di volantini, sono ammesse nell'ambito della scuola, purché ne sia informata preventivamente, per conoscenza, la Presidenza ed il documento sia sottoscritto, in modo leggibile, da coloro che lo approvano e ne assumono la responsabilità. Va esclusa la propaganda commerciale, industriale e di partito.

Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che esigono per sé., *anche con un comportamento ed un abbigliamento consoni.*
3. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
4. Gli studenti devono condividere le responsabilità di rendere l'ambiente scolastico accogliente e di averne cura.

Articolo 1: principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Articolo 2: sanzioni disciplinari

In caso di continue negligenze (comprese anche le assenze ingiustificate) e mancanze ai propri doveri scolastici da parte degli alunni che, oltre a compromettere l'attività didattica e il rispetto dovuto al Dirigente scolastico, ai docenti, a tutto il personale della scuola e ai compagni, arrechi danni a persone e cose, verranno adottati i seguenti provvedimenti disciplinari.

1. Ammonizione privata o in classe.
2. Nota disciplinare scritta sul registro di classe e/o sul diario personale.
3. Sospensione della ricreazione nell'intervallo delle lezioni. Il provvedimento – da 1 a 3 giorni o più – può essere deciso dal docente o dal coordinatore di classe, che in ogni caso provvederà ad organizzare la vigilanza sull'alunno durante l'intervallo; il provvedimento sarà menzionato sul registro di classe.

4. Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di classe / interclasse con la sola presenza dei docenti, dopo aver sentito le giustificazioni orali o scritte dell'alunno e dei suoi genitori esposte al Consiglio stesso o al Dirigente scolastico.

Delle sanzioni disciplinari elencate nei commi 1,2,3,4,5 il docente o il Consiglio di classe o di interclasse devono dare comunicazione ai genitori dell'alunno. Detti provvedimenti si applicano a situazioni nelle quali l'alunno dimostri scarso senso di responsabilità nell'espletamento dei propri doveri scolastici, o ad atteggiamenti e comportamenti che arrechino disturbo all'attività didattica e che siano di pregiudizio per una civile e democratica convivenza all'interno della comunità scolastica. Nel caso in cui questi comportamenti ed atteggiamenti negativi non si modifichino in tempi brevi, sarà compito del dirigente scolastico o del Coordinatore di classe o del team convocare i genitori dell'alunno per analizzare la situazione ed eventualmente per concordare le modalità di intervento e strategie comuni anche per prevenire l'erogazione di sanzioni disciplinari più gravi.

5. Temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un numero di giorni non superiore a quindici. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto è possibile, un rapporto con l'alunno e i suoi genitori in modo tale da prevedere il rientro nella comunità scolastica. Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di Classe dopo aver tempestivamente sentito le giustificazioni anche scritte, presentate dall'alunno cui il provvedimento è diretto, e dai genitori. Contestualmente il Consiglio di Classe deve altresì richiedere ai genitori se intendono convertire la sanzione in attività in favore della scuola. In ogni caso il Consiglio dovrà stabilire, delegando a ciò il Dirigente Scolastico o il Coordinatore della Classe, modalità per mantenere rapporti con l'alunno che intende scontare la punizione lontano dalla Scuola o organizzare attività in favore dell'Istituzione Scolastica per l'alunno che ha scelto questa opzione.. In questo caso i genitori sono tenuti ad accompagnare l'alunno a scuola e le attività per lui predisposte non possono coincidere con il normale orario delle lezioni. La sanzione si intende esecutiva allatto della notifica ai genitori. Il provvedimento disciplinare dovrà svolgersi in due fasi distinte: nella prima parte della riunione si definirà la proposta, dopo aver completato la fase istruttoria-testimoniale nella seconda si passerà alla votazione delle deliberazioni. L'allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprime in manifestazioni di intolleranza, di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'Istituzione educativa, del personale della Scuola o dei compagni.

6. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto dal Consiglio di Classe anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Il Consiglio di Classe potrà assumere il provvedimento solo dopo aver ascoltato o ricevuto memoria e giustificazione scritta da parte dell'alunno e dei suoi genitori. In casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo 3: impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 2 commi 2, 3, 4 è ammesso ricorso al "Comitato di Garanzia interno alla Scuola" entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento.

2. Avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art.2 commi 5,6,7 è ammesso ricorso, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva, sentite le sezioni del Consiglio Scolastico Provinciale aventi competenze per il grado di Scuola cui appartiene l'alunno.

3. L'organo di garanzia della Scuola decide, su richiesta dei genitori degli alunni o di chiunque abbia l'interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il Provveditore agli studi decide in via definitiva, sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto degli studenti, anche contenuti nel regolamento d'Istituto.

Articolo 4: comitato di garanzia

1. Il Comitato di garanzia interno alla scuola è così composto:

Presidente - Dirigente Scolastico o suo sostituto

Membri: 2 docenti effettivi + 2 supplenti; 2 genitori effettivi + 2 supplenti

1 personale A T A + 2 supplenti

2. L'organo, di durata triennale, viene eletto dal Consiglio d'Istituto al proprio interno. L'assemblea A T A provvede a nominare il proprio supplente.

3. I membri dovranno essere surrogati in caso di perdita dei requisiti, di trasferimenti o dimissioni volontarie. In caso di impossibilità per esaurimento delle liste il Collegio dei Docenti, l'Assemblea del personale A T A, i Genitori eletti nel Consiglio di Classe provvederanno, ciascuno per la propria componente di appartenenza, ad integrare i membri del Comitato. 4. I membri supplenti entrano a far parte di diritto in sostituzione degli effettivi nei casi di incompatibilità.

5. Si verifica incompatibilità quando il membro del Comitato di Garanzia ha irrogato o è destinatario della sanzione disciplinare che viene presa in esame.

6. Per "sostituto del Dirigente Scolastico" si intende il Vicario e in subordine il Collaboratore e il Docente più anziano.

7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno 2/3 dei componenti.

8. E' compito del Dirigente Scolastico acquisire agli atti tutti i documenti della fase istruttoria-testimoniale al fine di porre in condizione il Comitato di Garanzia di pervenire a decisioni eque e motivate.

9. Il Comitato decide sulla documentazione in suo possesso avvalendosi della facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti o spiegazioni, nonché la testimonianza diretta delle persone coinvolte nel procedimento.

10. Le riunioni del Comitato si svolgono alla presenza dei soli membri. La pubblicità e l'accesso degli atti sono garantiti dalla L.24 1/90 e successive modificazioni.

11. Il Comitato viene convocato dal Presidente con preavviso scritto di almeno tre giorni.

12. Le decisioni del Comitato devono essere assunte entro quindici giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

13. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

14. Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei voti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato L'Istituto tiene conto del regolamento d'Istituto in sede di POI – 2 PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

SEZIONE IX – LE CONDIZIONI AMBIENTALI

□ ANNICCO

→ Scuola maternadell'infanzia

- ✓ Nr. 2 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 1 salone
- ✓ Nr. 1 sala mensa
- ✓ Nr. 1 locale cucina
- ✓ Nr. 1 dormitorio-palestra
- ✓ Nr. 3 locali servizi igienici

→ Scuola elementareprimaria

- ✓ Nr. 7 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 1 aula-laboratorio (informatica)
- ✓ Nr. 1 palestra
- ✓ Nr. 3 locali servizi igienici

□ CASALMORANO

→ Scuola maternadell'infanzia

- ✓ Nr. 2 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 1 aula polivalente
- ✓ Nr. 1 sala mensa
- ✓ Nr. 1 locale cucina
- ✓ Nr. 2 locali servizi igienici

→ Scuola elementareprimaria

- ✓ Nr. 6 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 2 aule di recupero/sostegno
- ✓ Nr. 1 aula-laboratorio (informatica)
- ✓ Nr. 1 palestra
- ✓ Nr. 1 locale bidelleria
- ✓ Nr. 5 locali servizi igienici

→ Scuola mediasecondaria 1° grado

- ✓ Nr. 3 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 2 aule-laboratorio (informatica)
- ✓ Nr. 1 sala insegnanti
- ✓ Nr. 1 palestra
- ✓ Nr. 1 locale bidelleria
- ✓ Nr. 2 locali servizi igienici

□ PADERNO PONCHIELLI

→ Scuola maternadell'infanzia

- ✓ Nr. 2 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 1 aula-laboratorio
- ✓ Nr. 1 locale per psicomotricità
- ✓ Nr. 1 sala mensa
- ✓ Nr. 1 locale cucina
- ✓ Nr. 1 locale bidelleria

- ✓ Nr. 2 locali servizi igienici

→ **Scuola mediasecondaria 1° grado**

- ✓ Nr. 3 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 3 aule-laboratorio (informatica)
- ✓ Nr. 1 sala insegnanti
- ✓ Nr. 1 palestra
- ✓ Nr. 1 locale bidelleria
- ✓ Nr. 3 locali servizi igienici

□ **SORESINA**

→ **Scuola maternadell'infanzia**

- ✓ Nr. 5 6 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 2 saloni per attività varie e mensa
- ✓ Nr. 1 locale cucina
- ✓ Nr. 1 locale bidelleria
- ✓ Nr. 1 sala insegnanti
- ✓ Nr. 5 locali servizi igienici

→ **Scuola elementareprimaria**

- ✓ Nr. 10 14 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 1 locale bidelleria
- ✓ Nr. 2 1 locali uso ufficio
- ✓ Nr. 2 aule di recupero/sostegno
- ✓ Nr. 7 3 aula-laboratorio (1 di informatica)
- ✓ Nr. 1 palestra
- ✓ Nr. 2 saloni per attività varie
- ✓ Nr. 5 sale mensa
- ✓ Nr. 2 locali cucina
- ✓ Nr. 1 aula biblioteca
- ✓ *Nr. 1 aula sussidi*
- ✓ Nr. 1 aula biblioteca
- ✓ Nr. 6 locali servizi igienici
- ✓ Nr. 1 locale infermeria

→ **Scuola mediasecondaria 1° grado**

- ✓ Nr. 11 vani adibiti ad aule scolastiche
- ✓ Nr. 13 aule-laboratorio (2 di informatica)
- ✓ Nr. 1 aula magna
- ✓ Nr. 1 sala insegnanti
- ✓ Nr. 1 palestra
- ✓ Nr. 1 aula biblioteca
- ✓ Nr. 1 aula lettura
- ✓ Nr. 1 laboratorio fotografico
- ✓ Nr. 1 archivio
- ✓ Nr. 2 magazzini materiale
- ✓ Nr. 1 locale infermeria
- ✓ Nr. 4 locali uso ufficio
- ✓ Nr. 2 locali bidelleria
- ✓ Nr. 9 locali servizi igienici

SEZIONE XI – LA PROCEDURA PER I RECLAMI

I reclami possono essere inoltrati – presso ogni sede scolastica – *in forma verbale, mediante lettera di reclamo o utilizzando un apposito modulo previsto dal Sistema Qualità*; il medesimo è reperibile presso le sedi scolastiche e deve essere compilato in ogni sua parte, quindi anche sottoscritto, aggiungendo inoltre informazioni sulla reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il capo di istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre **quindici giorni**, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il riscontro scritto non è richiesto quando la non conformità, che ha dato luogo al reclamo, sia stata immediatamente risolta con piena soddisfazione del reclamante.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il riesame del Sistema Qualità tiene conto dei reclami pervenuti.

Il Sistema di Gestione per la Qualità di cui si è dotato l'Istituto prevede, all'interno di una specifica procedura, le modalità di gestione dei reclami: POI – 7 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE.

Tale procedura è stata redatta in conformità alla norma UNI 10600:2001 "Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici".