

**REGOLAMENTO
DELL' ISTITUTO
COMPRESIVO
A. DE GASPERI**

CARONNO PERTUSELLA

INDICE

Capo I- Organi collegiali
Capo II- Docenti
Capo III- Alunni
Capo IV- Genitori
Capo V – Personale amministrativo
Capo VI- Collaboratori scolastici
Capo VII- Laboratori
Capo VIII- Sicurezza
Capo IX- Comunicazioni
Capo X – Accesso ai documenti scolastici
Capo XI- Accesso del pubblico
Capo XII- Uso dei locali
Allegato n°1- Gli Organi Collegiali Istituzionali della Scuola
Appendice A- Patto di corresponsabilità
Appendice B- Regolamento dell'organo di garanzia
Appendice C Regolamento Viaggi e Uscite didattiche
Appendice D- Regolamento mensa scuola secondaria
Appendice E-Criteri di accoglibilità in caso di esubero iscrizioni scuola dell'Infanzia
Appendice F-Assegnazione alunni ai plessi in caso di esubero scuola dell' Infanzia e Primaria
Appendice G-Criteri di formazione classi per tutti gli ordini di scuole
Appendice H-Assegnazioni docenti ai plessi e alle classi
Appendice I- Statuto Comitato genitori

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Scopo del presente regolamento non è tanto quello di limitare la libertà degli individui quanto quello di garantirla nel rispetto reciproco. Annualmente potranno essere introdotte modifiche e integrazioni suggerite da chiunque vi abbia interesse, previa approvazione del Consiglio di Istituto. Il regolamento è consultabile sul sito www.icsdegasperi.gov.it. Copie saranno disponibili su richiesta in Segreteria.

Capo I

ORGANI COLLEGIALI

(descrizione e compiti vedi all. n°1)

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e la metà per il Consiglio di Classe/Interclasse (escluso dal computo il Presidente).
2. La convocazione viene effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione. La convocazione viene effettuata con circolare diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. La convocazione indica l'orario, la durata e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva. I verbali sono a disposizione in Presidenza.

Art. 2 - Validità sedute

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

1. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle attività nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e la discussione di argomenti su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di decisioni, proposte

o pareri del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e di Interclasse.

2. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente.

3. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinati ambiti.

Art. 4 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto (Allegato 1)

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

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

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

4. Il C.d.I. elegge, per la scuola secondaria di primo grado, i membri dell'Organo di Garanzia composto da due genitori e due docenti. Adotta il Regolamento del medesimo.

5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. e dal Dirigente scolastico.

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

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

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

9. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato dallo stesso.

10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e pubblicazione sul sito della scuola.

11. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 8 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. studenti e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

13. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla seduta successiva, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I.

Art. 5 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione scolastica

La giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario alla seduta del Consiglio stesso.

Art. 6 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

2. Il C.D. può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate

Art. 7 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L. vo n. 297/94
- Per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Art. 8 – Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e dei Consigli di Classe

1. I Consigli per le riunioni ordinarie sono convocati dal Dirigente scolastico sulla base del calendario del piano annuale

delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (escluso dal computo il Presidente).

2. I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

3. La convocazione del consiglio viene effettuata dal Dirigente Scolastico con circolare che viene pubblicata sul sito.

Capo II DOCENTI

Art.9- *Indicazioni dei doveri dei docenti*

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, assistere all'uscita degli alunni e devono garantire la vigilanza e il rispetto della disciplina da parte degli studenti durante il loro servizio. Durante l'intervallo vigilano i docenti in servizio in tale ora.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare le giustificazioni degli assenti dei giorni precedenti. Nella scuola secondaria il docente deve segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione e qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'ufficio della Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo o anticipo alle lezioni di un alunno occorre compilare un apposito modulo con l'orario di entrata o uscita. In caso di uscita anticipata sarà obbligo del genitore prelevare il minore.
4. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Nessun alunno deve essere allontanato dall'aula dal docente; in caso di difficoltà nella gestione si deve fare riferimento al dirigente scolastico o al docente collaboratore.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. Ciascun docente comunicherà entro la data stabilita annualmente dal Dirigente Scolastico le modalità di ricevimento. Ogni docente comunque può richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

10. Le comunicazioni saranno inviate al Personale via e-mail. Ciascuno avrà cura di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica e di svuotarla con regolarità. Solo in casi eccezionali e per circolari urgenti si invierà copia cartacea. In questo caso tutto il personale firmerà per presa visione.
11. In ottemperanza alla Legge 135/2012 saranno predisposti i registri informatici per i docenti.
12. Per una migliore efficienza del servizio delle fotocopie i docenti consegneranno il materiale da fotocopiare con almeno 2 giorni di anticipo.
13. E' vietato tenere accesi i telefoni cellulari e utilizzare altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. (Prot. n° 30/Dip/Segr 15-03-07 e direttiva Miur n° 104 del 30-11-07). Il telefono della scuola va utilizzato esclusivamente per comunicazioni di servizio urgenti ed indispensabili.
14. Per tutto quanto non direttamente esplicitato, i docenti regolano il loro comportamento secondo la normativa vigente.

Capo III

ALUNNI scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

Art. 10 Orari e norme di comportamento

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso	Pre-scuola comunale	Ingresso	uscita	Modello 45 ore	Chiusura
Collodi	7.30-8.00	8.00-9.00	15.40-16.00	16.00-17.00	17.00
Montessori	7.30-8.00	8.00-9.00	15.40-16.00	16.00-17.00	17.00

Alle ore 9.00 l'ingresso della scuola sarà chiuso. Si ricorda che in caso di entrata – straordinaria e motivata – dopo le ore 9.00, per esigenze organizzative, i bambini dovranno essere affidati alle collaboratrici scolastiche che provvederanno ad accompagnarli in sezione.

Durante il normale orario di entrata si raccomanda ai genitori di accompagnare i propri figli nelle sezioni e di rispettare gli orari di ingresso e di uscita, al fine di

garantire il regolare e sereno svolgimento delle attività didattiche. I bambini devono essere affidati alle insegnanti che sono presenti nel turno.

E' prevista un'ulteriore uscita: 13.00-13.30 da utilizzare in caso di necessità o se si è scelto il turno antimeridiano.

Le uscite e le entrate fuori orario, essendo straordinarie, vanno richieste per validi motivi; occorre avvisare preventivamente le insegnanti e compilare un apposito modulo.

Le uscite con successivo rientro sono consentite solo per terapie presso centri di riabilitazione e/o servizi di neuropsichiatria e vaccinazioni.

All'uscita della scuola, le insegnanti affideranno i bambini ai genitori o alle persone preventivamente delegate e chiaramente riconosciute dai bambini, che da quel momento ne divengono responsabili. **Non è assolutamente consentito**, per ragioni di sicurezza, sostare negli spazi interni (saloni, atrio..) e nel giardino della scuola.

Non si potranno affidare i bambini a minorenni.

Per i bambini iscritti al modello 45 ore:

Il prolungamento di orario, modello 45 ore, può essere richiesto dai genitori entrambi lavoratori compilando l'apposita domanda al momento dell'iscrizione e allegando l'attestazione del datore di lavoro con orario settimanale. I lavoratori autonomi e i dipendenti pubblici dovranno rilasciare un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. N°455/2000 ; viene attivato con un minimo di 18 iscritti.

La mancata frequenza ingiustificata per 15 giorni consecutivi comporta l'esclusione dal servizio.

Per motivi di sicurezza dei minori e di responsabilità delle insegnanti non è possibile in nessun caso lasciare un bambino non iscritto a questo servizio.

ASSENZE

In caso di assenze prolungate o di malattie infettive si invita ad avvisare telefonicamente le insegnanti.

In caso di assenza ingiustificata si conserverà il posto per 15 giorni (sabato e domenica inclusi); il 16° giorno, in caso di presenza di una lista di attesa, si procederà con lo scorrimento della stessa

In caso di scorrimento della lista di attesa, si comunicherà via mail alle famiglie la disponibilità del posto. Chi risulterà irreperibile ai numeri telefonici indicati sulla scheda di iscrizione per più di 5 giorni lavorativi consecutivi sarà collocato in fondo alla lista e si procederà ad ulteriore scorrimento . La rinuncia del posto comporterà il deppennamento dalla stessa.

MENSA

Eventuali diete particolari (legate ad intolleranze, allergie, motivi religiosi) devono essere richieste seguendo la normativa vigente.

Poiché la mensa è centralizzata, il numero dei pasti deve essere comunicato tassativamente entro le ore 9.15; pertanto si richiede la puntualità dovuta. Se, per validi motivi, si entra dopo le ore 9.00 si prega di telefonare per confermare il pasto.

- Il bambino che per malessere è costretto a lasciare la scuola dopo le ore 10.30 non potrà usufruire del rimborso pasto.

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Si raccomanda alle famiglie di prestare attenzione a tutti gli avvisi che, di volta in volta, saranno pubblicati sul sito dell'Istituto o affissi nel plesso.

Durante l'anno scolastico i bambini potranno partecipare a uscite nel quartiere e sul territorio comunale: i genitori compileranno un'autorizzazione scritta all'inizio del primo anno scolastico di frequenza che, se non revocata, varrà per tutto il percorso scolastico del/la figlio/a, fermo restando che, per ogni uscita, verrà data comunicazione preventiva alle famiglie.

Per le visite educativo-didattiche, fuori dal territorio comunale, verrà richiesta apposita autorizzazione. In caso di assenza del/la bambino/a nel giorno dell'uscita prevista, le docenti non potranno garantire il rimborso della quota di partecipazione.

In caso di modifiche particolari dell'orario a seguito di assemblee sindacali sarà premura delle insegnanti darne comunicazione scritta alle famiglie. In caso di sciopero sarà dovere della famiglia informarsi in relazione al funzionamento della scuola.

ALTRE DISPOSIZIONI

In caso di malessere o infortunio, la scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione. Si raccomanda, a tal proposito, di avvisare sempre i docenti di classe di eventuali cambi telefonici e/o indirizzo dei familiari e delle persone delegate e di mantenere costante la reperibilità (non spegnere e/o mettere la segreteria telefonica ai cellulari).

In caso di malessere o infortunio di lieve entità gli alunni durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che i genitori, o persona maggiorenne da essi autorizzata, venga a prelevarli tempestivamente.

- **Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare nessun tipo di farmaco se non i salvavita o i farmaci per terapie che non possono essere interrotte, che vanno certificati con apposito modulo (fornito dalla scuola) da parte del medico competente.**

In caso di malessere o infortunio di grave entità l'insegnante chiede l'intervento sanitario immediato al 118 avvisando contestualmente la famiglia che si farà premura di arrivare a scuola.

Gli infortuni sono denunciati all'assicurazione a cura della scuola.

I genitori devono presentare sollecitamente, in Segreteria, il referto medico, rilasciato dal pronto soccorso.

Si raccomanda alle famiglie di controllare che, al momento dell'ingresso a scuola, il bambino non abbia con sé: merendine, caramelle, oggetti di valore, gomme da masticare e giochi pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

SCUOLA PRIMARIA

IGNOTO MILITI	
INGRESSO	8.00 – 8.05
ORARIO DELLE LEZIONI	8.05 -16.05

PASCOLI	
INGRESSO	8.05 – 8.10
ORARIO DELLE LEZIONI	8.10 – 16.10

S. ALESSANDRO	
INGRESSO	8.15 – 8.20
ORARIO DELLE LEZIONI	8.20 – 16.20

I genitori sono invitati a rispettare gli orari della scuola e ad avvisare tempestivamente gli insegnanti in caso di grave impedimento che provochi ritardo.

Qualora si verificasse la necessità di effettuare un'uscita anticipata fuori orario, i genitori devono comunicarlo per iscritto utilizzando il prestampato dalla Presidenza, da richiedere al personale. Nessun alunno potrà lasciare la scuola anticipatamente se non accompagnato da un genitore o da adulto delegato per iscritto.

Gli alunni che dovessero trovarsi nella necessità di entrare in ritardo a scuola

per gravi motivi, possono essere ammessi in classe in qualsiasi orario, previo avviso almeno il giorno precedente.

Nel caso di ritardo imprevisto, il genitore è tenuto ad accompagnare l'alunno all'interno della scuola per compilare il modulo di entrata.

Si raccomanda la massima puntualità anche nel ritiro dei bambini a conclusione delle lezioni.

Si ricorda, inoltre, che il servizio di mensa e il periodo della ricreazione rientrano a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica. Pertanto gli alunni

della scuola primaria che hanno scelto il modello a 40 ore non potranno far rientro a casa per il pranzo.

Qualora saltuariamente, per gravi e comprovati motivi, qualche alunno si assenti durante la pausa pranzo dovrà essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne opportunamente delegata dal genitore e, sia per la salvaguardia dell'efficienza del servizio scolastico che per la sicurezza degli altri utenti, dovrà far rientro a scuola in un orario così definito:

Dante Alighieri	13.30 oppure 14.00
Ignoto Militi	13.45 oppure 14.05
Pascoli	13.40 oppure 14.10
S. Alessandro	13.50 oppure 14.20

Il personale in servizio non è tenuto all'apertura dei cancelli dei plessi in altri orari.

In caso di modifiche particolari dell'orario a seguito di assemblee sindacali sarà premura delle insegnanti darne comunicazione scritta alle famiglie. In caso di sciopero sarà dovere della famiglia informarsi in relazione al funzionamento della scuola.

MODALITA' DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Gli alunni saranno accompagnati dai genitori fino all'ingresso del cancello della scuola, dove verranno accolti dal personale in servizio e affidati ai docenti. All'uscita gli insegnanti accompagneranno gli alunni al cancello e li affideranno ai genitori o a eventuali persone adulte da essi delegate (per iscritto). Si sottolinea che la responsabilità dei bambini al di fuori dell'orario scolastico è delle famiglie. Per motivi di ordine e sicurezza non è consentito ai genitori entrare nella scuola per accompagnare o prelevare i figli (tranne in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, che prevedono la compilazione dell'apposito modulo).

ASSENZE

In caso di assenza per motivi di famiglia, i genitori sono pregati di informare preventivamente gli insegnanti. Per assenze superiori ai 5 gg. dovrà essere inoltrata richiesta scritta alla presidenza.

Si ricorda che la frequenza regolare della scuola è importante per i bambini; è auspicabile che impegni particolari (visite specialistiche, viaggi e impegni di famiglia ...) vengano programmati in modo tale da non interferire con il regolare svolgimento delle attività didattiche; in caso di eventuali assenze per motivi di famiglia, i genitori devono preoccuparsi di far recuperare tempestivamente ai figli il lavoro svolto a scuola, senza gravare sull'attività dei docenti.

TERAPIE

I docenti non sono autorizzati a somministrare nessun tipo di farmaco se non i salvavita o i farmaci per terapie che non possono essere interrotte, che vanno certificati con apposito modulo (fornito dalla scuola) da parte del medico competente.

I genitori sono invitati a comunicare agli insegnanti di classe recapiti telefonici utili per qualsiasi evenienza. Sono invitati inoltre a comunicare eventuali forme di allergia a farmaci e/o a cibi.

MENSA

Verrà esposta all'albo della scuola la tabella dietetica approvata dall'A.S.L. di Saronno. Eventuali domande di variazione dovranno essere corredate da certificato medico; le richieste di diete speciali devono seguire le procedure concordate con l'Ente Locale.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni della scuola avvengono tramite:

- a) circolari
- b) avvisi sul diario scolastico
- c) sito internet
- d) telefonicamente per motivi di salute.

In caso di sciopero del personale che non garantisca il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I genitori potranno annotare eventuali loro comunicazioni sui diari scolastici

Le comunicazioni telefoniche con gli insegnanti di classe, in orario di lezione, sono ammesse solo ed esclusivamente per gravi motivi.

Eventuali messaggi urgenti per i figli devono essere comunicati alla segreteria che provvederà ad avvisare gli interessati tramite gli insegnanti.

RIUNIONI E COLLOQUI

Le riunioni organizzate dalla scuola (assemblee di classe, incontri con i genitori, colloqui individuali), sono un momento importante di collaborazione e scambio di informazioni con i genitori. Per poter garantire un corretto clima di collaborazione, è necessario che ad esse partecipino i soli adulti, senza bambini.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale e di fine anno vengono riservate ai genitori. Eventualmente, il documento di valutazione può essere consegnato a un adulto, delegato per iscritto dalla famiglia.

ALTRE DISPOSIZIONI

In caso di malessere o infortunio, la scuola avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione.

Le famiglie sono tenute ad avvisare sempre i docenti di classe di eventuali cambi telefonici e/o indirizzo dei familiari e delle persone delegate e di mantenere costante la reperibilità (non spegnere e/o mettere la segreteria telefonica ai cellulari).

In caso di malessere o infortunio di lieve entità gli alunni durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che i genitori, o persona maggiorenne da essi autorizzata, venga a prelevarli tempestivamente.

In caso di malessere o infortunio di grave entità l'insegnante chiede l'intervento sanitario immediato al 118 avvisando contestualmente la famiglia che si farà premura di arrivare a scuola.

Gli infortuni sono denunciati all'assicurazione a cura della scuola.

I genitori devono presentare sollecitamente, in Segreteria, il referto medico, rilasciato dal pronto soccorso.

Spetta alle famiglie di controllare che, al momento dell'ingresso a scuola, il bambino non abbia con sé oggetti di valore, gomme da masticare e giochi pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

A. DE GASPERI	
INGRESSO	7.50
ORARIO DELLE LEZIONI	7.55 – 13.40 / 16.30

MODALITA' DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Al mattino il cancello verrà aperto per l'ingresso degli studenti alle ore 7.50. Gli studenti saranno accolti dai rispettivi docenti nelle proprie aule. Le lezioni inizieranno alle ore 7.55. Al pomeriggio il cancello, per ragioni di sicurezza, verrà chiuso alle ore 13.40 e riaperto alle 14.30. Non sarà consentito agli alunni, che non usufruiscono del servizio mensa, accedere al cortile durante tale periodo.

La vigilanza sui ragazzi è prevista all'interno del plesso scolastico solo in orario coincidente con le lezioni. Si ricorda che tutti dovranno tenere un comportamento adeguato evitando giochi e atteggiamenti pericolosi potenzialmente dannosi o nocivi per sé, per gli altri, per i mezzi e le strutture.

Le biciclette potranno essere parcheggiate nello spazio predisposto ma non vigilato in fondo al cortile della scuola; la scuola comunque declina ogni responsabilità in caso di furti o danneggiamenti. Per evidenti motivi di sicurezza, dopo il cancello e nel cortile le bici vanno portate a mano.

Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora. Questa modalità varrà anche per le lezioni pomeridiane.

Ogni trasferimento all'interno della scuola, all'inizio, durante e al termine delle lezioni, avverrà sempre in ordine e sotto la sorveglianza degli insegnanti.

COMPORTAMENTO IN AULA DURANTE LE LEZIONI

La sistemazione degli alunni risulterà da un prospetto predisposto dal Consiglio di Classe e allegato al registro. L'alunno non cambierà il posto assegnato se non per motivi giustificati.

Per rispetto di se stesso e degli altri, ognuno avrà cura del proprio posto e del proprio occorrente nonché dei beni collettivi. Soltanto con il permesso degli insegnanti l'alunno potrà uscire dall'aula (uno alla volta) e responsabilmente non perderà tempo nei corridoi.

Inoltre è vietato introdurre a scuola oggetti estranei all'uso scolastico, specialmente se di valore e/o pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

Ogni alunno deve portare con sé i libri, i quaderni e tutto l'occorrente per le lezioni giornaliere.

I Consigli di classe convocheranno i genitori degli alunni che abitualmente non sono forniti di materiale e libretto personale.

CELLULARE E SCUOLA

Viste le disposizioni ministeriali riguardanti l'uso del cellulare in ambiente scolastico e tenuto conto che il telefono della scuola è sempre a disposizione per comunicazioni urgenti e indispensabili si precisa che:

- Gli alunni non possono quindi tenere acceso il cellulare nei locali della scuola né utilizzarlo per inviare e ricevere telefonate e/o messaggi sms;
- qualora gli alunni non si attengano alle disposizioni i cellulari saranno ritirati e riconsegnati ai genitori;
- in caso di video registrazioni le sanzioni disciplinari saranno più severe.

INTERVALLI

Gli intervalli, stabiliti dopo la seconda unità oraria e dopo la quarta, avverranno in classe e sarà un momento di riposo per consumare la merenda e recarsi ai servizi, senza eccessivi schiamazzi o giochi violenti e sempre sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ora precedente l'intervallo.

RITARDI, USCITE FUORI ORARIO, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Dopo l'inizio delle lezioni nessun alunno potrà più accedere alle aule; gli eventuali ritardatari si presenteranno in Presidenza o in Vicepresidenza per la giustificazione.

E' dovere degli alunni e loro interesse la regolare frequenza alle lezioni. Le assenze devono di volta in volta essere giustificate sul libretto apposito con dichiarazione autenticata da un genitore o da chi ne fa le veci, da consegnare in segreteria.

In caso di assenze lunghe (superiore ai cinque giorni) per malattie, oltre alla giustificazione è opportuno che i genitori informino i docenti dei motivi specifici.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta ad altri motivi, i genitori sono pregati di informare la segreteria della scuola.

La scuola si riserva il diritto ed il dovere di far rifare le giustificazioni qualora dovessero sorgere dubbi sulla validità della motivazione o sull'autenticità della firma.

Nessun alunno potrà abbandonare la classe senza il permesso dell'insegnante né la scuola senza l'autorizzazione scritta sull'apposito libretto. Gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o da un'altra persona maggiorenne munita di delega.

I genitori debbono limitare ai casi di effettiva necessità il ritardo o l'anticipo sul normale orario di lezione.

In caso di visite mediche ed ambulatoriali e vaccinazioni il genitore si comporterà in modo da assicurare la regolare frequenza dalle lezioni del figlio, verificando la reale durata e l'orario preciso dei servizi erogati.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni della scuola avvengono tramite:

- e) circolari;
- f) avvisi sul libretto scolastico;
- g) sito internet
- h) telefonicamente per situazioni particolari.

Gli alunni non possono accedere al telefono della scuola per ricevere comunicazioni esterne. Eventuali messaggi urgenti per i figli devono essere comunicati alla segreteria che provvederà ad avvisare gli interessati.

I genitori sono tenuti a comunicare sul libretto personale i numeri di telefono dei posti di lavoro o cellulari o indicare i parenti di riferimento in casi di urgenza.

In caso di sciopero del personale che non garantisca il normale svolgimento delle lezioni, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

In presenza di:

- a) assemblee della scuola durante l'orario delle lezioni;
- b) scioperi del personale della scuola;
- c) situazioni di emergenza.

Nei casi suddetti l'attività scolastica dovrà essere organizzata in modo da recare il minor disagio possibile agli alunni, garantendo la vigilanza. Ove ciò non sia possibile le famiglie saranno avvertite mediante comunicazione sul diario. In caso di emergenza le famiglie potranno essere contattate anche telefonicamente.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Gli alunni che non seguono le regole della vita scolastica potranno:

- a) Essere richiamati dagli insegnanti verbalmente o con segnalazione sul registro di classe o sul libretto personale;
- b) Essere sospesi dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza con convocazione dei genitori e segnalazione sul registro di classe, nei casi di ripetuta e abituale non ottemperanza ai doveri scolastici o di comportamenti scorretti nei confronti di adulti e compagni;
- c) incorrere in provvedimenti disciplinari in ogni altra situazione considerata di particolare gravità: il consiglio di classe prenderà gli opportuni provvedimenti informando i genitori con tempestività.

I genitori possono fare ricorso contro le suddette sanzioni all'Organo di Garanzia dell'Istituto costituito da genitori e docenti del Consiglio di Istituto.

SANZIONI E ORGANI COMPETENTI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Si stabilisce quanto segue:

Mancanze disciplinari	Sanzioni e provvedimenti	Organi competenti	Procedimenti
1) ripetute assenze non seriamente motivate	richiamo scritto	ordinatore per il consiglio di classe	avviso scritto alla famiglia
2) frequenza	richiamo	docente	avviso scritto alla

irregolare, negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici	verbale e/o scritto		famiglia
3) comportamento scorretto durante le lezioni	richiamo scritto	Docente segnalazione	segnalazione scritta sul registro di classe e sul libretto personale
4) Ripetuto o grave comportamento scorretto durante le lezioni	sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza	Consiglio di classe	segnalazione scritta sul registro di classe e sul libretto personale, comunicazione alla famiglia
5) comportamento lesivo della dignità altrui	sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente	da parte del Dirigente Scolastico
6) utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con lievi danni alle cose	ripristino del danno con rimborso delle spese sostenute dalla scuola	Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente	segnalazione scritta sul diario di classe e su documentazione appositamente predisposta con convocazione della famiglia.
7) danni intenzionalmente apportati a strutture e arredi	sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del danno. Ripristino dei danni provocati con interventi personali e rimborso dei costi	Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente	segnalazione scritta sul registro di classe e su documentazione appositamente predisposta con convocazione della famiglia da parte del Dirigente
8) uso di cellulari, MP3, fotocamere digitali, ...	ritiro dell'oggetto e suo deposito in Presidenza fino alla riconsegna al genitore	Docente di classe	segnalazione scritta sul libretto personale e sul registro di classe
9) uso di cellulari,	Uso ripetuto:	Consiglio di	documentazione

MP3, fotocamere digitali, videocamere, ecc.	sospensione dalle lezioni a seconda della gravità dell'azione	classe, presieduto dal Dirigente	appositamente predisposta con convocazione della famiglia da parte del Dirigente
---	---	----------------------------------	--

Le mancanze disciplinari incideranno sul voto di condotta nella valutazione quadrimestrale e annuale. Come previsto dalle norme e dai regolamenti ministeriali, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia (Appendice B) interno alla scuola, istituito secondo il regolamento del Consiglio di Istituto, la cui composizione è comunicata alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

COMPORAMENTO DURANTE LE USCITE, VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'ammissione alla partecipazione alle uscite, visite didattiche e viaggi è decisa dal consiglio di classe.

L'atteggiamento dell'alunno deve, in queste occasioni, essere particolarmente responsabile, attenendosi strettamente alle indicazioni date dai docenti, senza allontanarsi dal gruppo dei compagni e segnalando qualsiasi inconveniente. Comportamenti non adeguati saranno oggetto di sanzioni disciplinari.

L'adesione formale alle iniziative avviene con la consegna del modello di autorizzazione e il versamento della quota di partecipazione, che non sarà rimborsata in caso di recesso, salvo diversa indicazione da parte dell'agenzia erogante il servizio.

GENITORI

Art. 11

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 compito
2. Gli insegnanti sono disponibili (v. art. 9 comma 12 e art. 20 comma 4) a colloqui individuali secondo il calendario stabilito ogni anno scolastico; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
3. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

4. Le richieste di assemblee vanno consegnate direttamente al DSGA e verranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Capo V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 12

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio oltre che 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 proprio nome.
3. E' vietato tenere accesi i telefoni cellulari e utilizzare altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro. (Prot. n°30/Dip/Segr 15-03-07 e direttiva Miur n° 104 del 30-11-07)
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. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.
7. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

Capo VI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 13

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 dell'apposito registro.
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 e la divisa assegnata;
 - devono essere presenti, nelle zone di competenza, secondo l'orario indicato nel proprio ordine di servizio;

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, li sorvegliano in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - controllano l'accesso alla scuola delle persone estranee ;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria.
 5. Segnalano quotidianamente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
 6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'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 accompagnato da un genitore o da un suo delegato.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi più importanti. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo

Capo VII LABORATORI

Art. 14

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

2. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività e per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine: al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Capo VIII

SICUREZZA e INFORTUNI

Art. 15

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
2. Non usare attrezzature senza autorizzazione.
3. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
4. Non ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
5. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo.
6. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. In caso di infortunio di alunni, sia nell'Istituto sia durante visite guidate e viaggi di istruzione, è indispensabile la tempestiva comunicazione al docente presente, e appena possibile alla segreteria, per la compilazione della documentazione necessaria alla relativa denuncia all'I.N.A.I.L., all'assicurazione e alle autorità competenti.
7. Vengono designati dal Dirigente scolastico gli incarichi per le mansioni previste per eseguire tutte le operazioni riportate nel piano di

emergenza. Nell'istituto devono essere presenti un responsabile del servizio per la prevenzione e la sicurezza e alcuni docenti formati che si occupino del pronto soccorso.

8. In base al piano di evacuazione esistente, ogni anno verranno effettuate due prove di evacuazione.
9. L'Istituto è coperto da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, sia per attività scolastiche che extrascolastiche. I dati della polizza assicurativa sono disponibili in Segreteria.
10. E' vietato uscire dalle uscite di sicurezza, sostare sulle scale antincendio o utilizzarle se non in caso di reale pericolo.
11. E' vietato fumare in tutto l'edificio scolastico ed entro il perimetro delimitato dalla cancellata. I trasgressori saranno soggetti al pagamento di una somma come da normativa.

Capo IX COMUNICAZIONI

Art. 16

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola consentirà la circolazione di:
 - Tutta l' informativa interna alla scuola.
 - L'informativa delle iniziative e proposte patrocinate dal comune.
 - L'informativa relativa alle proposte gratuite delle associazioni presenti sul territorio.
 - L'informativa delle associazioni esterne al territorio debbono con finalità educative e non a fine di lucro.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori, relative agli organi collegiali, saranno calendarizzate ad inizio anno scolastico e pubblicate sul sito della scuola. La convocazione del Consiglio di Istituto avverrà di volta in volta. Tutte le altre comunicazioni scuola-famiglia verranno trasmesse per iscritto.

Capo X ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

Art. 17

1. Ai sensi della legge 7/8/90 e successive disposizioni, tutti gli atti e i documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera

scolastica degli allievi, compresi quelli degli elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso di chi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, anche implicanti aspettative di pura eventualità e non necessariamente connesse a ricorsi, o per verificare l'aderenza dei vari atti a criteri di buona amministrazione, ecc.

2. Tale diritto si esercita tramite richiesta scritta alla Presidenza, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con il rilascio di copie conformi con consegna degli appositi bolli ordinari da annullare con timbratura a cura dell'Istituto. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

Capo XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 18

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, 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.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Capo XII

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 19

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra Comune e Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per

attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro.

3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari, che non dovranno interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti operanti in ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.
6. E' vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento.
7. Le richieste di concessione dei locali devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme vigenti emanate dal Comune di Caronno Pertusella.

Allegato n°1

Gli organi collegiali istituzionali della scuola, (ex DPR 416/74, e successive modificazioni) “Organi Collegiali della Scuola”

Che cosa sono	<p>Gli organi collegiali sono organismi che concorrono alla gestione della scuola, in collaborazione con il Dirigente scolastico, definiti nella composizione e nelle competenze in base alla legislazione vigente.</p> <p>Essi comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collegio Docenti• Consiglio d’Istituto• Giunta Esecutiva• Consigli di classe
Collegio Docenti	<p>Composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nella scuola. Sue competenze fondamentali sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborare il Piano dell’offerta formativa (P.O.F.)• Identificare ed attribuire le funzioni strumentali al POF• Deliberare in materia di funzionamento didattico della scuola• Eleggere il Comitato di valutazione
Consiglio di Istituto	<p>È costituito da 19 componenti, che durano in carica per un periodo di tre anni</p> <ul style="list-style-type: none">• il Dirigente Scolastico (membro di diritto)• 8 rappresentanti del personale docente• 2 rappresentanti del personale non docente• 8 rappresentanti dei genitori <p>Il Presidente del Consiglio d’Istituto viene eletto tra i rappresentanti dei genitori</p> <p>I compiti del Consiglio si possono riassumere brevemente in relazione a (vedi anche DM 44/2001) “Gestione amministrativo-contabile”:</p> <ul style="list-style-type: none">• definisce la politica dell’Istituto• stabilisce le linee di indirizzo• definisce e modifica il regolamento d’Istituto e la Carta dei Servizi• approva il Piano finanziario annuale (consuntivo e programmatico)

	<ul style="list-style-type: none"> • approva progetti e attività che abbiano attinenza con il piano finanziario stesso • approva e adotta il POF • adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali • stabilisce annualmente il costo massimo dei viaggi di istruzione e verifica la corrispondenza delle proposte dei viaggi con le norme previste dal regolamento di istituto
Giunta Esecutiva	<p>Eletta nell'ambito del Consiglio di Istituto è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un docente • due genitori • il Dirigente Scolastico (membro di diritto, presiede la Giunta) • il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membro di diritto, svolge la funzione di segretario) <p>La Giunta ha il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparare i lavori del Consiglio di Istituto
Consiglio di classe	<p>Organismo di base della rappresentanza scolastica. Prevede la partecipazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti i docenti della classe, di cui uno svolge le funzioni di coordinatore e uno di segretario • rappresentanti dei genitori (come previsto dalla normativa per i vari ordini di scuola) <p>I rappresentanti dei genitori sono eletti dalle rispettive componenti con nomina annuale. Il Consiglio si riunisce più volte l'anno secondo la programmazione annuale.</p> <p>Ha competenze relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla programmazione educativa e didattica • alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari • alla definizione dei criteri di valutazione • alla programmazione delle attività didattico-educative extracurricolari

	<ul style="list-style-type: none"> • all'adozione di alcuni provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni • alla formulazione di un parere in merito all'adozione dei libri di testo e all'adozione di sussidi didattici <p style="text-align: center;">Spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione periodica e finale degli alunni • stesura di programmazioni individualizzate
--	--

Appendice A

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto si stabilisce tra i docenti, gli studenti e le famiglie per sancire l'impegno reciproco e condiviso per lo sviluppo della personalità dei ragazzi nel rispetto delle regole della Convivenza civile definendo così, in modo dettagliato, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Le fonti del patto sono: il POF, il Regolamento di Istituto e il Regolamento di comportamento.

Il patto educativo di corresponsabilità esplicita come DS, docenti, studenti e famiglie concorrono, ciascuno secondo il proprio ruolo e le rispettive

competenze, alla realizzazione del percorso educativo e formativo della scuola.

Il Dirigente scolastico e il Collegio docenti si impegnano a:	Lo studente si impegna a:	La famiglia si impegna a:
<ul style="list-style-type: none"> • illustrare l'offerta educativa e formativa 	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere gli obiettivi didattici ed educativi e collaborare per il loro conseguimento 	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere, rispettare e condividere l'offerta formativa ed educativa della scuola
<ul style="list-style-type: none"> • creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali, favorendo l'integrazione di tutti gli alunni. 	<ul style="list-style-type: none"> • rispettare i compagni, i docenti e tutti gli operatori della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • supportare il proprio figlio nel rispettare le regole. • collaborare per il conseguimento degli obiettivi educativi
<ul style="list-style-type: none"> • presentare percorsi formativi, che educino gli studenti all'autovalutazione 	<ul style="list-style-type: none"> • seguire le indicazioni per raggiungere gli obiettivi prefissati nel percorso formativo 	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente gli impegni scolastici e le scadenze programmate
<ul style="list-style-type: none"> • realizzare l'offerta formativa e didattica utilizzando le strategie idonee al raggiungimento del successo formativo degli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> • svolgere con regolarità il lavoro scolastico a scuola e a casa • frequentare regolarmente le lezioni • avere sempre a disposizione il materiale scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • controllare la regolarità della frequenza • partecipare alle attività e alle riunioni programmate • partecipare al dialogo educativo con i docenti e il dirigente scolastico • controllare e firmare regolarmente il diario e/o il libretto scolastico

<ul style="list-style-type: none">• adempiere agli obblighi previsti dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento interno	<ul style="list-style-type: none">• conoscere e rispettare il regolamento di Istituto e le norme di sicurezza• partecipare in modo corretto e responsabile alle attività in modo da non compromettere la propria e altrui sicurezza• avere cura e attenzione per strutture, arredi, materiali propri e altrui	<ul style="list-style-type: none">• conoscere e rispettare il regolamento d'istituto• rispettare e far rispettare gli orari di ingresso e di uscita• giustificare le assenze, evitando di avallare assenze non necessarie
---	---	---

Appedice B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 comma 1 del DPR 249/98, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
3. Ogni componente nomina altresì un membro supplente che sostituisce il titolare nel caso di assenza, ovvero nei casi in cui si debba astenersi dal partecipare essendo in rapporto di parentela con l'alunno/a entro il terzo grado.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni; l'organo di Garanzia decide in via definitiva entro 10 giorni.
5. L'Organo di Garanzia decide anche, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
6. La convocazione spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il Segretario verbalizzante; l'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti; il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, prima della seduta e preferibilmente per iscritto, la motivazione giustificativa della sua assenza in modo da consentire la convocazione del membro supplente.
8. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni; i Rappresentanti dei Docenti e dei genitori vengono designati nella prima seduta utile dopo il rinnovo del Consiglio d'Istituto.

Appendice C

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le lezioni fuori sede, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, di volontariato, a campionati o gare sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali, i gemellaggi con scuole estere parte dell'offerta formativa e momento complementare di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione deliberano con l'unanimità delle componenti, lo svolgimento delle suddette attività, verificandone la coerenza con la programmazione didattico-educativa annuale. Il progetto, che dovrà essere inserito nel piano di lavoro formulato dai consigli di classe entro il mese di ottobre, dovrà essere attinente ad obiettivi e contenuti disciplinari di interesse rilevante e dovrà articolarsi in 3 fasi didattiche, da svolgersi prima, dopo e durante l'uscita.
3. Eventuali ulteriori uscite didattiche o visite a mostre devono essere programmate e deliberate non oltre lo scrutinio intermedio.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni 15 alunni. La scelta degli insegnanti accompagnatori dovrà essere coerente con gli obiettivi didattici individuati dal consiglio di classe e almeno uno di loro dovrà appartenere ad un'area disciplinare significativa per la realizzazione del progetto.
5. La partecipazione è dell'intera classe e comunque non inferiore all'80% degli alunni frequentanti. L'Istituto favorisce la partecipazione dei singoli studenti alle iniziative proposte e accerta le motivazioni per cui uno studente non aderisce all'attività.
6. E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite negli ultimi 30 giorni di scuola, ad esclusione di attività legate all'educazione ambientale all'aperto o ad attività sportive, e comunque ad attività che non si possono svolgere comunque in altri periodi dell'anno.
7. Il costo massimo e complessivo delle uscite non deve superare la quota stabilita annualmente dal Consiglio d'Istituto.
8. In caso di assenza dell'alunno alla visita di istruzione programmata, potrà essere rimborsata solamente la quota relativa ad eventuali biglietti di ingresso acquistati singolarmente; non potranno invece essere restituite le quote fisse che vengono suddivise tra i partecipanti (pullman, guida, laboratori ...).
9. Il docente accompagnatore referente presenta il progetto didattico dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, redige un programma di massima, raccoglie tutta la documentazione prestabilita e la trasmette alla Segreteria che richiederà i preventivi; esprime, se richiesto dal Dirigente scolastico, un parere in merito alla scelta dei preventivi

pervenuti alla Segreteria e ne verifica la compatibilità con quanto richiesto. Al rientro redige una relazione sul viaggio effettuato.

10. L'attività negoziale fa capo al Dirigente scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e della segreteria.

Appendice D

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -"A. DE GASPERI" - CARONNO PERTUSELLA

REGOLAMENTO MENSA

1. La mensa scolastica è aperta per agli iscritti nei giorni di martedì e giovedì.
2. La presenza alla mensa va segnalata entro la prima ora di lezione.
3. Dopo il suono della campana della 6^a ora di lezione, gli alunni, ordinatamente, saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora nelle due sale-mense.
4. Ogni alunno prende posto al tavolo assegnato alla propria classe. Non è permesso spostarsi dallo stesso, né spostare piatti e bicchieri.
5. Si mangia tutto il cibo fornito (primo, secondo piatto e frutta). Eventuali necessità devono essere comunicate precedentemente. Non si sciupano le stoviglie di plastica, bicchieri e posate.
6. Si mangia seduti al proprio posto senza agitarsi inutilmente e senza urlare. E' severamente proibito lanciare pane, frutta o danneggiare il pasto del vicino, versare l'acqua sul tavolo o per terra o fare scherzi di alcun genere.
7. Per alzarsi da tavola si chiede il permesso al personale assistente. L'accesso ai servizi igienici è consentito solo con il permesso del personale responsabile e di quello ausiliario dei due settori del primo piano fino alle ore 14.00.
8. Dopo aver consumato il pranzo, gli alunni, accompagnati dal personale assistente, accedono agli spazi loro assegnati.
9. In questi spazi, interni o esterni, è rigorosamente vietato giocare a palla, usare le biciclette, fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. Infine si ricorda che anche nell'intervallo mensa, valgono le norme generali del regolamento d'Istituto.
10. Non è permesso uscire dal cancello della scuola. Le educatrici e i docenti sono responsabili della sorveglianza dell'intervallo-mensa per cui gli alunni dovranno attenersi alle loro indicazioni. La scuola comunque vigila ed

interviene sulle situazioni di necessità. Il cancello per esigenze particolari potrà essere chiuso alle ore 13.20 e riaperto alle 14.00.

11. Gli alunni che non si attengono a tali disposizioni, potranno essere sospesi e non essere più ammessi ad usufruire del servizio mensa.

Appendice E

CRITERI ACCOGLIBILITA' IN CASO DI ESUBERO DI ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Residenza nucleo familiare in Caronno Pertusella alla data di scadenza dell'iscrizione
2. Alunno non accolto l'anno precedente ancora in possesso dei requisiti di cui al p.1
3. Alunno che deve frequentare l'ultimo anno
4. Alunno disabile (Legge 104/92, art. 3 comma 1 e 3) o con genitore con disabilità grave (Legge 104/92, art.3 comma 3)
5. Alunno con genitore singolo
6. Alunno con entrambi i genitori che lavorano
7. Alunno con fratelli/sorelle che anche nell'a.s. 2015-16 frequenteranno la medesima scuola dell'infanzia per cui si chiede l'iscrizione
8. Alunno che si iscrive entro il termine fissato dalla scuola
9. Alunno che compie tre anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento
- 10. A parità di condizioni si procederà al sorteggio.**

Particolari condizioni di disagi personali e familiari, certificati e dichiarati al momento della presentazione della domanda, saranno valutati da una commissione composta dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dalla Responsabile della scuola dell'infanzia.

Si precisa, inoltre, che:

- in caso di assenza ingiustificata si conserverà il posto per 15 giorni (sabato e domenica inclusi); il 16° giorno, in caso di presenza di una lista di attesa, si procederà con lo scorrimento della stessa
- in caso di scorrimento della lista di attesa, chi risulterà irreperibile ai numeri telefonici indicati sulla scheda di iscrizione per più di 10 giorni

lavorativi consecutivi sarà collocato in fondo alla lista e si procederà ad ulteriore scorrimento

-

Appendice F

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI IN CASO DI ESUBERO DI ISCRIZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei nuovi alunni al plesso sulla base delle scelte effettuate dalla famiglia.

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, gli alunni vengono assegnati al plesso in base alle seguenti precedenze:

1. presenza di fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto
2. bambini disabili o con BES certificati
3. vicinanza abitativa dell'alunno al plesso richiesto (azzonamento)
4. *(Criterio valido solo nel caso in cui i genitori siano entrambi lavoratori)* residenza nel bacino d'utenza della scuola richiesta del nucleo familiare di parenti di 1° grado o affini che possano accudire il bambino

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

Nel caso si dovessero liberare posti prima dell'inizio delle attività didattiche, verranno interpellate, nell'ordine di graduatoria, le famiglie degli alunni cui è stato assegnato un plesso diverso rispetto a quello scelto.

Appendice G

CRITERI FORMAZIONE CLASSI per tutti gli ordini di scuola

Classi prime

Sulla base delle schede di segnalazione del ciclo scolastico precedente, se presenti, e, per la scuola primaria, della prima settimana di osservazione, si procederà alla formazione delle classi prime secondo i seguenti criteri:

- *Equa ripartizione degli alunni per fasce di livello (scuola primaria e secondaria)*
- *Equa distribuzione di alunni disabili/di lingua madre non italiana/con BES certificati*
- *Giusta proporzione tra maschi e femmine*
- Equa distribuzione degli alunni che hanno espresso la scelta del modulo orario di 36 ore nelle varie classi, nel rispetto della scelta compiuta al momento dell'iscrizione (per la scuola secondaria di primo grado)

Classi successive alla prima

- Continuazione del percorso di studi nella stessa sezione
- Non si autorizzano cambiamenti di sezione e/o di plesso se non in casi eccezionali e fortemente motivati, previa richiesta scritta dei genitori, a discrezione del DS, sentito il Consiglio di Classe o il team di docenti

Alunni ripetenti:

Gli alunni non ammessi alla classe successiva saranno, di norma, assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo:

- diversa indicazione del Dirigente Scolastico
- il caso in cui la sezione di provenienza non si dovesse formare
- il caso in cui la classe accettante non rispettasse i parametri di accoglibilità o il modello orario scelto

Appendice H

CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento ai seguenti criteri, proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto:

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari (anche di natura riservata) che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le **professionalità e le competenze** specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d. In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. L'**anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre **domanda motivata**, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In particolare per la **scuola primaria**, si terrà conto, in aggiunta ai precedenti, anche dei seguenti criteri:

- Insegnante prevalente di ruolo che garantisca continuità educativa
- Minor numero possibile di docenti sulla classe
- Minor numero possibile di docenti per classi
- A copertura di una classe durante il tempo mensa, si darà la preferenza ad un solo docente (oltre i docenti del team)

Appendice I

STATUTO del Comitato genitori