

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

visti i riferimenti giuridici:

- D.L. vo 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- D.L. vo 626/94 Misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori
- L.440/97 Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi
- L. 59/47 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- DPR 8/3/1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche,
- L. 30/2000 Legge Quadro in materia di Riordino dei Cicli dell'Istruzione

emana il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato all'unanimità nella seduta dell' 11/11/2009 completo di tutti gli allegati. La sua validità è da considerarsi pluriennale.

Il Consiglio riesaminerà il Regolamento apportandovi eventuali variazioni ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Per quanto non compare nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi dello Stato.

Le norme di questo Regolamento d'Istituto si applicano nell'ambito dell'Istituto Comprensivo "Campo dei Fiori" di Comerio, che comprende le

Scuole Primarie di Casciago, Comerio, Morosolo e Luvinate e le Scuole Secondarie di 1° grado di Casciago e Comerio.

INDICE

Capitolo	1		ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	
Articolo	1	–	CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI	
Articolo	2	–	VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE	
Articolo	3	–	COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
Articolo	4	–	COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
Articolo	5	–	ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL C. I.	
Articolo	6	–	PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
Articolo	7	–	GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
Articolo	8	–	COMMISSIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
Articolo	9	–	ORGANO DI GARANZIA	
Capitolo	2		ALUNNI E CLASSI	
Articolo	1	–	ISCRIZIONE	
Articolo	2	–	FORMAZIONE CLASSI	
	3	-	CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	
Articolo	4	–	VIGILANZA ALUNNI	
Articolo	5	–	NORME DI COMPORTAMENTO	
Articolo	6	–	USO DEL CELLULARE O DI DISPOSITIVI ELETTRONICI	
Articolo	7	–	SERVIZIO MENSA	
Articolo	8	–	INFORTUNI ALUNNI	
Articolo	9	–	RICHIESTE DI DEROGA ALL'ORARIO	
Articolo	10	–	DIRITTO DI TRASPARENZA	
Capitolo	3		DOCENTI	
Articolo	1	–	INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI	
Capitolo	4		GENITORI	
Articolo	1	–	INDICAZIONI	
Articolo	2	–	COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	
Articolo	3	–	ASSEMBLEE DEI GENITORI	
	4	-	ASSEMBLEE DI CLASSE	
	5	-	COMITATO E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI	
Capitolo	5		PERSONALE ATA	
Articolo	1	–	DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Articolo	2	–	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Capitolo	6		UTILIZZO LOCALI E SPAZI SCOLASTICI	
Articolo	1	–	UTILIZZO IN ORARIO SCOLASTICO	
Articolo	2	–	UTILIZZO AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO	
Articolo	3	–	UTILIZZO SPAZI ESTERNI	
Articolo	4	–	CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	

Capitolo	7		USCITE SUL TERRITORIO, VISITE DI ISTRUZIONE	
Articolo	1	-	REGOLAMENTO GITE	
Capitolo	8		STIPULA CONVENZIONI	
Capitolo	9		ATTIVITA' NEGOZIALE DEL D. S. E UTILIZZO ESPERTI ESTERNI	
Articolo	1		CRITERI E LIMITAZIONI	
Articolo	2		TITOLI ESPERTI ESTERNI	
Articolo	3		VALUTAZIONE TITOLI	
Articolo	4		COMPENSO ESPERTI ESTERNI	
Capitolo	10		SICUREZZA	
Articolo	1			
Capitolo	11		ACCESSO DEL PUBBLICO	
Articolo	1		ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	
Articolo	2		DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	

Capitolo 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Sulla base del T.U. 297/94 gli organi collegiali dell'Istituto sono i seguenti:

Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva (art.8);

Collegio Docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado (art.7);

Consigli di Classe/Interclasse, con rappresentanti dei genitori(art.5);;

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art.11);.

Articolo 1 - CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti con un preavviso, di massima, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale o mediante mail o con apposito avviso all'albo delle singole scuole.
3. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare oltre che data, ora, luogo anche l'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
4. Il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
5. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
6. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro o supporto informatico.

Articolo 2 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE

1. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Si chiede la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
2. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
3. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
4. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
5. Ciascun componente del Consiglio d'Istituto (escluso il D.S.) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade.
6. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali si procederà ai sensi dell'art.: 22 e 29 del D.P.R. 416/74.
7. La giustificazione dell'assenza deve pervenire al Presidente o al D.S.

Articolo 3 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da 19 componenti:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;

e dal Dirigente Scolastico, componente di diritto

Articolo 4 – COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. adozione del REGOLAMENTO D'ISTITUTO
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie e dei materiali di consumo
3. approvazione del calendario scolastico adattato sulla base delle esigenze territoriali tenendo conto delle indicazioni del Collegio Docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico - organizzativo
4. formulazione di criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para, inter, extra scolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
5. promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. formulazione di modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
8. indicazioni dei criteri generali relativi alla formazione delle classi

Articolo 5 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL C. d' I.

1. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e 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 il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta, almeno, la metà più uno dei componenti in carica.
3. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.
4. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori del Consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano di età della componente dei genitori.

Articolo 6 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche ai sensi della L. n° 748 dell'11.10.1977. Ad esse possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate muniti di documento di riconoscimento. In caso di contestazione della qualità di elettore da parte di un membro del Consiglio, si procederà ad accertamento sulla scorta delle liste elettorali. Il pubblico non ha diritto a prendere la parola; esso non può né applaudire né dissentire, deve mantenere un comportamento corretto. Tuttavia il Presidente, qualora ne ravvisi l'opportunità o ne sia richiesto dalla maggioranza del Consiglio, può concedere la parola al pubblico. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, nell'aula, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni della giunta.

Articolo 7 – GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, elegge nel suo seno con modalità identiche a quelle del Presidente, una Giunta Esecutiva composta da 1 docente, 1 ATA e 2 genitori. Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore Amministrativo che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

La G.E., eletta ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416 DEL 31.05.1974 è convocata dal Dirigente Scolastico (che la presiede) ordinariamente prima di ogni riunione del C.di I.

1. La G. E. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
2. La G. E. predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo
3. La G. E. cura l'esecuzione delle relative delibere.
4. Le proposte da sottoporre al C. di I. spettano indistintamente a tutti i membri del Consiglio, agli OO.CC. ed ai comitati dei genitori per il tramite del loro Presidente, che ne facciano preventiva richiesta alla G.E. che deve predisporre il loro eventuale inserimento all'Ordine del Giorno.
5. L'O.d.G. sarà messo in discussione subito dopo la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

6. La formale convocazione deve essere normalmente comunicata ai membri della Giunta con almeno tre giorni di anticipo.
7. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
8. La data e l'orario della riunione vengono stabiliti dai membri della Giunta compatibilmente alle esigenze dei componenti.
9. Ai fini di un necessario coordinamento fra Giunta e Consiglio alle sedute della Giunta stessa, qualora non eletto nella medesima, partecipa senza diritto di voto il Presidente del Consiglio di Istituto.
10. Le sedute della G.E. non sono pubbliche.
11. Il Direttore Amministrativo stende il verbale di ogni riunione della G.E. ed è anche responsabile, con il D.S., della sua conservazione nell'ufficio di segreteria.

Articolo 8 – COMMISSIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.di I. può costituire al suo interno apposite commissioni che hanno il compito di analizzare e approfondire particolari aspetti delle proprie attività.
Le commissioni, che possono avvalersi di consulenti esterni, riferiranno poi al C.di I. i risultati ottenuti.

Articolo 9 – ORGANO DI GARANZIA

Si fa riferimento all'articolo 5 dello Statuto degli Studenti (**allegato A: STATUTO DEGLI STUDENTI**)

Capitolo 2 – ALUNNI E CLASSI

Articolo 1 - ISCRIZIONE ALUNNI

1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

In caso di eccedenza di domande va in ogni caso considerato il criterio della residenza nel Comune sede di plesso.

2. Vanno inoltre considerate, oltre al criterio suddetto, anche le seguenti deliberazioni del Consiglio d'Istituto:

- presenza dei fratelli nel plesso, considerando anche le frequenze relative all'anno scolastico in corso;
- alunni ripetenti;
- lavoro di entrambi i genitori, tenendo presente la diversità di organizzazione oraria dei plessi;
- frequenza delle scuole d'infanzia e primarie del Comune;
- vicinanza dell'abitazione di residenza alla scuola;
- alunni "domiciliati" presso nonni o famiglia di fiducia residente nel Comune
- alunni residenti nei Comuni dell'Istituto

- vicinanza lavoro dei genitori
- data di iscrizione.

Articolo 2 - FORMAZIONE CLASSI

Il D.S. può delegare la formazione classi ad una commissione. Le classi vengono formate tenendo presente i seguenti criteri:

1. le classi devono essere equilibrate nel numero, nel rapporto maschi – femmine e per fasce di livello;
2. i ragazzi che ripetono saranno inseriti nella classe che risulta più idonea cercando di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;
3. tenere conto di segnalazioni da parte della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
4. evitare che gli insegnanti abbiano come alunni dei parenti;
5. inserire eventuali alunni stranieri tenendo conto del numero di alunni per classe in modo da non creare gruppi troppo numerosi, ma in ogni caso cercando di favorirne l'inserimento (ad esempio affiancandolo ad un ragazzo che parli la stessa lingua);
6. gli alunni stranieri, su decisione del Consiglio di Classe o di Interclasse e del Dirigente Scolastico potranno essere inseriti, se necessario, nella classe inferiore a quella per età.
7. inserire all'interno della stessa classe non più di un alunno diversamente abile, salvo diversa decisione assunta dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Interclasse/Classe.
8. è possibile la deroga, da parte del D.S., dei criteri sopra riportati solo per informazioni riservate comunicate dai genitori e/o dai servizi sociali: tali informazioni sono soggette a segreto d'ufficio.

Articolo 3 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

OBIETTIVO PRIMARIO: l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE: L'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgv 297/94 e dal D.Lgv.165/01. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte del Collegio dei Docenti.

L'atto finale è di competenza esclusiva del D.S. che con decisione motivata può assegnare i docenti alle classi in deroga ai criteri sotto esposti.

CRITERI :

CRITERIO PRIORITARIO : Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio.

1. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile, particolarmente nelle classi in cui si trovino alunni con DSA o diversamente abili.

2. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascuno fatto salvo, per la scuola primaria, quanto previsto dalle disposizioni normative a proposito della nomina dei docenti specializzati di inglese.
3. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
4. Per i nuovi incarichi, di norma l'insegnante non può essere assegnato ad una classe in cui è inserito un figlio o un nipote.
5. Nei limiti del possibile assegnare personale non precario alle classi terze della secondaria di primo grado.

Articolo 4 - VIGILANZA ALUNNI

1. L'orario di ingresso ed uscita degli alunni fa riferimento al quadro orario generale dell'Istituto deliberato annualmente dal Consiglio.

2. La vigilanza sugli alunni compete ai docenti titolari delle classi o, in ogni caso, al docente presente nel gruppo di alunni, qualunque sia l'attività svolta. Sono raccomandati i seguenti criteri.

- Gli alunni vengono accolti all'inizio della giornata al suono della campana, seguendo le modalità stabilite da ciascun plesso.
- I ritardatari raggiungeranno l'aula sorvegliati dal personale ATA .
- Tutti i Docenti sono tenuti alla più stretta sorveglianza sulle classi o sui gruppi di alunni loro affidati. Solo in casi di improrogabile urgenza gli alunni potranno essere affidati al personale ausiliario o ad un collega.
- In caso di assenza improvvisa (o non coperta da insegnante supplente) del docente della classe, la vigilanza spetta ai docenti delle classi o sezioni tra le quali gli alunni saranno suddivisi.
- Ogni incidente o episodio di turbativa del buon andamento dell'attività didattica va segnalato al Dirigente Scolastico.
- Ogni incidente va segnalato al competente Istituto Assicurativo dell'Istituto.
- Dell'incidente o di altri fatti di turbativa devono essere avvertite le famiglie con la massima tempestività. In caso di avviso scritto la famiglia deve firmare per presa visione.
- L'uso dei servizi da parte degli alunni deve essere ugualmente vigilato nei limiti del possibile.
- Le attività di ricreazione dovranno essere attentamente vigilate, secondo le modalità stabilite da ciascun plesso.
- Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dall'insegnante fino all'uscita e tornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori.

3. Durante i colloqui e le assemblee di classe la vigilanza dei minori, che i genitori conducono eccezionalmente all'interno dell'edificio scolastico oltre l'orario, è attribuita ai genitori stessi che dovranno operare affinché i minori restino all'interno dell'edificio; in nessun caso potranno lasciare minori incustoditi.

4. I cambi di domicilio o di reperibilità sul posto di lavoro, di numero telefonico, ivi compresi i numeri di cellulare, dovranno essere tempestivamente comunicati da parte dei genitori alla

Segreteria dell'Istituto e agli insegnanti di classe. È cura degli Insegnanti accertarsi periodicamente che la precedente disposizione sia soddisfatta.

5. L'accompagnamento degli alunni in palestra nei plessi "S. Agostino" e "Villa Valerio" viene effettuato dai docenti e da un collaboratore scolastico, negli altri plessi dai docenti.

Articolo 5 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. 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.

2. 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 in tempo utile dal consiglio di classe o interclasse.

3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe o su apposito registro e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o il libretto 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.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alla famiglia.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto o diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7. 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...

8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

10. 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.

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

12. 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.

13. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

15. 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

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

Per la partecipazione a manifestazione sportive a carattere provinciale dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

18. 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.

19. Gli studenti che violano le norme del presente regolamento o che sono oggetto di valutazione per il loro comportamento o rendimento sono soggetti ai provvedimenti di cui al Regolamento di disciplina (**allegato A: STATUTO DEGLI STUDENTI**)

20. All'atto dell'iscrizione nell'Istituto genitori e alunni della Secondaria sottoscrivono il "Patto educativo di corresponsabilità"

Articolo 6 – USO DEL CELLULARE O DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. E' tassativamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso intervallo, tempo mensa, tragitto palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore.

2. Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito, ma direttamente regolato dai docenti accompagnatori.

3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola con la collaborazione del personale ATA

4. Ai trasgressori verrà ritirato il dispositivo in oggetto, messo in busta chiusa e consegnato al coordinatore di classe che provvederà a convocare la famiglia per la restituzione. Il docente interessato segnalerà il fatto sul registro di classe.

5. Se il caso dovesse ripetersi sarà coinvolto il D.S. e il C.d.C. potrà prendere provvedimenti sanzionatori seguendo le indicazioni **dell'allegato A (STATUTO DEGLI STUDENTI)**

Articolo 7 - SERVIZIO MENSA

1. Le modalità di adesione al servizio mensa sono le seguenti:

- a. nei giorni di funzionamento della mensa
- b. solo alcuni giorni durante la settimana
- c. saltuariamente (solo per la scuola primaria)

2. Gli iscritti alla mensa (vedi modalità a. – b.) che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio devono comunicare l'assenza-rinuncia tramite giustificazione scritta.

3. Per la frequenza saltuaria (modalità c.) farà fede la consegna del buono pasto all'inizio delle lezioni

4. Durante il pranzo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, nel pieno rispetto delle persone, delle cose e del cibo, sotto la sorveglianza dei docenti.
5. Qualora queste regole non venissero rispettate sarà facoltà dei docenti segnalarlo per iscritto alla famiglia.
6. Durante il periodo che intercorre tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni potranno svolgere attività ricreative sotto la sorveglianza degli insegnanti.
(Per il funzionamento della mensa scolastica vedasi **allegato B**)

Articolo 8 - INFORTUNI ALUNNI

Per gli infortuni degli alunni a scuola o durante le visite di istruzione **vedasi allegato C**

Articolo 9 - RICHIESTE DI DEROGA ALL'ORARIO

- a) Le deroghe sistematiche all'orario dovranno essere richieste, per la relativa autorizzazione, al Dirigente Scolastico che valuterà le motivazioni.
- b) le deroghe saltuarie avranno carattere di eccezionalità e andranno richieste ad un insegnante della classe tramite il libretto di comunicazione scuola-famiglia o il diario. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto o diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Articolo 10 - DIRITTO DI TRASPARENZA

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. 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.

Capitolo 3 - DOCENTI

Articolo 1 -INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

SI RIPORTA INTEGRALMENTE IL TESTO DELLA CIRCOLARE DI INIZIO ANNO:

INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEGLI ALUNNI E LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO – 2009/10

(si invita a prendere visione anche delle indicazioni date ai genitori nella circolare iniziale loro destinata)

ALUNNI

1 – Assenze: registrazione e giustificazioni

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe dall'insegnante della prima ora e giustificate. Per le assenze causate da malattia non è più necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre 5 giorni. Se si verificano ripetute assenze o assenze prolungate non motivate o che costituiscono irregolarità di frequenza, i docenti comunicheranno al Dirigente gli estremi del caso.

2 - Ritardi

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni e devono presentare giustificazione. Nei plessi di Scuola Primaria i genitori devono accompagnare gli alunni in ritardo all'interno dell'edificio scolastico e firmare l'apposito registro.

Le eventuali richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata per la durata dell'intero anno scolastico devono essere debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un familiare o da un congiunto noto all'insegnante o autorizzato con delega scritta. I docenti comunicheranno al Dirigente casi di continuo o frequente ritardo.

3 – Entrata e uscita degli alunni

Si richiama a questo proposito quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dai singoli "Patti di plesso"

4 - Anagrafe

I docenti controlleranno che gli alunni presenti in classe corrispondano all'elenco generale trasmesso dalla Dirigenza e segnaleranno tempestivamente eventuali variazioni o casi di alunni inadempienti all'obbligo scolastico. Durante l'anno si accetteranno in classe solo gli alunni di cui il Dirigente abbia disposto l'iscrizione o l'assegnazione alla classe. Per gli alunni successivamente iscritti verrà trasmessa specifica comunicazione dalla Dirigenza nel corso dell'anno. In caso di temporanea iscrizione di alunni nomadi, si dispone che il coordinatore di plesso li distribuisca nelle classi. Va comunque sempre annotata sul registro l'iscrizione temporanea e la cessazione.

5 - Recapito alunni

All'inizio dell'anno scolastico i coordinatori di classe raccolgono, aggiornano e custodiscono i dati del recapito anche telefonico e informano la segreteria delle variazioni. I numeri telefonici devono essere

disponibili ai docenti in servizio per il loro utilizzo in caso di infortuni o di urgenze di comunicazione alla famiglia.

6 - Incidenti e infortuni

In caso di incidente il docente responsabile in quel momento dell'alunno inoltrerà il giorno stesso circostanziata denuncia al Dirigente compilando in modo accurato il modello di riferimento predisposto dalla segreteria.

Il docente inviterà altresì i genitori a recarsi in Segreteria per l'avvio della pratica. E' opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che devono farsi rilasciare dal Pronto Soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi, anche la prognosi dovuta all'infortunio.

Dovrà essere di volta in volta valutata la necessità di chiamare il Pronto Intervento dell'ospedale o di chiamare un familiare a cui affidare il bambino.

La segreteria tabula gli infortuni su specifico registro e al termine dell'anno scolastico redige la statistica riassuntiva per la valutazione degli interventi di prevenzione da adottare.

7 – Maltrattamento o abbandono di minori

La legge 4 marzo 83 n° 184 sancisce per i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e gli esercenti un servizio di pubblica necessità, di riferire al più presto al Tribunale per i minorenni sulle condizioni di ogni minore in situazione di abbandono di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio ufficio (art.9, comma 2); l'art. 70 prevede anche sanzioni in caso di omissioni. I docenti che venissero a conoscenza di particolari situazioni, segnaleranno prima a voce e poi per iscritto al Dirigente eventuali casi per una segnalazione al Tribunale dei minori. In caso di evidenti segni di maltrattamento, il docente darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà le modalità di intervento. Si raccomanda la riservatezza nella gestione di questi casi.

8 – Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici.

Si fa riferimento alla nota MPI prot. n. 30 del 15.03.2007, alla direttiva n. 104 del 30. 11. 07 e a quanto previsto a tale riguardo nel Regolamento d'Istituto.

DOCENTI

1 - Orario di servizio

Viene definito sulla base del CCNL, del regolamento dell'autonomia e del Piano dell'Offerta Formativa. I docenti organizzano la vigilanza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni secondo il piano di vigilanza del plesso e coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Si raccomanda la massima puntualità alle lezioni, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni. Eventuali eccezionali ritardi devono essere comunicati e giustificati per iscritto al dirigente.

2 - Variazioni di orario

Eventuali variazioni di orario devono essere richieste, motivate e autorizzate dalla Direzione.

3 - Firme di presenza

La presenza a scuola sia per le attività di insegnamento che per le altre attività deve sempre risultare dalla firma di presenza. I docenti, nell'apporre la propria firma di presenza, dichiarano contestualmente di prestare il proprio servizio per tutta la durata stabilita dalle disposizioni vigenti e si assumono tutte le responsabilità derivanti da eventuali dichiarazioni mendaci. Nel caso di uscita anticipata autorizzata i docenti segneranno l'ora di uscita. Non si richiede firma di presenza quando la stessa risulta da apposito verbale.

4 - Assenze, permessi, ferie del personale

Le assenze, i permessi e le ferie sono regolate dal CCNL, cui si invia. Sono pubblicati sul sito moduli predisposti per la domanda da consegnare alla segreteria.

Le richieste di permesso breve devono essere siglate dal coordinatore di plesso prima di essere avanzate al Dirigente.

Il coordinatore di plesso provvede alle sostituzioni e al recupero delle ore di servizio non effettuate. Il recupero deve avvenire entro due mesi dalla fruizione del permesso.

Qualora il docente, per rilevanti motivi, non possa essere presente al Collegio dei docenti o ai Consigli di classe o ad altri impegni previsti nel piano annuale, deve formulare, per iscritto, una richiesta preventiva di giustificazione, motivata. Tale richiesta va rivolta al Dirigente, che la valuta. Tali ore saranno recuperate in attività di non insegnamento concordate con il coordinatore di plesso.

Gli insegnanti che hanno un rapporto di lavoro inferiore alle 18/24 ore (orario cattedra), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto le presenze/ assenze ai singoli collegi devono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il preside, da prevedersi in forma scritta.

5 - Scioperi e assemblee sindacali

Come previsto dal Regolamento di Istituto, in caso di sciopero di personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato entro 5 gg. dalla data dello sciopero. I docenti avranno particolare cura che tutti gli alunni ricevano l'avviso. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti.

La partecipazione alle assemblee sindacali deve essere comunicata con dichiarazione scritta personale e per un massimo di 10 ore, come previsto dal vigente contratto.

6 - Sorveglianza degli alunni

E' molto importante tener presente che l'insegnante è responsabile della sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde penalmente e civilmente.

Si richiamano a questo proposito le norme del Regolamento di Istituto e dei singoli "Patti di plesso".

i Docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati secondo l'organizzazione stabilita delle attività. Solo per gravi e inderogabili motivi i docenti possono chiedere di essere sostituiti nella vigilanza da colleghi o dal personale ausiliario. Durante l'intervallo gli alunni verranno sorvegliati dai docenti responsabili dei gruppi classe presenti secondo l'orario di servizio. I coordinatori di plesso concordano con il personale ausiliario le modalità più opportune di collaborazione alla vigilanza degli alunni, specie durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli. La vigilanza degli alunni durante le attività libere all'aperto comporta una distribuzione del personale negli spazi in modo da garantire effettiva sorveglianza e controllo e la possibilità di interventi preventivi e di immediato soccorso.

In caso di assenza del docente la sorveglianza degli alunni sarà affidata ad altro docente coadiuvato dal personale ausiliario.

7 - Intervallo

L'intervallo si effettua nell'arco della mattinata, secondo il piano di gestione del tempo scuola definito nel "Patto di plesso". La gestione degli alunni nell'intervallo deve essere concordata a livello di plesso secondo criteri di coerenza educativa. I docenti di plesso concordano in particolare le modalità di sorveglianza degli alunni in coordinamento con i collaboratori scolastici, considerando la particolare delicatezza del momento nel quale si verifica la gran parte degli infortuni degli alunni.

I docenti sono tenuti al rispetto della durata dell'intervallo garantendo alle attività didattiche regolarità nel loro svolgimento.

8 - Riservatezza e tutela della privacy

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio inerente alla professione, pertanto non saranno diffusi nominativi, indirizzi ecc., degli alunni e dei colleghi docenti e si avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non saranno divulgate al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati e che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti, ecc. Si raccomanda in particolare di non riferire a terzi dati sensibili su alunni e personale della scuola. Si intendono per "dati sensibili" i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico sindacale nonché dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

ORGANIZZAZIONE

1 - Incontri con i genitori

Si fa riferimento a quanto indicato al riguardo nel Regolamento di Istituto per quanto riguarda le comunicazioni scuola – famiglia.

Per la secondaria di I grado (Casciago e Comerio) i docenti ricevono settimanalmente nell'orario indicato e secondo le modalità comunicate ai genitori.

Si ricorda che i genitori possono conferire con gli insegnanti al mattino solo per gravi e urgenti motivi. Non si devono invitare genitori a colloqui, anche se brevi, in orario di lezione.

Si ricorda che, ai sensi della nota prot. n. 7657/A0 del 20/12/2005 del MIUR – il genitore separato o divorziato non affidatario (art. 155 e 316 c.c.) ha diritto di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di accedere alla documentazione scolastica, salvo decadenza della potestà genitoriale su provvedimento del giudice ai sensi degli artt. 330 e successivi.

2 - Sospensione delle lezioni

I docenti ricorderanno per iscritto alle famiglie la sospensione delle lezioni in occasione delle vacanze, festività o cause di forza maggiore. Nel caso fosse necessario rinviare gli alunni a casa per gravi motivi, si rammenta che il docente è responsabile dei minori, pertanto li può affidare unicamente a dei familiari o a persone che siano incaricate dai familiari stessi.

3 - Comunicazioni interne

Le comunicazioni dell'ufficio ai plessi a seconda della dicitura recata in alto "albo" o " ai docenti" verranno poste a cura dei coordinatori di plesso o all'albo della scuola o nello specifico raccoglitore per la consultazione da parte dei docenti. Presso la Dirigenza sono istituiti:

albo generale: circolari e comunicazioni rilevanti degli Uffici Scolastici, convocazioni e delibere OO.CC, dati di gestione del programma annuale

albo genitori: comunicazioni di tipo generale e di informazioni destinate ai genitori

albo sindacale: comunicazione di provenienza sindacale

albo docenti: comunicazioni, informazioni, pubblicità inerenti l'attività docente (data la rilevante quantità di materiale che arriva, l'albo docenti è posto in un raccoglitore e aggiornato a cura della segreteria).

Si raccomanda la loro regolare consultazione.

I docenti e i collaboratori scolastici, per quanto di propria competenza, sono tenuti, durante l'a. sc. a prendere visione delle circolari della Dirigenza affidate ai responsabili di plesso e ad apporre con sollecitudine la propria firma di presa visione. Non è possibile asportare le circolari.

Sul sito della scuola è riportata la modulistica ad utilizzo dei docenti e delle famiglie e sono pubblicati documenti e circolari di particolare rilevanza.

4 - Pulizia

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare il lavoro di pulizia e per educare gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e rispettare la proprietà comune. In particolare i docenti provvedono che gli alunni abbiano cura della pulizia degli spazi e che banchi, seggiole e altri arredi non vengano segnati o graffiati. Si ricorda inoltre di non lasciare materiale inutile o deperibile negli armadi o scrivanie per evitare inconvenienti nelle pulizie, soprattutto estive.

5 - Gestione comunicazione, moduli e prospetti per le famiglie

I materiali degli alunni relativi ad iniziative della scuola vengono predisposti dalla segreteria o da docenti responsabili di progetto; i docenti cureranno la distribuzione agli alunni e la loro restituzione nel caso sia previsto.

Le comunicazioni da distribuire agli alunni riguarderanno, oltre che il materiale proveniente dalla Dirigenza, anche comunicazioni di enti, istituzioni e associazioni comunali o territoriali, previa autorizzazione del D.S. o dei suoi collaboratori o dei coordinatori di plesso. Non si diffonde materiale pubblicitario per iniziative a pagamento.

Si chiede di organizzare a livello di plesso in collaborazione con il personale ausiliario la raccolta ordinata dei materiali che debbano essere riconsegnati alla segreteria, distinti per classe e plesso, nel rispetto dei tempi previsti.

6 - Somme di denaro

I docenti non possono raccogliere somme di denaro per qualsiasi motivo. I rappresentanti di classe potranno raccogliere somme o su autorizzazione del Dirigente Scolastico o per iniziative organizzate dagli Organi Collegiali (es. : viaggi di istruzione, assicurazione alunni.....). Eventuali libri in aggiunta ai testi adottati dovranno essere autorizzati dal Collegio Docenti, competente sui sussidi. I genitori possono prendere proprie autonome iniziative di raccolta di fondi per acquisto coordinato di materiali o sussidi o per finanziare attività educative. E' opportuno che iniziative di singole classi siano comunicate al coordinatore di plesso.

7 - Divieto di fumo

Si ricorda il divieto di fumare sia in classe che nell'edificio scolastico, non solo per rispetto della normativa, ma anche per l'educazione alla salute. E' bene che i docenti, anche all'esterno dell'edificio, evitino il fumo in presenza degli studenti.

8 - Telefono

Si ricorda che il telefono in dotazione nel plesso deve essere utilizzato per motivi di servizio e solo eccezionalmente per motivi personali. Per inderogabili esigenze gli insegnanti potranno comunicare telefonicamente con i colleghi di altri plessi o scuole o con la Dirigenza, durante l'intervallo oppure all'inizio o alla fine delle lezioni per evitare l'abbandono della classe. Ogni telefonata, sia privata che di servizio, va annotata su apposito registro.

Si ricorda che è tassativamente vietato l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche.

9 – Uso del fotocopiatore

Si invitano i docenti ad utilizzare il fotocopiatore in modo attento, evitando sprechi e comunque ad annotare le fotocopie effettuate su apposito registro.

10 - Diritti e Doveri del Personale – Norme disciplinari

E' necessario che tutto il personale sia a conoscenza di quanto previsto dal CCNL vigente relativamente alle norme disciplinari (art. 91) e del DL.vo 297/94 (artt. 492-501) da leggere con attenzione ed esporre permanentemente all'albo della scuola.

11 - Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente

Si trasmette l'unita nota del MIUR prot. n. 1584 del 29/7/2005 (**ALLEGATO 1**), relativa all'oggetto, richiamando l'attenzione di tutto il personale in servizio sull'esigenza della sua scrupolosa osservanza.

12 - Rapporti con la Segreteria

Per migliorare il servizio offerto all'utenza, il personale scolastico è pregato di rispettare il seguente orario per i rapporti con la segreteria:

Periodi con attività didattica		
	giorni	orario
Mattino	Da lunedì a venerdì	Dalle 11.00 alle 13.00
	sabato	CHIUSO
Pomeriggio	Dal lunedì al giovedì	Dalle 15.00 alle 16.00

Si raccomanda il rispetto di quanto sopra esposto al fine di evitare interruzioni dell'attività del personale.

Capitolo 4 - GENITORI

Articolo 1 - INDICAZIONI

1. 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.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto/diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni avviso di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato entro 5 giorni dalla data dello sciopero. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a 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.

5. 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.

Articolo 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Sono da favorire tutte le occasioni che migliorano la comunicazione scuola-famiglia.

2. INCONTRI A CARATTERE ISTITUZIONALE CON I DOCENTI. Tali incontri si articoleranno come segue:

- a) consigli di interclasse (scuole primarie) e consigli di classe (scuole secondarie); almeno tre incontri per anno scolastico con la presenza dei genitori;
- b) assemblee di classe
- c) colloqui individuali relativi alla valutazione e così stabiliti:
 - due incontri di informazione alle famiglie (alla metà di ogni quadrimestre);

- due incontri per la comunicazione dei risultati della valutazione (al termine di ogni quadrimestre).

3. ALTRI INCONTRI : tali incontri potranno avvenire:

- a) su convocazione della famiglia da parte dell'insegnante;
- b) su convocazione della famiglia da parte del Dirigente;
- c) a richiesta della famiglia su appuntamento.

Le comunicazioni saltuarie tra genitori ed insegnanti, per motivi di sicurezza e per non disturbare lo svolgimento delle attività, non possono avvenire durante l'orario di lezione del docente e durante il momento di ingresso ed uscita.

Eventuali comunicazioni potranno essere scritte sul diario.

4. CONTATTI CON IL DIRIGENTE E L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria riceverà il pubblico in base ad un orario definito annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente riceverà il pubblico su appuntamento.

Articolo 3 – ASSEMBLEE DEI GENITORI (su richiesta dei genitori)

- I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:
 - ✓ di una singola classe;
 - ✓ di più classi;
 - ✓ di un singolo plesso;
 - ✓ di più plessi
- Le richieste di convocazione delle assemblee e degli incontri dei comitati dei genitori devono contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il D.S., ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento.
- Dell'assemblea di classe verrà redatto apposito verbale da far pervenire al Dirigente.

Articolo 4 - ASSEMBLEE DI CLASSE (su iniziativa della scuola)

La convocazione dell'assemblea di classe decisa dal C.d.C. sarà comunicata alle famiglie almeno cinque giorni prima con l'indicazione degli argomenti da trattare. Questi verranno concordati per tempo dai docenti .

Di ogni seduta sarà redatto verbale da conservare agli atti a cura del segretario del C.d.C.

Articolo 5 – COMITATO E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

1.I rappresentanti dei genitori dei consigli di Classe /Interclasse possono costituire un comitato dei genitori aperto a tutti i genitori dell'Istituto.

2.Il Comitato si doterà di statuto ed eventuale regolamento con appositi organi di presidenza e potrà formulare proposte relative a questioni di particolare rilevanza nell'ambito

dell'organizzazione delle attività scolastiche collegate al POF e della gestione delle risorse economiche dell'Istituto.

3. Nei singoli plessi scolastici possono crearsi, inoltre, associazioni di genitori per promuovere iniziative, formulare proposte e pareri in merito al POF in collaborazione con il corpo docenti oltre al sostegno organizzativo ed economico alle attività scolastiche e extracurricolari

CAPITOLO 5 - PERSONALE ATA

Articolo 1- DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. 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.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

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

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. 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.

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

Articolo 2- COLLABORATORI SCOLASTICI

1. 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.

2. 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.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'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;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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 alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, 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, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - 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.
4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, 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 dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' 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 6 - UTILIZZO LOCALI E SPAZI SCOLASTICI

Articolo 1 - UTILIZZO IN ORARIO SCOLASTICO

1. I laboratori, la biblioteca, il salone/teatro, le palestre e gli altri locali, dovranno essere utilizzati secondo quanto stabilito dal POF in modo da permettere la rotazione equilibrata di tutte le classi e di gruppi d'alunni.
2. All'interno dei locali gli alunni dovranno essere sempre sorvegliati dai docenti e/o dal personale ausiliario.
3. I locali dovranno essere mantenuti nel massimo ordine. Ogni attrezzatura usata dovrà essere accuratamente riposta al termine dell'attività.
4. l'uso delle attrezzature informatiche deve essere sicuro per chiunque ne usufruisca e principalmente per gli studenti. **(ALLEGATO D)**

Articolo 2 - UTILIZZO AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

1. Il Consiglio d'Istituto può autorizzare a titolo temporaneo e precario l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici da parte di Enti e/o associazioni esterne alla scuola in orario extrascolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La concessione è disposta sulla base dei seguenti criteri:
 - a. presenza di condizioni strutturali idonee sotto il profilo igienico sanitario e della sicurezza;
 - b. garanzia da parte dell'Ente richiedente, della sorveglianza e della pulizia dei locali;
 - c. preferenza per Enti svolgenti attività a favore degli alunni dell'Istituto o, in subordine, agli alunni della scuola dell'obbligo
2. La concessione d'uso dei locali e delle attrezzature deve essere formalizzata da un contratto in cui siano dichiarate le attività culturali che si intendono realizzare, con l'indicazione del giorno e degli orari, e siano definite le modalità di comportamento riguardo a:
 1. presa in carico del buon utilizzo dei locali e delle attrezzature
 2. gestione delle chiavi della struttura
 3. stipula, da parte del concessionario, di una polizza assicurativa per la responsabilità civile
 4. segnalazione dei nominativi incaricati dalla stessa Associazione a svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, di Addetto al primo Soccorso e di Addetto all'Evacuazione, che dovranno intervenire adeguatamente in caso di emergenza
 5. segnalazione dei nominativi incaricati dall'Associazione della custodia e salvaguardia del patrimonio, nonché dell'incaricato della pulizia dei locali con proprio materiale.

6. Impegno scritto, da parte del concessionario, a rifondere le spese per eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature. Il concessionario risulta anche responsabile di danni, ammanchi o altro che si verifichi nella scuola durante l'utilizzo.
3. Il visto di consenso del Consiglio di Istituto è rimesso al Dirigente Scolastico che lo accorderà senza altra formalità nei casi previsti e sottoporrà invece la richiesta direttamente al Consiglio stesso nei casi dubbi o, nei casi urgenti e dubbi, alla Giunta Esecutiva.
4. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali scolastici per iniziative proprie o da sé patrocinate, previo assenso del Consiglio di Istituto
5. E' opportuno che Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante, provveda alla stipula di specifica convenzione con il Comune per regolamentare le modalità di utilizzo dei locali scolastici e della palestra.

Articolo 3 - UTILIZZO SPAZI ESTERNI

Gli spazi esterni pertinenti alla scuola dovranno essere utilizzati secondo criteri di rotazione precedentemente stabiliti, evitando l'affollamento e sempre sotto la sorveglianza dei docenti in base alle precedenti norme.

Le attività in tali spazi dovranno svolgersi in tempi tali da consentire il corretto svolgimento delle lezioni.

Articolo 4- CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

1. Alunni, docenti e personale amministrativo ed ausiliario dovranno esplicitare la massima cura nella conservazione di arredi e sussidi.
2. I sussidi di uso comune non potranno in alcun modo essere trattenuti nelle singole classi oltre il tempo strettamente necessario al loro utilizzo.
3. Danneggiamenti e guasti dovranno essere segnalati immediatamente in Direzione.
4. Cura particolare dovrà essere usata nell'educare gli alunni all'utilizzo corretto ed alla conservazione dei beni comuni.

CAPITOLO 7 - USCITE SUL TERRITORIO, VISITE DI ISTRUZIONE

Art. 1

Sono consentite e favorite uscite sul territorio e visite di istruzione purché collegate e funzionali alla programmazione didattica ed al POF. Per la loro organizzazione si veda **P'ALLEGATO E**

CAPITOLO 8 - ACCORDI, CONVENZIONI, PROTOCOLLI

Su delega del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico può stipulare accordi di rete, convenzioni e protocolli di intesa che non comportino oneri per l'Istituto o, in caso di oneri, che questi siano coperti da fondi specifici e siano proporzionati ai servizi offerti. Il D. S. informa puntualmente il Consiglio degli atti sottoscritti.

CAPITOLO 9 - ATTIVITA' NEGOZIALE DEL D. S. E UTILIZZO ESPERTI ESTERNI

ART. 1 – CRITERI E LIMITAZIONI

I criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n° 44 del 1° febbraio 2001, sono riportate **nell' ALLEGATO F** del Regolamento che diviene parte integrante della presente regolamentazione.

ART. 2 – TITOLI ESPERTI ESTERNI

I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lsg. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

ART. 3 – VALUTAZIONE TITOLI

L'istruttoria delle domande, per valutarne l'ammissibilità sotto il profilo formale, avverrà con le seguenti modalità:

- a) Verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità dei candidati;
- b) Verifica dei requisiti formali dei singoli candidati e precisamente:
 - a. Rispetto dei termini di presentazione delle domande;
 - b. Indicazione dei dati essenziali e di merito;

La valutazione dei candidati avverrà con l'applicazione dei criteri e dei punteggi di seguito riportati:

Titoli di studio / professionali e di formazione:

Laurea o altro titolo di studio specifico o inerente alla qualifica richiesta.	P. 40
attestati di formazione inerenti alla qualifica richiesta (2 punti ciascuno) fino ad un massimo di	P, 10
Esperienza pregressa, con alunni della scuola primaria/secondaria, nell'attività formativa per la quale è richiesto l'intervento (punti 6 per ogni anno di esperienza specifica) fino ad un massimo di	P. 30
Valutazione aggiuntiva alla precedente se l'esperienza è stata svolta presso l'Istituto, nell'attività formativa per la quale è richiesto l'intervento (2 punti per ogni anno con valutazione positiva) fino ad un massimo di	P. 12
Collaborazione con altri enti del territorio o con reti di scuole	P. 6
Appartenenza a Cooperative e/o organizzazioni che possano garantire l'immediata sostituzione in caso di impedimento/assenza temporanea	P. 6

ART. 4 – COMPENSO ESPERTI ESTERNI

Il compenso orario massimo da attribuire agli esperti esterni è di euro 52,00 aggiornabile annualmente

CAPITOLO 10 - SICUREZZA

Articolo 1 - Il personale e gli alunni devono attenersi alle norme di comportamento indicate nei seguenti documenti che in ogni plesso scolastico devono essere ben visibili e, se opportuno, aggiornati dal Servizio Prevenzione e Protezione :

- Controllo cassetta di Primo soccorso
- Guida alla sicurezza
- Mansionario addetti alle emergenze
- Norme AULA INFORMATICA
- Norme BIDEELLI
- Norme PALESTRA
- Norme UFFICIO
- NOTE DI PRIMO SOCCORSO
- PIANO DI SICUREZZA

CAPITOLO 11 - ACCESSO DEL PUBBLICO

Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica c l'autorizzazione è automatica ed è connaturata al POF.
2. 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.
3. Nessun'altra 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.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della sede centrale, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti , agenti commerciali, sindacalisti devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Articolo 2 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. E' 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).
2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, Associazioni dei genitori, soggetti del territorio. previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del coordinatore di plesso
3. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Comerio lì 11/11/2009

IL PRESIDENTE DEL C.I.
Fabrizia Fornelli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca Maria Franz

IL SEGRETARIO
Maria Campiotti