



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "DANTE ALIGHIERI"
Via Aldo Moro, 9 - 20872 CORNATE D'ADDA (MB)

Codice Fiscale 87004930159 – Codice meccanografico MIIC8CM00V
Tel. 039-692159 / Fax 039-6887670

www.scuolecornate.it e-mail: MIIC8CM00V@istruzione.it – MIIC8CM00V@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato con delibera n°13 DE 27/5/2016)

PARTE PRIMA: PREMESSE

Il presente Regolamento d'Istituto enuncia le disposizioni generali che regolano la vita dell'Istituto, le cui componenti sono il Dirigente, gli Alunni, i Docenti, il Personale Amministrativo e Ausiliario, i Genitori, tutti con pari dignità nella diversità dei ruoli e dei compiti (C.M. n° 371 del 2/9/88).

La scuola è una comunità educante, che ha fra i suoi obiettivi prioritari la formazione dell'uomo in tutte le sue dimensioni e lo sviluppo armonico del cittadino consapevole. Tutte le persone della scuola (Alunni, Genitori, Docenti, personale ATA, Dirigente, Direttore dei servizi generali e amministrativi) concorrono a creare il clima interpersonale e a definirne la qualità, pertanto è fondamentale partecipare alla progettualità generale e contribuire ogni giorno a mantenere sereni i rapporti e proficui gli interventi didattici, amministrativi, ausiliari.

I principi fondamentali ispiratori delle attività della scuola sono:

- nei riguardi dell'utenza (alunni e familiari):
 - *imparzialità* intesa come rispetto assoluto della persona, senza alcuna discriminazione riguardante il sesso, la razza, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche e socioeconomiche;
 - *accoglienza e integrazione* di tutti gli alunni e delle loro famiglie, quale che sia la condizione (portatori di handicap, stranieri, alunni delle classi iniziali, ecc.);
 - *efficacia educativa ed efficienza didattica* in ogni attività scolastica sia curriculare sia integrativa;
 - *partecipazione e coinvolgimento* di tutte le componenti della scuola in fase progettuale, operativa, valutativa dei progetti educativi;
 - *promozione culturale* aperta alle sollecitazioni provenienti dalla società per realizzare attività scolastiche ed extra scolastiche usufruendo anche delle agenzie educative, degli spazi, delle attrezzature, delle risorse esistenti all'esterno;

- nei riguardi dei docenti:
 - *rispetto della libertà di insegnamento* dei docenti a garanzia della formazione e dello sviluppo armonico della personalità dell'alunno mediante la realizzazione degli obiettivi formativi generali e specifici dell'Istituto;
 - *promozione dell'aggiornamento* anche mediante iniziative interne alla scuola, in quanto funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità;
 - *miglioramento del servizio scolastico* da verificare, valutare, auto valutare attraverso rilevazioni tra gli utenti, individuazione di standard, confronti;
- nell'ambito dei servizi amministrativi:
 - adeguamento alle esigenze dell'utenza mediante:
 - semplificazione e trasparenza delle procedure;
 - chiarezza della informazione;
 - flessibilità negli orari di apertura al pubblico;
 - correttezza, imparzialità;
 - promozione dell'aggiornamento in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle rispettive professionalità.

PARTE SECONDA: NORME REGOLAMENTARI_DEGLI ALUNNI, DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Art.1 – Orario scolastico

L'orario di inizio e fine delle lezioni viene fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e deve rispondere alle necessità didattiche e alle esigenze degli alunni. Per lo stesso si fa riferimento al Piano dell'Offerta Formativa (POF). /PTOF DAL 2016

L'osservanza dell'orario da parte di tutti i componenti della comunità scolastica è garanzia di corretto e ordinato funzionamento della scuola.

Art.2 – Ingresso e uscita dai plessi scolastici

Il personale docente e non docente della scuola è tenuto ad osservare l'orario stabilito da apposite norme di legge.

Cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni tutti gli insegnanti devono essere presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da disciplinare nell'atrio dell'Istituto l'afflusso degli scolari.

In ogni plesso questo momento verrà organizzato poi in modo specifico, secondo le strutture degli edifici dei plessi.

L'uscita sarà regolata in modo da risultare ordinata e funzionale.

In particolare nei plessi della Scuola Primaria gli insegnanti vigilano e di norma aspettano per qualche minuto eventuali genitori che dovessero tardare. Se tale momento dovesse protrarsi a lungo affidano l'alunno al collaboratore scolastico che solleciterà telefonicamente il genitore.

Si ricorda che l'obbligo di vigilanza sui minori è strumentale alla garanzia della loro sicurezza e incolumità personale e in tal senso la scuola risulta attenta. I genitori hanno quindi l'obbligo giuridico di prelevare i figli minorenni, all'uscita dalla scuola, dopo la fine delle lezioni.

Premesso ciò deve risultare chiaro che:

- All'uscita della scuola, sia primaria che secondaria, deve avvenire un "trasferimento di responsabilità" da un adulto ad un altro adulto (docenti-genitori);
- Nel caso ci siano altri adulti ad accogliere lo studente è ASSOLUTAMENTE D'OBBLIGO COMPILARE LA DELEGA, che può essere annuale o giornaliera. Data la massima attenzione della scuola a tale responsabilità, si raccomanda anche l'uso del PEDIBUS (se organizzato);
- Nel caso in cui sia ASSOLUTAMENTE IMPOSSIBILE poter affidare i figli a persone maggiorenni, i genitori sono pregati di compilare una delle seguenti richieste: "USCITA DA SCUOLA ALUNNO ACCOMPAGNATO DA SOGGETTO MINORENNE" oppure "USCITA DA SCUOLA ALUNNO NON ACCOMPAGNATO". I moduli potranno essere richiesti al coordinatore di classe (nella scuola secondaria) e al docente prevalente (nella scuola primaria) o scaricati dal sito web.

Art.3 – Sorveglianza degli alunni

Durante le lezioni gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per nessun motivo, salvo in situazioni richieste da esigenze didattiche e sotto la sorveglianza del docente.

L'insegnante non può abbandonare la classe; per eventuali motivi molto gravi viene informato il Dirigente o il Responsabile di plesso che provvederà alla sostituzione.

In caso di breve assenza dell'insegnante, un collaboratore provvederà a sorvegliare la classe.

Gli insegnanti che usufruiscono di laboratori, aule da disegno, palestre..., sono tenuti ad accompagnare gli alunni lungo i percorsi di trasferimento. Durante questi spostamenti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato.

Art.4 – Intervallo

L'intervallo di norma si trascorre negli spazi comuni.

Questo momento deve svolgersi in modo civile sotto la sorveglianza dei docenti di turno e del personale ausiliario, fermo restando un'indispensabile organizzazione strutturata degli spazi, secondo modalità e tempi di ciascuna sede. Durante l'intervallo le aule devono essere chiuse a chiave e nessun alunno può accedervi da solo e senza sorveglianza.

Art.5 – Cambio di lezione

Gli alunni non devono lasciare l'aula durante il cambio di lezione.

Gli insegnanti devono essere solleciti tra un cambio e l'altro di lezione in modo da non lasciare gli alunni da soli. In mancanza dell'insegnante, la classe verrà affidata temporaneamente ad un collaboratore scolastico.

Art.6 – Mensa

Per gli alunni della scuola secondaria la mensa è disponibile ed è obbligatoria nei giorni in cui si svolgono anche ore di lezione pomeridiane; per la scuola primaria la mensa è disponibile ed obbligatoria tutti i giorni in cui si effettuano anche ore di lezione pomeridiane.

Nella scuola il tempo per la mensa è un momento educativo a tutti gli effetti; durante questo periodo, permangono le stesse regole di comportamento e di responsabilità delle ore di lezione.

Art.7 – Giustificazioni ed assenze

7.1 – Educazione Fisica: esonero

Le richieste di esonero dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica devono essere comunicate in forma scritta al Dirigente allegando il certificato medico. Le indisposizioni, se non protratte nel tempo, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante tramite diario.

L'alunno esonerato è ugualmente tenuto ad assistere alle esercitazioni e sarà comunque valutato nelle conoscenze teoriche.

7.2 – Ritardi

La puntualità deve costituire un dovere per tutti, docenti, non docenti e alunni, in quanto manifestazione del reciproco diritto-dovere alla libertà di insegnamento e di apprendimento, nonché manifestazione di reciproco rispetto.

Nella scuola primaria gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi comunque alla lezione, ma dovranno giustificare il ritardo.

Nella scuola secondaria gli alunni che arrivano in ritardo a scuola sono ammessi in classe nei primi 10 minuti di lezione; diversamente attenderanno in bidelleria, sorvegliati da un collaboratore, fino all'inizio dell'ora successiva. In questo caso la famiglia viene avvertita e l'alunno deve portare la giustificazione il giorno dopo.

Se i ritardi si ripetono più volte, viene comunque avvertita la famiglia.

7.3 – Assenze

La frequenza costituisce un dovere per tutti. Per il personale docente e non docente valgono le disposizioni relative alle assenze previste dal contratto di lavoro.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate istruttive) che vengono svolte nel contesto della programmazione didattico - educativa.

Per gli alunni le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto sull'apposito libretto o, per la Scuola Primaria sul diario.

Gli insegnanti della prima lezione del mattino provvedono al controllo delle giustificazioni degli alunni; se un alunno non presenta la dovuta giustificazione viene ugualmente ammesso alla lezione (si veda disposizione sui ritardi). La stessa deve essere portata il giorno dopo. In caso di reiterata negligenza sarà avvertita la famiglia, anche telefonicamente.

Le assenze di più giorni per motivi di famiglia, quando sono prevedibili, devono essere preventivamente comunicate.

Nel caso di assenze ripetitive gli insegnanti sono tenuti ad avvisare il Dirigente e la famiglia dell'alunno.

Il Dirigente segnalerà alle famiglie eventuali assenze 'anomale' o ingiustificate, valutando la situazione caso per caso con i genitori.

7.4 – Permessi e uscita anticipata

Le uscite anticipate dalla scuola saranno autorizzate dal Dirigente o da un docente solo se richieste per iscritto da un genitore, il quale dovrà ritirare personalmente il proprio figlio o delegare per iscritto altra persona.

Non è consentito ad alcun alunno lasciare la scuola da solo prima del termine delle lezioni. Quando un alunno, della Scuola Secondaria, che normalmente usufruisce del servizio mensa, non può fermarsi, la famiglia ne deve dare comunicazione scritta alla scuola.

Per la Scuola Primaria la comunicazione scritta avverrà sul diario specificando i motivi dell'assenza.

Si ricorda altresì che il tempo mensa fa parte a tutti gli effetti dell'orario scolastico.

Eventuale ingresso anticipato duraturo è motivato attraverso indicazione scritta e personale del Genitore, il quale rivolge al Dirigente la richiesta di accompagnare il figlio in anticipo rispetto all'orario prestabilito dell'inizio delle lezioni.

7.5 – Libretto delle giustificazioni

Per la scuola media le giustificazioni devono essere compilate sull'apposito libretto (che viene consegnato ad ogni alunno all'inizio del primo anno) e firmate dal genitore che ha depositato la firma in segreteria. Il libretto sarà utilizzato anche negli anni successivi e sarà sostituito al suo esaurimento.

L'eventuale smarrimento del libretto va subito comunicato in segreteria.

7.6 – Sciopero ed assemblee sindacali

In caso di sciopero o di assemblee sindacali il Dirigente comunica in anticipo la durata, i modi e i tempi di erogazione dei servizi essenziali. Sulla base dell'adesione del personale allo sciopero, potrà sospendere interamente o parzialmente le lezioni (legge n°146 del 12/6/1990 ed integrazioni successive).

Art.8 – Indisposizioni ed infortuni

In caso di **malessere o infortunio** di un allievo, il personale della scuola non è autorizzato a servirsi dei mezzi propri per accompagnare gli Alunni a casa.

Verranno invece avvertiti i Genitori che dovranno prelevare il figlio dalla scuola personalmente o da persona di fiducia delegata per iscritto.

I Genitori dovranno pertanto segnalare sul libretto personale i numeri telefonici necessari per essere reperiti attraverso chiamate urgenti.

Per espletare l'obbligo di soccorso e in casi di urgenza e gravità, la scuola è tenuta a rivolgersi al Servizio ospedaliero di Pronto intervento (118), per il quale la famiglia sarà tempestivamente avvertita.

Per la necessaria vigilanza sul minore, un Docente della classe è tenuto ad accompagnare l'alunno all'ospedale territoriale, in attesa dell'arrivo dei Genitori o famigliari al pronto soccorso

Art.9 – Assicurazione

Tutti gli alunni e il personale della scuola sono assicurati per gli infortuni, la responsabilità civile, la tutela legale e per l'assistenza medica durante i viaggi di istruzione.

I genitori potranno richiedere informazioni e copia delle condizioni della stessa, previa richiesta alla Segreteria Didattica.

Art.10 – Piano di emergenza

La scuola ha predisposto un piano di emergenza che prevede l'evacuazione degli edifici in caso di pericolo. Lo stesso dovrà essere annualmente verificato e aggiornato rispetto all'adeguamento degli edifici e alla normativa vigente.

Tutto il personale docente e non docente deve essere a conoscenza delle procedure e dei relativi

incarichi. Gli alunni devono essere adeguatamente informati sulle modalità di svolgimento del piano e dei punti di ritrovo. Nel corso di ogni anno scolastico verranno svolte due prove di evacuazione del piano di emergenza e verrà verificato che tutte le procedure siano eseguite correttamente.

Art.11 – Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La scuola si atterrà alle indicazioni dell'ASL in merito.

Art.12 – Utilizzo dei laboratori ed aule speciali

Gli alunni possono accedere ai laboratori e alle aule speciali (aula multimediale, aula di musica, aula video proiezione, ecc.) solo se accompagnati dagli insegnanti. Le modalità e i tempi di utilizzo di queste aule sono decise all'interno di ogni plesso in funzione delle esigenze didattiche, in modo da lasciare a ciascuna classe l'opportunità di usufruirne in modo adeguato. Per ogni aula speciale o laboratorio deve essere predisposto e osservato un regolamento di funzionamento e di utilizzo delle attrezzature tecniche e didattiche. Copia di tale regolamento deve essere esposta all'interno dell'aula interessata. Le aule speciali devono essere chiuse a chiave al termine di ogni utilizzo.

Art.13 – Apertura pomeridiana

La scuola può effettuare l'apertura pomeridiana, oltre l'orario delle lezioni, per aumentare l'offerta formativa o per attività connesse con i fini istituzionali della scuola e per interagire con la più ampia comunità sociale, nell'ambito delle disposizioni vigenti.

Art.14 – Utilizzo dei locali scolastici

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario scolastico è concesso secondo i criteri stabiliti dalla delibera n.120 dell'11/12/90 e successive modificazioni del Consiglio Scolastico Provinciale di Milano.

Si determina quindi quanto segue:

1. La concessione di uso può essere data a componenti esterne alla scuola per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile: enti locali, enti vari, organi collegiali esterni, associazioni e privati. In questo caso la concessione formale è disposta dal Consiglio di Istituto previa presentazione di domanda scritta al Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione nel caso non vengano rispettate le norme.
2. La concessione d'uso può essere data anche a componenti interne alla scuola, per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che devono comunque inserirsi nelle finalità della scuola. In questo caso la domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che dopo aver accertato la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della scuola, la sottoporrà alla giunta esecutiva per il prescritto parere.

La concessione di uso dei locali a componenti interne è vincolata alle seguenti condizioni:

- esistenza di un progetto, alla realizzazione del quale è legata la concessione;

- definizione chiara degli spazi concessi e dei tempi, che per nessun motivo potranno essere variati dagli utenti;
- i tempi e gli spazi concessi non devono disturbare o interferire con le attività della scuola;
- deve essere presente, nella scuola del personale di vigilanza durante l'uso dei locali;
- l'uso è limitato unicamente alle componenti interne alla scuola: l'eventuale partecipazione di estranei deve essere autorizzata e regolamentata di volta in volta dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente;
- non deve essere fatto un uso improprio dei locali;
- si deve garantire: rispetto del corretto funzionamento delle strutture, salvaguardia del patrimonio, sicurezza di persone e cose, rispetto delle norme di igiene.

A tutti i richiedenti non potranno essere concessi in uso i locali della scuola:

- per attività di propaganda commerciale
- per attività a scopo di lucro
- come sedi ufficiali o, di fatto, di partiti politici, di gruppi o associazioni operanti al di fuori della scuola.

Per l'uso di locali ed attrezzature per brevissimi periodi o per esigenze occasionali o urgenti e non differibili, il Dirigente è autorizzato a concedere l'uso con successiva ratifica del Consiglio di Istituto.

Art.15 – Norme di comportamento alunni (Codice disciplinare)

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

15.2 – Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

15.3 – 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, tuttavia, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

15.4 – È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

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

15.6 –I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15.7 –L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

15.8 - Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Art.16 –Docenti

16.1 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

16.2 - Compilazione registri

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

controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

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

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

16.3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

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

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus si dirigono verso il piazzale e salgono sul pullman o, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, attendono sotto il controllo dell'accompagnatore/trice messo/a disposizione fornita dall'Amministrazione Comunale.

Art.17 – Genitori

(Si veda anche il Patto di Corresponsabilità e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Colloqui e ricevimento

Per la riuscita del percorso educativo, è importante una costruttiva collaborazione fra gli insegnanti e le famiglie.

Per la scuola primaria sono previsti due colloqui individuali per alunno, di norma nei mesi di novembre e aprile.

Per la scuola secondaria, oltre agli orari settimanali di ricevimento per i normali colloqui con i parenti, sono previsti due incontri pomeridiani (uno per ogni quadrimestre) coi docenti di tutto il Consiglio di classe per i genitori che, per problemi di lavoro, hanno difficoltà a recarsi a scuola durante i normali orari di colloquio.

Per esigenze particolari si possono concordare appuntamenti in giorni e orari diversi da quelli programmati.

Al di fuori di tali occasioni gli incontri possono avvenire solo su richiesta e per appuntamento. In nessun caso ai Genitori è consentito entrare nelle aule durante l'orario delle lezioni per parlare con i Docenti.

In caso di necessità, la scuola si riserva di chiamare a colloquio i Genitori, per informarli sul profitto e sul comportamento dei propri figli.

Art.18 – Personale non docente

Il personale non docente è parte integrante della funzione educativa della Scuola; può dunque avere compiti di vigilanza e di tutela dell'incolumità fisica degli alunni che si trovino momentaneamente e per giustificati motivi fuori dalla diretta sorveglianza dei docenti. Il Piano delle attività del Personale ATA (aggiornato ogni anno e pubblicato all'albo della scuola) fornisce precise indicazioni sulle funzioni e mansioni specifiche del personale ATA.

Art.19 – Abbigliamento di alunni e personale scolastico

Come tutto il personale scolastico, gli Alunni e le Alunne si presenteranno a scuola con un abbigliamento appropriato al luogo e all'attività, rispettoso del decoro.

PARTE TERZA: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art.20 – Attività coordinata

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri secondo le proprie competenze. Il Dirigente Scolastico, insieme ai collaboratori, predispone un calendario di massima annuale delle attività, ferma restando la facoltà d'iniziativa di ciascun organo.

Art.21 – Organi di partecipazione

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi Collegiali a livello di Istituto: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe.

Sono, inoltre, previste le Assemblee dei genitori.

Per quanto attiene le competenze dei singoli Organi Collegiali valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.

Art.22 – Consiglio d’Istituto

22.1 - Composizione

Il Consiglio di Istituto di Cornate d’Adda, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 18 membri di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni dei due ordini di scuola e il Dirigente Scolastico, membro di diritto. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente Regolamento. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolate dall’art. 10 del T.U. 297 del 16.04.94 e successive modificazioni.

22.2 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per alzata di mano. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno 10 consiglieri; a parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

22.3 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente via mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 gg. per le sedute ordinarie;
- almeno 3 gg. per le sedute straordinarie;
- almeno 1 g. per le sedute urgenti.

La convocazione urgente o straordinaria può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva e anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità.

Copia della convocazione del Consiglio va pubblicata all'albo delle scuole.

La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da un terzo dei componenti il Consiglio (sette). Le riunioni del Consiglio, salvo impedimenti logistici, hanno sempre luogo nei locali della scuola secondaria, in orario da stabilirsi di volta in volta, e avranno una durata non superiore alle 3 ore.

22.4 - Votazioni

Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, relativamente a delibere concernenti persone: in questa forma lo scrutinio delle schede avviene ad opera di scrutatori designati dal presidente (o, per situazioni delicate, sorteggiati tra i Consiglieri presenti).

Il Consiglio, a maggioranza, può decidere di volta in volta l'adozione di diverse forme di votazione e/o la votazione segreta anche in casi che non riguardino specificatamente persone.

22.5 - Sostituzione di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

22.6 - Rapporti con gli altri organi collegiali

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse, Classe e Collegio dei Docenti) richiede il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

22.7 - Processo verbale

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie eventuali proposte ed osservazioni, presentando al segretario, per esteso, la propria dichiarazione.

Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia del verbale, comprendente eventuali deliberazioni adottate, viene pubblicata sul sito web dell'Istituto, affissa all'albo entro 20 gg. e vi rimane per almeno 10 gg., dopo di che resta disponibile per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Ai componenti del Consiglio è consegnata copia del verbale.

22.8 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Su richiesta, fatta pervenire almeno due giorni prima della seduta, è ammesso l'intervento straordinario di elettori delle componenti.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Possono partecipare alle riunioni a titolo di presenza o consultivo, su singoli temi, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno, quando concessa, diritto di parola, ma non di voto.

22.9 - Assenza del Presidente

Quando il Presidente è assente presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente presiede la riunione il Consigliere - genitore più anziano d'età.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze inerenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

22.10 - Competenze

(Art. 10 D.L.vo 297/94; Art. 1 Decreto Interministeriale 28 maggio 1975; D.P.R. 275/99; Decreto Interministeriale 44/01; L. 107/2015.)

Il Consiglio di Istituto nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio d'Istituto delibera (art. 33, comma 1, D.L. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

- a. All'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. Alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- d. Ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. All'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. Alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i. All'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto, inoltre:

- delibera il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente scolastico;
- adotta il regolamento Interno dell'Istituto;
- approva accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica. Sentito il Collegio dei Docenti, indica alcuni criteri generali permanenti relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;

- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento, in regime di autonomia scolastica;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 326 del Testo Unico;
- elegge (anche non al proprio interno) 3 dei 6 membri del Comitato di Valutazione.

Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in particolare in merito a:

- bilancio preventivo, eventuali variazioni, conto consuntivo, impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- inventari e vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili
- misura del fondo di anticipazione al DSGA per le spese minute
- designazione dell'azienda o dell'istituto di credito
- adozione del regolamento interno e del patto educativo di corresponsabilità
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- promozione di contatti con altre scuole o istituti
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo;
- criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

- uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

Inoltre, il Consiglio di istituto si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Là dove modificate rispetto al T.U. n. 297/'94 le competenze ed i compiti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva (così come quelle del Collegio dei Docenti) vanno integrate o sostituite con le competenze, i compiti e le responsabilità della funzione dirigenziale, così come previsti e definiti:

- dalla L. n. 59 del 15/03/1997
- dal D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001
- dal D.P.R. n. 132 del 28/02/2003
- dal D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009
- dal CCNL - area V dell'11/04/2006 e dall'ipotesi contrattuale dell'area V (Dirigenti Scolastici) del 19/05/2010.

In attesa della riforma degli Organi Collegiali, ciò che determina contrasto/conflicto tra T.U. n. 297/'94 recepito nel presente Regolamento e le sopraccitate norme, rimane superato nell'applicazione del Decreto o legge temporalmente più recenti.

22.11 – Diritti dei membri del Consiglio di Istituto

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

Art 23 – Commissioni

Il Consiglio promuove la costituzione di commissioni con il compito di collaborare alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Delle commissioni possono far parte anche genitori di alunni.

Le commissioni possono presentare proposte al Consiglio di Interclasse, di Classe, al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto

Art 24 – Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta, e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membri di diritto); da n. 2 genitori e da n. 2 componenti della scuola, in rappresentanza dei docenti e del personale ATA.

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art 25 – Comitato di valutazione ex Legge 107/2015

25.1 - Definizioni

Due organi collegiali sono coinvolti nella costituzione del Comitato di valutazione: il Collegio dei docenti e il Consiglio di istituto.

Il neo organo collegiale ha il compito di individuare "i criteri per la valorizzazione dei docenti", oltre che procedere alla valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo ed alla riabilitazione degli insegnanti.

Nell'ambito del merito non esprime alcun parere, ma solo individua i criteri in base ai quali devono essere valutati i risultati raggiunti dal singolo docente che faccia richiesta di essere valutato, ai fini del conseguimento del bonus economico. La valutazione sarà operazione empirica che spetterà unicamente al Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri fissati dal Comitato di Valutazione. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

25.2 - Composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.
- durerà in carica tre anni scolastici.
- sarà presieduto dal dirigente scolastico.
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
- due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

25.3 – Compiti del comitato

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Al termine del triennio di pertinenza 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente tutor.
- Il comitato al completo valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).
- Il comitato non assegna il bonus che rimane prerogativa sostanziale e discrezionale del Dirigente. La rosa dei docenti che sarà scelta dovrà possedere i requisiti dell'imparzialità, dell'indipendenza, della trasparenza e della professionalità.

Art 26 – Organo di Garanzia

(Vedasi allegato n. 1 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. (DPR n° 249, 24/06/1998- DPR n° 235, 21/11/2007))

a. L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto e un membro esterno

b. Per la sostituzione dei Membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi

fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.

c. L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto, che lo designa.

d. L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi:

- sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
- in merito all'applicazione del presente regolamento.

e. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.

f. In caso di ricorso, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata:

- convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa
- nomina di volta in volta il segretario verbalizzante.

g. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.

h. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

i. Ciascun Membro dell'Organo di Garanzia 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.

j. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.

k. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

l. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 5 giorni.

m. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

Art 27 – Collegio dei Docenti

27.1 - Composizione

È composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

La partecipazione dei Docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Collaboratore vicario ricopre la funzione di segretario.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi anche in Commissioni/Gruppi di lavoro.

27.2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti, unitario o in forma articolata, svolge le sue funzioni espresse nell'art. 7 del Testo Unico con

a. potere deliberante:

- in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di

insegnamento garantita a ciascun insegnante. Elabora il P.O.F. triennale su Atto di indirizzo del Dirigente scolastico, ma non ha potere deliberante;

b. potere di proposta:

- formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

c. potere di giudizio:

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 276 e seguenti del T.U.;

- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

d. potere elettorale:

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli, Interclasse e di Classe.

27.3 – Convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto pubblicizzato 5 giorni prima della data fissata.

Il Collegio dei Docenti può anche essere convocato:

- su propria determinazione in corso di seduta e con la maggioranza dei voti
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

27.4 – Ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente su:

- propria decisione;
- In condivisione con i collaboratori;
- richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del collegio
- richiesta del Consiglio d'Istituto
- richiesta dei docenti di ciascun ordine di scuola (a firma dei 2 terzi dei docenti).

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.

27.5 Votazioni e delibere

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta. Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando si tratta di persone o su richiesta di almeno di un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali.

Copia del verbale è inviata ai componenti del Collegio e pubblicata sul sito web dell'Istituto nell'area riservata ai Docenti.

Art 28 – Consiglio di Interclasse

28.1 – Composizione e durata

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Interclasse sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Può essere di classi parallele, di ciclo; dura in carica un anno scolastico.

28.2 – Compiti:

- a. formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c. agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e;
- d. esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- e. esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

28.3 - Riunioni

Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno per n° 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona: nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario

Art 29 – Consiglio di Classe (Scuola secondaria di primo grado)

29.1 – Consiglio di Classe

È costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i Docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente o da un docente suo delegato, di regola il Coordinatore della classe; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Le sedute possono essere aperte a tutti i genitori degli studenti/esse della classe, ma il diritto di parola spetta solo agli eletti. I componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Al Consiglio di Classe partecipano, inoltre:

- i docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica;
- i docenti di sostegno, che sono contitolari nella classe in cui operano;
- l'operatore psicopedagogico(solo a titolo consultivo e quando richiesto)

Il Consiglio di Classe può essere convocato una volta al mese con i soli docenti, per almeno n° 2 volte all'anno con la presenza di docenti e genitori, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze. Dura in carica un anno scolastico.

In genere, per la validità delle riunioni, è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio; per la validità degli scrutini è richiesta invece la presenza di tutti i componenti del Consiglio.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola.

29.2 – Consiglio di Classe tecnico

Il Consiglio di Classe Tecnico, con la sola presenza dei Docenti, di norma:

- a.** realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- b.** esamina la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e e stabilisce le strategie di intervento personalizzato ed individualizzato;
- c.** decide gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di approfondimento;
- d.** stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe;
- e.** valuta periodicamente gli alunni/e, definendo eventualmente modifiche alle strategie d'intervento personalizzato;
- f.** in sede di valutazione finale, esercita lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico;
- g.** provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno/a in particolare, al fine di
valutare ogni singola situazione
definire eventuali azioni pedagogico-didattiche
richiedere supporto o interventi di operatori esterni.

29.3 – Consiglio di Classe allargato

Il Consiglio di Classe allargato, con la presenza dei Docenti e dei genitori, generalmente:

- a.** formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

- b.** controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- c.** agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti/esse (Patto di corresponsabilità);
- d.** individua i criteri generali di conduzione della classe e le norme di comportamento comuni (condivisione);
- e.** stabilisce le attività integrative da realizzare durante l'anno scolastico;
- f.** formula pareri al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici;
- g.** formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine al Piano Annuale delle attività specificamente connesse con la programmazione didattico - educativa;
- h.** valuta la scelta dei libri di testo;
- i.** indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che si intendono svolgere;
- j.** affronta le problematiche generali di disadattamento scolastico e sociale.

Art 30 – Assemblee dei genitori

Si svolgono nei locali scolastici e possono essere di classe, di plesso o di tutto l'Istituto Comprensivo. La richiesta deve essere fatta pervenire al Dirigente Scolastico con almeno n° 8 giorni di anticipo e può essere presentata dai genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe per l'assemblea di sezione/classe.

L'assemblea di ogni singola scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure da 100 genitori (50 per la scuola dell'Infanzia).

L'assemblea dell'Istituto Comprensivo è convocata su richiesta di almeno 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza per iscritto la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso scritto e rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti, a seconda del tipo di assemblea indetta.

Art 31 – Registri degli Insegnanti e di Classe

Per la scuola media, ogni docente provvede all'aggiornamento del proprio registro elettronico sul quale vanno segnate le annotazioni sugli alunni, l'argomento delle lezioni, le assenze degli alunni, le osservazioni sistematiche. Aggiungerà e firmerà inoltre il registro elettronico di classe per le proprie ore di insegnamento.

Per la scuola elementare, le programmazioni settimanali delle lezioni, le assenze degli alunni, i colloqui individuali con i genitori, le osservazioni sistematiche, la verifica e le giustificazioni di eventuali modifiche della programmazione, saranno inseriti nel registro elettronico (fase di sperimentazione)

Art 32 – Comunicazione delle valutazioni e visione degli elaborati

Per la scuola primaria la visione delle valutazioni e degli elaborati avverrà tramite firma del genitore sul diario e/o sul quaderno dell'elaborato.

Per la scuola secondaria, la famiglia accederà al registro elettronico e prenderà visione le valutazioni conseguite dall'alunno nelle prove scritte e orali, oltre ad annotazioni di carattere didattico-disciplinare.

I genitori prendono atto firmando gli elaborati che vengono dati in visione, avendo cura che ogni

documento venga riconsegnato nei tempi stabiliti e che non venga in alcun modo modificato o rovinato. In caso di reiterate mancate consegne, il docente, onde evitare inutili perdite di tempo a danno dell'attività didattica, si riserverà di dare le prove scritte in visione ai genitori durante i colloqui individuali.

Art 33 – Autorizzazione uscite didattiche e organizzazione

Relativamente alle visite didattiche o ai viaggi d'istruzione, da compiere in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione di volta in volta. Per visite di istruzione in ambito comunale viene richiesta un'autorizzazione cumulativa per tutto il periodo di permanenza nello stesso ordine di scuola.

I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti.

Devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e incluse nella programmazione didattica; la partecipazione degli alunni è obbligatoria.

Gli insegnanti proponenti un viaggio o una visita e gli accompagnatori dovranno acquisire preventivamente il parere favorevole del Consiglio di Classe o di Interclasse, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. I docenti illustrano ai genitori le iniziative che intendono realizzare nelle assemblee che di norma si tengono entro il mese di novembre.

Al termine di ogni viaggio o visita gli insegnanti riferiranno al Dirigente su eventuali inconvenienti e/o inadempienze o scorrettezze delle ditte che hanno fornito i servizi vari (trasporto, vitto, alloggio, etc).

APPENDICE: INDIRIZZI E RECAPITI DELLE SCUOLE

Indirizzo delle scuole:

- 1 Scuola primaria di Cornate d'Adda
Via N. Sauro, 2
20872 CORNATE D'ADDA (MB)
Telefono 0396060345
- 2 Scuola primaria di Colnago
Via A. Manzoni
20872 COLNAGO (MB)
Telefono 039695321
- 3 Scuola primaria di Porto d'Adda
P.zza Ambrosiani
20872 PORTO D'ADDA (MB)
Telefono 039692187
- 4 Scuola media di Cornate d'Adda
Via A. Moro, 9
20872 CORNATE D'ADDA (MB)
Telefono 039692086

Uffici di segreteria

n. tel.: 039692159 – 039692086 (scuola secondaria di primo grado)
n. fax: 0396887670

e-mail: MIIC8CM00V@istruzione.it

Dirigenza

Il Dirigente riceve preferibilmente su appuntamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Lucia Cerizza)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)