

Approvati nella seduta del 23 giugno 2010

Regolamento del consiglio d'istituto

Premessa

FINALITA'

Il Consiglio di ISTITUTO deve:

- a) favorire la partecipazione e la costruttiva collaborazione dei genitori, del personale docente e non docente della scuola e delle componenti democratiche ed associative presenti sul territorio, alla gestione sociale della scuola in vista delle comuni finalità educative indicate dai documenti programmatici relativi alla scuola secondaria di 1° grado
- b) impegnarsi ad attuare, nell'esercizio dei propri poteri propositivi e deliberanti, tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 Parte I Capo I del Decreto Leg.vo n° 297 del 16.04.94 e DI n.°44 del 01/02/01 che si intendono richiamate come parte integrante del presente regolamento;
- c) promuovere iniziative volte alla qualificazione della scuola come **centro di educazione permanente**, in rapporto dialettico con l'ambiente circostante;
- d) favorire lo svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali nel rispetto delle competenze di ciascuno di essi;
- e) favorire l'autonomia dell'istituzione scuola, intesa come autonomia didattica, organizzativa, finanziaria ed economica, di ricerca e sperimentazione, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, così come previsto dall'art. 21 della L. 59/97.

CRITERI GENERALI

art. 1 AUTONOMIA AMMINISTRATIVA

Al raggiungimento dei propri fini il Consiglio provvede:

- a) con i contributi erogati dall'Ufficio Scolastico Provinciale ai sensi delle normative vigenti;
- b) con i contributi eventualmente erogati da Enti Locali, Istituzioni, Cittadini, Associazioni Genitori
- c) con i proventi di speciali iniziative promosse dall'istituto
- d) proventi derivanti dalla vendita di beni o servizi a favore di terzi

art. 2 ATTIVITA' NEGOZIALE

Per quanto attiene il comma 2 dell'art.33 del DI 44/01 e in particolare i punti a,b,d,e,f,h, i criteri di svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente verranno stabiliti di volta in volta dal Consiglio (**vedasi allegato regolamento specifico**)

art. 3 ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio adotta le deliberazioni sulle materie devolute alla sua competenza funzionale (art.10 D.L.vo 297/94 e DI 44/01), indica i criteri generali dell'organizzazione dei servizi che offre la scuola e della programmazione generale della scuola nell'ambito del **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** .

Annualmente discute una relazione preparata dal Presidente e dal Dirigente scolastico in cui vengono presentati e valutati:

- gli aspetti economici
- l'andamento didattico
- la realizzazione dei Progetti
- lo stato delle strutture scolastiche

art 4 ASSEMBLEE DEI GENITORI

A norma dell'art. 15 - Sez. 20 - Capo I - Tit. I del D. L.vo 16.04.94 n° 297, i genitori degli alunni frequentanti possono riunirsi in assemblee di classe o di sezione nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico contenente l'ordine del giorno.

Le assemblee possono essere convocate dal rappresentante di classe o di sezione.

ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

Il consiglio riconosce :

- L'ASSOCIAZIONE GENITORI di Calderara
- IL COMITATO GENITORI DEL PLESSO ALLENDE

Come interlocutori privilegiati per quanto riguarda le relazioni scuola-famiglia rispettivamente per le scuole di Calderara e Incirano

Le associazioni assumono le finalità e le competenze del Comitato dei genitori indicate dall'art. 15 D. L.vo 297/94.

Il Consiglio riconosce la coerenza tra lo Statuto delle due associazioni e le finalità espresse dalla normativa citata.

La collaborazione prevede:

da parte della scuola nei riguardi delle associazioni:

- Spazio all'interno della scuola per le comunicazioni
- Spazio per un albo
- Spazio idoneo alla tenuta dei documenti
- Passaggio di informazioni attraverso volantini da distribuire ai bambini
- Agibilità di sale per riunioni in orario extrascolastico (previo avviso di almeno 5 giorni)

La collaborazione prevede:

da parte delle associazioni nei riguardi della scuola:

- Finanziamento da parte delle associazioni di progetti, servizi o strumenti didattici anche attraverso la forma della donazione
- Realizzazione di eventi per conto della scuola (mostre, mostre-mercato, feste, manifestazioni, ecc.)

L'organizzazione di eventi, nel caso preveda la partecipazione degli alunni, formalizzata da delibera del consiglio, rientra nelle attività extracurricolari previste dal Piano dell'Offerta Formativa (è quindi coperta da polizza assicurativa).

Le associazioni si faranno promotrici di raccogliere le istanze provenienti dai genitori delle scuole convocando un'assemblea almeno 1 volta l'anno.

art. 5 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Il pubblico accede nei locali scolastici solo negli orari previsti per il ricevimento da parte degli uffici di segreteria e direzione e da parte dei docenti delle classi e delle sezioni.

I genitori accedono nella scuola solo in occasione delle riunioni e degli incontri previsti o se espressamente convocati dagli insegnanti.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentito sostare all'interno dei locali o intralciare il regolare svolgimento di tali operazioni.

L'ingresso nella scuola sarà concesso a personale con competenze specifiche rispetto alle iniziative didattiche proposte dagli insegnanti. In questo caso i docenti devono formulare una domanda scritta al Dirigente Scolastico, specificando le motivazioni didattiche che richiedono l'intervento dell'esperto.

Art6 SERVIZI AUSILIARI

Il personale ausiliario è tenuto ad accertarsi che i cancelli di ciascun plesso vengano chiusi alle ore 8.45 e comunque non oltre le ore 9.00 e deve assicurare che gli stessi rimangano chiusi durante l'arco della giornata scolastica.

Rientra nel servizio ausiliario in integrazione con gli appalti esterni, laddove esistono, la cura e la pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni alla scuola, ivi compresi i cortili che circondano ciascun plesso.

Fatte salve le situazioni di emergenza, dovute a temporanea riduzione per assenze di unità di personale, ed i momenti in cui vengono svolti particolari compiti, il personale ausiliario dovrà garantire la vigilanza nelle ali e

sui piani dei plessi scolastici.

L'organizzazione del servizio sarà comunque delineata in un incontro, all'inizio dell'anno scolastico, tra il personale, il Direttore Amministrativo e la Dirigenza Scolastica.

art.7 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il funzionamento della segreteria è organizzato annualmente ai sensi della normativa vigente, in modo tale da assicurare la celerità delle procedure, la trasparenza e la graduale informatizzazione dei servizi.

L'orario di servizio è strutturato con flessibilità, in modo da garantire il ricevimento del pubblico in giorni stabiliti in orario antimeridiano e pomeridiano. Esso è esposto al pubblico.

Il funzionamento solo antimeridiano degli uffici è previsto nei mesi di luglio e agosto e durante l'interruzione delle attività scolastiche.

art. 8 CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA

In base al D. L.vo n° 626 del 19.9.94 nella scuola opera un Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi con un Responsabile della Sicurezza esterno alla scuola, nominato in base ai titoli e al curriculum (v. art. 4 del presente regolamento).

I documenti di Valutazione dei Rischi redatti dal Responsabile saranno presentati una volta l'anno al Consiglio

Tutte le componenti che operano nella scuola sono tenute a segnalare agli organi competenti ogni situazione di pericolo rinvenibile all'interno di ciascun plesso scolastico, con particolare riferimento ad usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici ed idraulici, cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature e ad adoperarsi, secondo le proprie attribuzioni, per rimuovere le situazioni di pericolo.

La scuola aggiorna il piano di evacuazione di ciascun edificio scolastico in relazione a modifiche strutturali.

E' assolutamente vietato portare a scuola oggetti di ogni specie non necessari e non espressamente richiesti da un Docente per una specifica attività, che possano costituire, anche involontariamente, fonte di rischio (**ad es. accendini, coltellini, lame, liquidi infiammabili**). Chi non rispetterà questa norma subirà un severo provvedimento disciplinare e, qualora sia stato fonte, anche involontaria, di incidente, i Genitori potranno essere ritenuti, per "culpa in educando", responsabili civilmente dei danni provocati.

L 'uso del telefono cellulare è vietato a scuola; si sconsiglia pertanto di portarlo con se per evitare smarrimenti o furti.

In caso di grave rischio per l'incolumità dovuto a fattori eccezionali non prevedibili (es.: terremoto, incendio ecc.) su decisione del Capo d'Istituto o del suo sostituto appositamente delegato, può essere attuata, sulla base della normativa vigente (D. L.vo 626/94), l'evacuazione d'emergenza della scuola.

art.9 PROCEDURA DEI RECLAMI

Il reclamo, benché sottolinei uno o più aspetti di non corrispondenza tra il servizio erogato e le aspettative degli utenti e/o tra il servizio previsto e quello erogato, è un indicatore fondamentale del livello di qualità e di soddisfazione degli utenti e nel contempo può indicare percorsi di miglioramento. A partire da questa considerazione l'espressione del reclamo e la raccolta di dati atti a valutare il servizio sono processi da favorire e presidiare.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente/proponenti (singoli e/o organi di rappresentanza).

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente il dirigente formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

art. 10 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

All'interno della scuola può essere distribuito materiale informativo proveniente da:

1. Enti Pubblici;
2. Associazioni Scolastiche riconosciute;
3. Associazioni di Volontariato operanti sul territorio.

Le richieste provenienti da **associazioni sportive e culturali, se non patrocinate da enti pubblici**, devono essere **preventivamente autorizzate dal consiglio d'istituto**

art. 11 ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE

Il Consiglio stabilisce i criteri di effettuazione di tali attività, sentite le proposte dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti:

Il Consiglio promuove in particolare la partecipazione delle classi/sezioni ad attività sportive, culturali (visite a mostre, musei, visione di spettacoli teatrali, musicali, cinematografici), anche mediante scambi di esperienze con altre scuole.

Il Consiglio promuove e sostiene lo svolgimento nei locali scolastici di feste o iniziative, organizzate dai Comitati Genitori e/o dagli insegnanti, in occasione di particolari ricorrenze (es. Natale) ed alla fine di ciascun anno scolastico.

art. 12 ASSICURAZIONI ALUNNI E PERSONALE DELLA SCUOLA

All'inizio di ciascun anno scolastico, con onere a carico dei genitori, viene stipulata un'assicurazione contro gli infortuni aggiuntiva a quella stipulata dalla Regione Lombardia ed un'assicurazione per la Responsabilità Civile di tutto il Personale della Scuola, degli alunni e dei genitori a cui aderiscono, di norma, tutti gli alunni e a cui può aderire anche il Personale della Scuola.

Tali assicurazioni **non hanno comunque carattere obbligatorio e vincolante per le famiglie.**

Il Consiglio delibera la scelta delle garanzie e della Compagnia assicuratrice nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto degli eventuali pareri espressi.

art. 12 INFORTUNI A SCUOLA

In caso di grave malessere o infortunio a scuola, secondo la valutazione dell'insegnante, si procederà chiamando immediatamente l'ambulanza e avvertendo la famiglia telefonicamente.

L'alunno verrà sempre accompagnato in ambulanza da un adulto.

Verrà sempre informata la famiglia nel caso di apertura di un fascicolo di infortunio.

art. 13 ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La legge 241/90 ha sancito il diritto di accesso alla documentazione amministrativa spettante a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

I casi in cui è consentito, senza eccezione alcuna, l'accesso ai documenti (visione e stralcio copie) sono:

- compiti scritti
- documenti relativi a scrutini intermedi o finali e ad esami
- registro delle valutazioni degli studenti (giornale insegnante)
- atti formali relativi a trasferimenti
- atti relativi all'utilizzazione dei posti
- relazione ispettiva e atti connessi nel caso di provvedimenti disciplinari
- atti relativi al rapporto formativo

- circolari dell'Ufficio Scolastico Provinciale
- delibere del Consiglio di istituto

Art 14 USO DEI FARMACI A SCUOLA

Nella scuola non si somministrano farmaci agli alunni (antipiretici, antibiotici, colliri, calmanti per la tosse). In analogia con quanto l'A.S.L. n° 1 – distretto 1 – dipartimento di prevenzione – medicina delle comunità – prevede, è possibile regolamentare una prassi di lavoro per alcune categorie di farmaci, relative a situazioni particolari ed eccezionali

E' il caso ad esempio di farmaci salvavita, quali gli antiepilettici: solo se vi è un certificato medico che precisi diagnosi e posologia (in cui sia indicato il termine *salvavita*) e un'autorizzazione dei genitori su apposito modulo, è possibile e necessario che alcuni farmaci vengano somministrati a scuola.

Sono esclusi gli interventi che richiedono competenze specifiche (per es. terapie intramuscolo o sottocute).

I genitori saranno autorizzati a recarsi a scuola per eventuali terapie farmacologiche che interessino gli orari scolastici.

ART 15 RISARCIMENTO DANNI (vedasi regolamento di disciplina)

il **CONSIGLIO** al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, stabilisce i seguenti criteri di comportamento:

-i docenti e non docenti devono segnalare tempestivamente i danni alla segreteria e alla Presidenza con apposito modulo.

-i docenti devono individuare il responsabile del danno e rilasciare apposita dichiarazione al DIRIGENTE e alla GIUNTA ESECUTIVA secondo questi criteri:

-chi venga riconosciuto responsabile dei danni, è tenuto a risarcire il danno

-nel caso che il responsabile non venga individuato sarà l'intera classe o il gruppo laboratorio ad assumere l'onere del risarcimento

-nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai danni causati in tali spazi, assumeranno l'onere del risarcimento tutte le classi che utilizzano tali spazi

-qualora il danneggiamento riguardi parti comuni e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano tali spazi ad assumere l'onere di tale risarcimento

-se i danni riguardano spazi collettivi non regolamentati da particolari orari che permettono il controllo e l'individuazione di specifiche responsabilità, l'onere del risarcimento spetta all'intera comunità scolastica.

È compito del dirigente scolastico fare la stima del danno, **valutare l'entità del tributo simbolico** da chiedersi agli alunni responsabili e convocare per lettera le famiglie interessate.

REGOLAMENTO GITE D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO ALUNNI

REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (ALLEGATI)

**Letto e approvato all'unanimità nel consiglio d'istituto del 8 maggio 2007 Delibera 42/07
riapprovato nella seduta del 23 giugno 2010 .**

**Indirizzi generali del consiglio d'istituto in relazione al POF –
TRIENNIO 2010-2013
Delibera del consiglio d'istituto del 23 giugno 2010**

Preso atto che le linee culturali e didattiche sono scaturite, nel tempo dall'analisi operata dal Collegio Docenti, in collaborazione con i genitori, rispetto ai bisogni formativi della propria utenza, Tali linee, intese a favorire un percorso di crescita sia in ambito cognitivo sia in ambito e formativo-relazionale, sono sinteticamente così delineate:

- 1) Facilitare l'individualizzazione dell'insegnamento/apprendimento attraverso:
 - l'acquisizione di un metodo di studio che faciliti l'organizzazione degli apprendimenti
 - l'attività di tutoring metacognitivo e/o relazionale
 - l'attività a moduli con piccoli gruppi per recupero-consolidamento e potenziamento
 - attività laboratoriali e multimediali

 - 2) Attuare attività facilitanti l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazioni di disagio o stranieri attraverso supporti formativi finalizzati al benessere e al successo scolastico degli alunni- PARTECIPAZIONE A RETI DI SCUOLE
 - 3) Attuare percorsi /curricoli storico-sociali sui diritti e doveri di cittadinanza, sulla memoria della conquista della libertà e delle tragedie del '900 e del mondo attuale, anche con l'apporto di associazioni impegnate nella testimonianza
 - 4) Attuare percorsi/curricoli scientifico-ambientali perché gli alunni acquisiscano consapevolezza e competenze per il miglioramento della qualità della vita e dell'ambiente non solo attraverso il libro di testo, ma anche attraverso esperienze di tipo operativo. proposte da associazioni operanti nel settore
 - 5) Attuare percorsi/curricoli interculturali per facilitare conoscenza, convivenza e scambio tra soggetti e culture che coesistono nel mondo, e nella città di Paderno Dugnano.
 - 6) Attuare percorsi ed iniziative di orientamento, specificatamente nelle classi seconde e terze, in interazione con le scuole del territorio, le scuole medie superiori, il Consorzio di formazione professionale e l'Amministrazione comunale.
 - 7) Sviluppare l'utilizzo dei linguaggi multimediali come risorsa e strumento formativo per gli apprendimenti e per l'organizzazione degli stessi,
 - 8) Promuovere esperienze di didattica laboratoriale come occasione culturale e formativa che, attraverso l'utilizzo dei vari linguaggi e nell'ottica dell'apprendere facendo, , attui la valorizzazione delle differenti abilità e competenze, la condivisione di capacità, il rafforzamento dell'autostima
-
-
-
-

Tali linee guida per essere sviluppate hanno necessità di :

un'attività didattica che si sviluppi in momenti di :

- attività in classe (a classe intera)
- attività laboratoriali, con gruppi di alunni di classi parallele
- attività con piccoli gruppi di alunni/e della stessa classe o di classi parallele attività laboratoriali di scuola con finalità di integrazione per alunni diversamente abili o con difficoltà nei processi di apprendimento

l'azione didattica viene organizzata attraverso fasi di:

- didattica curricolare
- laboratorio
- tutoring

In questa ottica, l'utilizzo delle ore di recupero dei docenti, derivanti dall'adattamento del calendario scolastico consentono di

- dividere le classi in gruppi,
- di lavorare per fasce di livello,
- di utilizzare i laboratori con alunni di tutte le classi,
- di sostenere chi è maggiormente in difficoltà
- di potenziare capacità e interessi degli alunni.

Struttura didattica

- La struttura didattica è organizzata in base a tre principali assetti di tempo di scuola: la settimana "corta", unità di lezione di 55 minuti, la flessibilità dei curricoli disciplinari all'interno dei vincoli del Regolamento dell'autonomia scolastica.

I modelli di tempo-scuola sinteticamente si possono riassumere in:

- TEMPO BREVE 990 ore annue
- TEMPO LUNGO CON CURRICOLO aggiuntivo 1098 ORE ANNUE

ORARIO DELLE LEZIONI	
<i>Ingresso alunni</i>	<i>7.55</i>
<i>1^ spazio</i>	<i>8.00 – 8.55</i>
<i>2^ spazio</i>	<i>8.55 – 9.50</i>
<i>3^ spazio</i>	<i>9.50 – 10.40</i>
<i>Intervallo</i>	<i>10.40 – 10.50</i>
<i>4^ spazio</i>	<i>10.50 – 11.40</i>
<i>5^ spazio</i>	<i>11.40 – 12.35</i>
<i>6^ spazio</i>	<i>12.35 – 13.30</i>
<i>mensa</i>	<i>13.30 – 14.25</i>
<i>7^ spazio</i>	<i>14.25 – 15.20</i>
<i>8^ spazio</i>	<i>15.20 – 16.15</i>
<i>Uscita</i>	<i>16.15</i>

- Percorsi progettuali

Macro Progettazioni	attività di supporto al processo di apprendimento insegnamento
<p>Star bene a scuola Accoglienza nella continuità... Progetto Benessere:tutoring e sportello di ascolto Integrazione (alunni h- stranieri – disagio) Orientamento</p> <p>Nuovi linguaggi Nuove tecnologie Microrobotica Lingua straniera.</p> <p>Progetto musica Avviamento allo sport</p>	<p>Attività del giovedì pomeriggio Partecipazione a progetti territoriali Partecipazione a concorsi Partecipazione a reti di scuole</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Per la formazione – ○ Per la microrobotica ○ Per l'integrazione degli alunni stranieri ○ per l'integrazione alunni disabili ○ per la sperimentazione didattica ○ per la cittadinanza attiva (EAC) <p>Collaborazione con : enti- associazioni- altre scuole Protocolli d'intesa con ente Comunale – altre scuole -</p>
<p>Ampliamenti culturali / le Educazioni Progetto di educazione ambientale Progetto biblioteca Multiculturalità/ INTERCULTURA</p>	

Formazione del personale

l'aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale. Il DSGA propone e favorisce la formazione del personale ATA.

In questa ottica:

- sono istituiti corsi di aggiornamento interni all'istituzione scolastica legati all'utilizzo didattico degli strumenti tecnologici presenti nella scuola
- è prevista la formazione obbligatoria su Sicurezza e privacy
- è prevista l'adesione dei docenti ad iniziative di aggiornamento promosse da Enti autorizzati e dall'Amministrazione Scolastica su temi legati alla professionalità docente
- è sollecitato l'aggiornamento a distanza

La partecipazione del personale ai corsi e ai convegni è favorita anche in orario scolastico, compatibilmente con il funzionamento della scuola, perché si ritiene di fondamentale importanza la ricaduta di tali arricchimenti culturali sull'attività didattica.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI Prime

- ❑ richiesta di frequenza del Tempo Lungo o del Tempo Base
- ❑ inserimento degli alunni diversamente abili
- ❑ equilibrio tra maschi e femmine
- ❑ eterogeneità rispetto ai livelli di apprendimento e raggiungimento degli obiettivi formativi
- ❑ presenza almeno due compagni della stessa classe, salvo diversa richiesta della famiglia
- ❑ segnalazioni da parte delle maestre di casi di incompatibilità
- ❑ permanenza nella stessa sezione per i ripetenti, salvo diversa indicazione del Consiglio di Classe nel caso di bocciature plurime con situazioni di incompatibilità tra i ripetenti stessi, tenendo presente un numero massimo di inserimenti anche nel corso del triennio
- ❑ Se espressamente richiesto dalle famiglie permanenza nella stessa sezione di fratelli e sorelle.
nel caso in cui ci sia un esubero di iscritti in un plesso piuttosto che nell'altro. L'indicazione fornita è che non si rifiutano iscrizioni ma che eventualmente il criterio di scelta è quello del bacino d'utenza o la precedenza dovuta al circolo di provenienza

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEFINISCE INOLTRE I CRITERI PER :

❑ Utilizzo efficace delle Risorse umane :

- ❖ criteri di assegnazione alle classi / ai plessi (ATA)

L'assegnazione avverrà nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e per il personale ATA su proposta del DSGA, fermo restando l'interesse dell'utenza e secondo i seguenti criteri :

1. Continuità didattica
2. equo numero di classi distribuite tra i docenti di uno stesso plesso
3. orario cattedra, se possibile, in un solo plesso e dopo l'utilizzo su orario obbligatorio
4. equo n° di docenti a tempo indeterminato
5. anzianità di servizio (in relazione alla graduatoria interna)
6. professionalità per eventuali progetti di completamento
7. richieste del personale (nel caso in cui più docenti chiedano l'assegnazione alle stesse classi si terrà conto della graduatoria di istituto e delle competenze certificate coerenti con le attività da svolgere).

a valutazione del dirigente, previa consultazione RSU

- incompatibilità
- richieste personali (legate a particolari situazioni)

Criteria generali di utilizzo del personale docente in relazione al Pof

Per tutte le attività prevista dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.(vedasi regolamento per incarichi ad esterni)

L'assegnazione dei docenti alle attività previste dal POF seguirà i seguenti criteri :

- a) competenze acquisite e verificate,
- b) richiesta dei docenti che propongono progetti e attività,
- c) disponibilità all'adesione ai progetti e alle attività.

Casi particolari di utilizzazione dei docenti

L'utilizzo del personale docente nelle seguenti situazioni seguirà i criteri a fianco indicati:

🕒🕒 orario delle lezioni

L'orario delle lezioni terrà conto in primo luogo delle esigenze didattiche (distribuzione delle attività nell'arco della giornata e durante la settimana, utilizzo della palestra e dei laboratori, ...)e delle esigenze personali compatibili con le esigenze didattiche

👪🕒 incontri con le famiglie

Gli incontri individuali con i genitori sono fissati nell'orario settimanale a scelta del docente con frequenza di un'ora ogni quindici giorni. I docenti che operano in più scuole riceveranno i genitori un'ora al mese.

La scuola prevederà momenti dalle 16 in poi almeno 4 volte l'anno per la consegna delle valutazioni (intermedie e quadrimestrali)

🕒🕒 utilizzo delle ore di flessibilità

Il recupero delle ore di flessibilità avviene secondo le seguenti modalità

- rientri al sabato
- Mensa (per i docenti non impegnati nel servizio):
- Visite istruzione
- Progetti
- Coordinamento/ programmazione attività su progetto
- Altre attività concordate preventivamente con il dirigente
- (Ore da spendere in modo flessibile all'interno del pacchetto di 49,50 ore per i docenti cattedra a 18 ore con priorità alle ore di progetto da spendere sulle classi in compresenza per recupero – potenziamento- attività informatiche ecc)

D) vigilanza degli alunni

Si fa riferimento alle norme del contratto nazionale 2003-05. art 89/90 per il personale ATA e alle norme del testo unico D.L.vo 297 /97 per il personale docente .

❖ criteri di attribuzione carichi di lavoro ATA

L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali ed amministrativi.

L'assegnazione del personale ai vari servizi terrà conto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per avere svolto i compiti negli anni precedenti
- anzianità di servizio
- continuità nella sede o plesso
- Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti fra il restante personale.

Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola entro il mese di settembre

1. utilizzo Efficace delle risorse finanziarie :

Criteri generali per la finanziabilità dei progetti di Istituto

(comprese le progettazioni dei viaggi e delle visite d'istruzione per i quali si richiedono gratuità o utilizzo di risorse della scuola) e progetti di formazione

- A) coerenza con i progetti inseriti nel POF
- B) completezza della documentazione presentata
- C) chiarezza nella definizione delle risorse umane interne od esterne e dei relativi costi , delle risorse strutturali e dei relativi costi di implementazione o rinnovo
- D) Estendibilità della progettazione sui due plessi
- E) Fruibilità da parte di un numero adeguato di alunni (ad eccezione degli alunni diversamente abili o di progettazioni pilota)
- F) Adeguatezza delle modalità di verifica (monitoraggio di soddisfazione – monitoraggi relativo all'efficacia del lavoro)
- G) Adeguatezza del rapporto qualità/economicità

Criteri di utilizzo dei fondi :

FONDO D'ISTITUTO

Atteso che l'accesso al fondo è un diritto di tutti i lavoratori in relazione alla loro disponibilità e agli impegni previsti dal POF, tenuto conto delle decisioni collegiali già assunte, si stabiliscono i seguenti criteri generali per l'erogazione (da integrare con proposte in contrattazione con RSU)

- attivazione aggiuntiva di risorse professionali e di compiti per il miglioramento e l'allargamento dell'offerta formativa (oltre orario cattedra e dei recuperi)
- attivazione di risorse professionali e compiti di lavoro per lo sviluppo e gestione di processi per il monitoraggio e la VALUTAZIONE del piano dell'offerta formativa
- riconoscimento e valorizzazione della progettualità di scuola
- riconoscimento per il personale ATA della collaborazione per la gestione scolastica e dei carichi di lavoro aggiuntivi
- riconoscimento dell'attività di gruppi di lavoro costituiti in base al regolamento delle commissioni

- riconoscimento di compiti di collaborazione in ordine a tematiche come sicurezza , gite , orario, consigli di classe segretari- coordinatori)
- flessibilità disagio:
 1. riconoscimento eccedenze 80 ore – max
 2. incontri con equipe o esperti , per alunno
 3. eccedenza recupero flessibilità oraria (49,50) max
(nel caso contrario le ore mancanti saranno decurtate dal FIS)

se sufficienti le risorse :

riconoscimento di corsi di formazione organizzati dalla scuola e /o da enti riconosciuti per un massimo di 1 /3 delle ore effettuate (senza richiesta di fruizione di permesso per aggiornamento)

FONDO AUTONOMIA (LEGGE 44)

- si terranno presenti i criteri generali indicati dalla annuale circolare ministeriale
- si finanzieranno le progettazioni relative all'ampliamento dell'offerta formativa laddove non ci siano finanziamenti specifici (stranieri- educaz ambientale- biblioteca – nuove tecnologie - lingua straniera)

FONDO GENITORI

Criteria utilizzo fondi genitori per progetti (quota da definire annualmente nel momento dell'approvazione del piano finanziario)

FONDI MINISTERIALI

- In linea di massima da far confluire nelle schede del funzionamento amministrativo- e didattico generale (per attività laboratoriali- gratuità gite ecc)

FONDI DEL DIRITTO ALLO STUDIO

- Giovedì pomeriggio
- Progetto Danze Popolari classi I / o progetti interculturali
- Conversazione madrelingua
- Eventuali progetti speciali previa delibera collegiale
- RESIDUO FUNZIONAMENTO DIDATTICO per gite gratuità / acquisti per laboratori

Nel piano per il diritto allo studio sono individuati altri fondi da erogare a richiesta :

FONDI PER LE ATTIVITA' SPORTIVE

- Acquisti
- Attività sportive : partecipazione ad iniziative – costi di trasporto o altro
- Medaglie

FONDO PER PERCORSI ORIENTATIVI INTEGRATI (SCUOLA CAPOFILA ALLENDE – CROCI) da definire distribuzione tramite protocollo tra dirigenti scolastici

ALCUNI PROGETTI DIDATTICI (stranieri – ampliamento dell'offerta formativa , sicurezza, orientamento , POTREBBERO OTTENERE **FINANZIAMENTI SPECIALI / STRAORDINARI DA PARTE DI CSA, ENTI , DIREZIONE REGIONALE ECC)** tali finanziamenti saranno finalizzati all'utilizzo per cui ne è stata fatta richiesta e inseriti nelle relative schede finanziarie

Letti e approvato nella seduta del consiglio del 23 giugno 2010 con validità fino a richiesta di modifiche o sopravvenute modifiche normative