

Istituto Comprensivo "S. PELLICO"
Piazza Europa 9,
Tel. 029017001
Fax 0290376792
miic860003@istruzione.it
<https://www.icspellico.edu.it/>
C.F. 93527540152

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 44 del 22.10.2008

Integrato con la delibera del Consigli di Istituto n. 14 del 30/11/2022

INDICE

Premessa

Titolo 1 : Organizzazione generale	(pag. 4)
Titolo 2 : Formazione delle classi e organizzazione del tempo scuola	(pag. 12)
Titolo 3 : Gli alunni	(pag. 17)
Titolo 4 : I genitori	(pag. 21)
Titolo 5 : Funzionamento degli organi collegiali	(pag. 23)
Titolo 6 : I docenti	(pag. 26)
Titolo 7 : Il personale ATA	(pag. 29)

ALLEGATI

- **Servizi garantiti dell'Amministrazione Comunale (pag. 31)**
- **Regolamento commissione mensa (pag. 32)**

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "S. Pellico" si è costituito a seguito del dimensionamento effettuato come da DPR 233; comprende le scuole statali presenti sul territorio del comune di Arluno:

- scuola dell'infanzia "A. Moro" v. D. Chiesa 2 - tel. 02 90 12 154
- scuola primaria "A. Moro", v. D. Chiesa 2 - tel. 02 90 12 154
- scuola primaria "S. Pellico" v. E. Toti 2 - tel. 02 90 17 053
- scuola primaria "E. De Filippo", v. Isaia - tel. 02 90 17 826
- scuola secondaria di primo grado "G. Marconi", p.zza Europa 9 - tel. 02 90 17 001
- fax 02 90 37 67 92

Dirigente scolastico: **Alessandra Grassi**

Dirigente amministrativo: **Patrizia Locatelli**

Uffici di segreteria presso la scuola secondaria di primo grado, in p.zza Europa 9

Orario apertura al pubblico degli uffici di segreteria

Dal lunedì al venerdì

Mattino 8.30 - 10.00

Pomeriggio 13.00 alle 15.00

1° martedì del mese

Mattino 8.30 - 10.00

Pomeriggio 16.30 - 18.30 (tale punto sarà oggetto di approvazione nell'ambito della contrattazione di Istituto)

Nei giorni di sabato come da calendario

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento

richiesto anche telefonicamente presso l'ufficio di segreteria

RAPPORTI CON GLI ORGANI D'INFORMAZIONE E CON ALTRE ISTITUZIONI

Al Dirigente Scolastico sono riservati i rapporti con gli organi d'informazione che può delegare altro personale a fargli da portavoce o a rappresentarlo in incontri con altre istituzioni

TITOLO 1

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Art. 1. Accesso alla scuola

L'ingresso a scuola è consentito:

- Agli alunni - Ai docenti - Al personale di segreteria - Al personale ausiliario - Agli esperti –
- Ai genitori per i colloqui con gli insegnanti o il dirigente e per richiesta di documenti in segreteria (il pubblico deve essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Nessun estraneo può accedere ai piani superiori, né può aggirarsi per la scuola senza il consenso del Dirigente e se non accompagnato)
- I cancelli d'accesso dovranno essere chiusi dopo l'entrata degli alunni ed il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza degli edifici, negando l'ingresso a persone non autorizzate.
- È consentito agli alunni l'ingresso in orario diverso, previa giustificazione scritta.
- Non è consentito agli alunni di rientrare a scuola dopo l'uscita, per ritirare oggetti dimenticati.
- I familiari degli alunni possono accedere solo dopo l'uscita delle scolaresche, per colloqui concordati coi docenti.

Art. 2 . Vigilanza

- L'accesso alle strutture scolastiche da parte degli alunni è consentito a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dopo l'inizio delle lezioni gli alunni ritardatari possono entrare previa giustificazione. I ritardi non devono diventare un'abitudine.
- Dall'ingresso e fino al termine delle lezioni la scuola garantisce una costante vigilanza sugli alunni.
- La vigilanza durante le lezioni è assicurata dal personale docente, presente in classe e in caso di necessità dal personale ausiliario.
- La vigilanza all'ingresso, durante l'intervallo ed all'uscita viene disciplinata in modo distinto per ciascun plesso scolastico, tenendo conto delle condizioni strutturali e dalle risorse del personale.
- All'uscita gli alunni vengono accompagnati dai docenti, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, qui sono affidati ai genitori o loro delegati, o al servizio scuolabus.
- Non è permesso agli alunni della scuola primaria di allontanarsi senza l'accompagnamento di un familiare. Il genitore è tenuto al ritiro del proprio minore, direttamente o per delega ad un maggiorenne, di cui avrà fatto pervenire documentazione.
- Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, che per qualche ragione perdessero lo scuolabus devono tornare a scuola e segnalare il fatto ai collaboratori e/o all'ufficio di segreteria, che provvederanno ad avvisare le famiglie.
- Il genitore o suo delegato è tenuto a rispettare l'orario d'uscita, presentandosi in tempo per il ritiro del minore; qualora ci fosse un impedimento imprevisto è tenuto a darne avviso telefonico, attivandosi affinché il ritiro avvenga il prima possibile.
- Il reiterarsi di ritardi nel ritiro del minore farebbe scattare una procedura ufficiale d'abbandono del minore, con segnalazione alle autorità competenti.

Art. 3. Strutture e loro utilizzo

- All'inizio di ogni anno scolastico vengono stabiliti gli orari d'accesso agli spazi comuni e ai laboratori.
- L'uso saltuario di alcuni laboratori deve essere prenotato, dal docente interessato, sul calendario affisso presso l'ingresso. Il collegio docenti, ogni anno, indica i docenti responsabili dei laboratori.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante e per l'uso degli strumenti e delle attrezzature dovranno seguire le indicazioni e le istruzioni del docente.
- Gli ambienti utilizzati dovranno essere lasciati in ordine, per consentire un adeguato utilizzo alle classi successive.

a. Laboratori di informatica

- Nei laboratori di informatica è vietato l'uso di cd masterizzati e floppy portati da casa. Cd e floppy devono essere in dotazione alla scuola e dalla scuola forniti.
- Si raccomanda estrema attenzione in fase di accensione e di spegnimento dei PC; in caso di dubbio consultare il regolamento esposto e qui allegato, o chiedere all'insegnante responsabile del laboratorio.

b. Mediateca presso la scuola Marconi

- La mediateca magistrale e la biblioteca degli alunni è aperta a tutte le componenti della scuola, sia per i prestiti che per le consultazioni. La mediateca è curata da un docente titolare della Funzione Strumentale 2, che provvede alla sua cura e ad arricchirla con nuove pubblicazioni sia librarie sia multimediali, utilizzando eventuali risorse disponibili.
- Ogni plesso ha la propria biblioteca, contenente libri per gli alunni
- In ciascun plesso, la conservazione, la catalogazione dei volumi e tutte le operazioni inerenti il materiale bibliografico sono affidate dal Dirigente ad un insegnante sub consegnatario responsabile della conservazione e del buon funzionamento della biblioteca. L'utente rimborserà il valore del libro se esso non sarà restituito in buone condizioni.

c. Palestra

- Le palestre utilizzate dalle scuole "Pellico" "Marconi" "Moro" sono gestite dal Comune di Arluno. La palestra utilizzata dalla De Filippo è gestita congiuntamente dai Comuni di Arluno e Vanzago.
- Nell'ambito degli orari di utilizzo concessi alla scuola, il Collegio dei Docenti dovrà assicurare la disponibilità a rotazione oraria per tutte le classi di ogni plesso.

Art. 4. Attrezzature culturali didattiche e sportive

- Con il termine “materiale didattico” si intendono le attrezzature o i sussidi didattici
- Il materiale didattico è a disposizione esclusivamente dei docenti. Esso è ripartito tra i vari plessi, per facilitarne l'uso, ma è utilizzabile dai docenti di tutti i plessi indistintamente.
- In ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente nomina un responsabile della conservazione, distribuzione, ritiro, ordine del materiale didattico.
- Periodicamente i responsabili segnalano alla direzione eventuali smarrimenti, deterioramenti, proposte di rinnovo e manutenzione. Il materiale può essere concesso dal Dirigente, anche ad altre istituzioni, associazioni, scuole, previa richiesta scritta e impegno a rifondere in solido gli eventuali guasti o danni provocati.

Art. 5. Uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione

- **visite guidate**

Le visite guidate devono essere considerate come momento integrante delle lezioni e attuate come vere e proprie esercitazioni didattiche, pertanto si richiede la partecipazione della classe al 90%

- **viaggi d'istruzione**

I viaggi d'istruzione, inseriti nella programmazione disciplinare, devono fondarsi soprattutto su viaggi di più giorni, su progetti articolati con obiettivi non solo cognitivi culturali e ambientali, ma anche relazionali, per promuovere la socializzazione di gruppo, anche in questo caso si richiede la presenza del 90%.

CRITERI GENERALI – USCITE DIDATTICHE

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

- La scuola dell'infanzia effettuerà uscite solo sul territorio, senza limite d'uscita, se effettuate a piedi
- La scuola primaria, considerata l'età degli alunni, potrà realizzare non più di 4 uscite complessive (di mezza giornata/ giornata intera) con pagamento a carico delle famiglie per ogni classe, durante l'arco di un anno scolastico.
- I viaggi di più giorni (fino al massimo di 3, compreso il viaggio di andata e ritorno) possono essere effettuati soltanto dalle classi quarta e quinta.

Scuola secondaria di primo grado

- Sono previste nel corso dell'anno scolastico, di norma, non più di sei uscite guidate per classe.
- Sono previsti: a) viaggi di un giorno per classi prime e seconde
b) possibilità di viaggio di più giorni per le terze
c) in ogni caso la partecipazione deve essere almeno del 90% della classe

Organizzazione

- Le uscite possono avvenire a piedi, con scuolabus comunale, con autobus o con mezzi pubblici, purchè regolarmente registrati nelle apposite categorie come da normativa vigente.
- Gli insegnanti organizzatori devono prendere tutte le misure di sicurezza, di efficienza e di efficacia circa la vigilanza degli alunni.
- Il numero dei partecipanti all'uscita, nel caso questa si effettui con pullman, non può essere superiore al numero di posti autorizzati per il mezzo.

- Si devono utilizzare mezzi di trasporto idonei che mantengano unito il gruppo classe e si evitino mezzi di trasporto particolarmente pericolosi, che richiedono la suddivisione del gruppo (piccole barche, seggiovie...) si potranno comunque utilizzare i traghetti o i treni, previa prenotazione dei posti in scompartimenti attigui.
- Le uscite con itinerario complesso (più giorni) saranno preferibilmente organizzate tramite agenzia di viaggio
- L'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti dovranno presentare dichiarazione o documentazione a garanzia della loro efficienza e del rispetto delle normative.
- E' consentita la partecipazione dei genitori degli alunni solo in casi eccezionali, per accudire alunni diversamente abili o con problemi di salute importanti, che non comportino oneri a carico del bilancio d'istituto
 1. I genitori partecipanti devono rilasciare dichiarazione d'esonero di responsabilità della scuola nei loro confronti.
 2. Si impegnano a partecipare alle attività programmate per gli alunni e a fornirsi di personale polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento d'identificazione.
- Su richiesta del docente coordinatore dell'uscita viene accreditata una piccola somma in denaro (da 25 a 100 euro) per spese impreviste o da regolarsi in contanti. Il docente renderà conto di dette spese, con la documentazione giustificativa.

Accompagnatori

In ogni uscita il rapporto indicato tra accompagnatori che esplicano i compiti di vigilanza e gli alunni sarà 1 a 15, nel caso di alunni diversamente abili con gravi patologie, si prevede la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore; si prevedono le seguenti deroghe:

- Nel caso di uscita a piedi nel territorio comunale, di un' unica classe, saranno presenti almeno 2 adulti.
- Per uscite di un'intera giornata o di più giorni, saranno presenti i docenti titolari della classe in uscita
- In caso di uscite superiori alle 7 ore o di più giorni, occorre segnalare preventivamente il nominativo di un eventuale sostituto, ogni 2 insegnanti partecipanti
- E' preminente ed esclusivo dovere del personale della scuola la vigilanza degli alunni per cui l'eventuale personale dell'agenzia di viaggio o dei genitori partecipanti, dovrà essere soltanto di aiuto e supporto agli insegnanti.

Informazione alle famiglie

- Per ogni alunno che partecipa all'uscita deve essere ottenuta preventiva autorizzazione scritta della persona che esercita la patria potestà familiare, alla quale dovrà essere comunicato il programma particolareggiato.
- Per le escursioni sul territorio comunale deve essere richiesta ed ottenuta, per ogni anno scolastico, un'autorizzazione scritta, valida per tutte le escursioni e di volta in volta sarà data comunicazione sia alla famiglia, sia alla direzione, assicurando di aver predisposto ogni garanzia e tutela per gli alunni.

Art. 6 . Servizio mensa

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione comunale. Il servizio è così regolato:

- Ai fini della vigilanza degli alunni è necessario che i genitori comunichino formalmente la richiesta di voler usufruire del servizio, previa compilazione dell'apposito modello, all'inizio dell'anno scolastico.
- Ogni eventuale assenza dovrà essere preventivamente comunicata per iscritto dai genitori degli alunni frequentanti la sc. Secondaria, utilizzando i fogli di richiesta di uscita, contenuti nel libretto delle giustificazioni;
- l'autorizzazione dovrà essere esibita al docente della quinta ora di lezione. In mancanza di tale autorizzazione gli alunni non potranno uscire da scuola durante l'intervallo del mezzogiorno.
- Al termine delle lezioni del mattino, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale ausiliario (un collaboratore scolastico per piano); gli altri saranno accompagnati dal docente di turno, nel locale mensa.
- A tavola è richiesto un comportamento educato, non è consentito alzarsi senza il permesso del docente; i servizi del locale mensa dovranno essere utilizzati solo in caso di urgente necessità.
- I docenti pranzano con gli alunni loro affidati, non si intrattengono tra di loro, ma esplicano una costante attività di assistenza educativa, agendo da stimolo alla consumazione dei pasti e da controllo per contenere la rumorosità dell'ambiente, provocata dagli allievi.
- E' concesso agli allievi, che volessero consumare nel pomeriggio il frutto o il pane, di portarselo in classe ben confezionato in busta per alimenti, portata da casa.
- Eventuali diete particolari da seguire devono essere documentate con certificato medico
- La scuola dichiara la disponibilità a svolgere attività didattiche sia di educazione alimentare connessa con il servizio mensa, sia di rilevazione di dati (desideri, gradimento dei cibi, tipo di rimanenze) da consegnare alla commissione mensa.
- I cancelli di accesso alla mensa devono rimanere chiusi per evitare l'ingresso di estranei; è compito del personale ausiliario far rispettare la chiusura dei cancelli.
- Il Dirigente scolastico concede ai membri della commissione mensa di entrare nei refettori, durante il tempo mensa, **purchè non interferisca con gli interventi educativi (vedi Regolamento). In momenti diversi da quello della consumazione dei pasti**, è consentito l'accesso per verifiche in cucina, in dispensa, nei locali ove si svolge il servizio, alle forniture di derrate.

Art. 7. Modalità di comunicazione con le famiglie

- Il diario è il documento per le comunicazioni tra la famiglia e la scuola. La scuola inoltre comunica con stampati, consegnati agli alunni o recapitati tramite posta o personale della scuola.
- Sarà cura degli insegnanti e delle famiglie adoperarsi affinché gli alunni facciano buon uso del diario e sarà preciso compito dei genitori prenderne costante visione e firmare sollecitamente ogni comunicazione.
- Nella scuola secondaria i docenti saranno a disposizione per i colloqui individuali, secondo l'orario settimanale comunicato alle famiglie.
- Nella scuola primaria i docenti saranno a disposizione per i colloqui individuali, una volta al mese, nel giorno indicato dal prospetto distribuito annualmente e, solo in casi eccezionali, con richiesta scritta sul diario.

- Nella scuola dell'infanzia i docenti saranno a disposizione per i colloqui individuali, 3 volte all'anno, nel giorno indicato dal prospetto distribuito annualmente e, solo in casi eccezionali, su richiesta verbale del genitore
- La scuola convoca le assemblee rivolte ai genitori, in cui vengono illustrate dal Dirigente e/o dai docenti l'organizzazione della scuola e le singole attività e dove vengono discusse le problematiche ad esse legate.
- La scuola sollecita la partecipazione alle assemblee per favorire lo scambio di informazioni sulla linea educativa e didattica da seguire. Il linguaggio e i modi dell'interazione dovranno essere improntati al reciproco rispetto
- Le famiglie dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia verranno avvisate tramite volantino preparato dai docenti e distribuito a scuola o tramite avviso affisso all'albo.
- Nei primi giorni di ogni anno scolastico vengono eletti i rappresentanti di classe dei genitori che partecipano ai consigli d'Interclasse i d'Intersezione indetti nella scuola.

Art. 8. Sospensione parziale o totale delle lezioni per motivi sindacali

In caso di indizione di sciopero e di assemblee sindacali, la dirigenza garantisce:

- Avviso per iscritto alle famiglie, almeno 3 giorni prima dello sciopero o dell'assemblea, sulle modalità del funzionamento del servizio scolastico e sulla eventuale interruzione delle attività didattiche.
- Vigilanza nei casi di necessità:
 - alunni giunti comunque a scuola nonostante l'avviso
 - alunni che non hanno nessuno a cui essere affidati, al momento dell'uscita.
- Regolarità del servizio per gli alunni affidati a docenti che non aderiscono allo sciopero o all'assemblea, nel rispetto comunque delle norme di legge e delle disposizioni contrattuali.
- I servizi minimi essenziali e l'agibilità delle strutture sono sempre garantiti, come previsto dalle disposizioni di legge.

Art.9. Malori e infortuni

- La persona presente durante il malore o l'infortunio, e responsabile della classe, avviserà la famiglia e subito dopo il responsabile del plesso: in caso di emergenza si provvederà a far intervenire il 118
- Il responsabile della classe compilerà la modulistica specifica, che invierà in segreteria. Si ricorda che per gli incidenti in palestra occorre compilare una dichiarazione per l'INPDAP, entro 24 ore, dopo che i genitori avranno consegnato al docente la certificazione ospedaliera
- In caso di malore o infortunio degli alunni, la famiglia sarà avvertita tempestivamente, perché possa presentarsi a scuola e prendersi cura del figlio. Qualora il genitore, o suo delegato, non fosse raggiungibile o disponibile in tempi brevi o comunque utili, s'individua un adulto di riferimento, che accompagna l'infortunato al pronto soccorso: il genitore ha l'obbligo di raggiungere l'ospedale per consentire all'accompagnatore il rientro in servizio.
- La famiglia deve trasmettere alla scuola tutta la documentazione utile entro il giorno successivo all'infortunio.
- Non si potranno accettare richieste di risarcimento danni, se gli alunni non segnalano l'infortunio all'insegnante, che deve attivare immediatamente le procedure di assistenza.
- In caso di malore o infortunio di alunni o personale scolastico, il responsabile del plesso o suo sostituto provvederà a compilare l'apposito registro degli infortuni e a dare tempestivo avviso al Dirigente Scolastico o suo collaboratore e alla segreteria che provvederà agli adempimenti previsti dalla normativa.

Art. 10. Medicina scolastica e norme d'igiene

- Il genitore segnalerà al Dirigente eventuali intolleranze ed allergie, con certificazione ASL
- In merito a possibili infezioni di origine batterica o virale, si fa divieto di utilizzare spazzolini da denti, e salviettine in tessuto; viene consentito l'uso di solo sapone liquido.
- I docenti non possono somministrare medicinali agli alunni. Sarà compito delle famiglie provvedere all'eventuale somministrazione dei farmaci, durante l'orario scolastico, anche tramite persona delegata per iscritto. Solo in casi eccezionali, debitamente certificati, da un medico della ASL si potrà procedere ad eventuale somministrazione.

Art. 11. Assicurazione integrativa

- Docenti, ATA ed alunni sono assicurati per infortuni dalla Regione Lombardia, in aggiunta all'assicurazione regionale non in grado di garantire un'adeguata copertura, ogni anno, su deliberazione del Consiglio d'Istituto si stipula un'assicurazione integrativa per infortuni e R.C. con quote a carico degli alunni

Art. 12. Pubblicizzazione degli atti

- E' possibile consultare il sito della scuola per ottenere le principali informazioni di carattere organizzativo, educativo-didattico, amministrativo
- Presso la sede della Direzione è istituito un albo nel quale trovano spazio anche le informazioni basilari riguardanti il servizio scolastico. L'accesso all'albo è consentito anche al di fuori degli orari di ricevimento del pubblico.
- Gli atti della scuola, per quanto previsto dalla legge 241/90, sono pubblici e affissi all'albo.
- In ciascun plesso esiste anche una bacheca sindacale.
- Il Dirigente dispone l'affissione all'albo, incaricando un impiegato della segreteria (nella sede dell'ufficio) ed il docente coordinatore (nei plessi dipendenti), i quali apporranno in calce ad ogni atto, la data iniziale di affissione.
- E' possibile avere copia della documentazione relativa all'attività del consiglio d'Istituto, del piano di lavoro dei docenti, della programmazione di classe e di interclasse, depositati in segreteria, previo pagamento delle fotocopie.
- E' consentito prendere visione del registro delle discipline, per le parti che riguardano l'interessato, con richiesta all'insegnante durante i colloqui.
- I verbali degli organi collegiali sono invece depositati presso la segreteria e verranno esibiti ai sensi della L. 241/90, a chi ne faccia richiesta.

Art. 13. Distribuzione volantini all'interno dell'Istituto

- Saranno di volta in volta sottoposte all'autorizzazione del Dirigente scolastico tutte le richieste di distribuzione di volantini, stampati, opuscoli delle Amministrazioni Comunali, delle Parrocchie, degli oratori, di altre scuole, di associazioni sportive e culturali, delle Associazioni dei genitori.
- L'oggetto dei volantini dovrà riguardare esclusivamente attività ed iniziative per gli alunni o per le famiglie.

Art. 14. Utilizzo dei locali per attività' non strettamente didattiche

- La scuola è la sede naturale della comunità scolastica e si pone come centro culturale di riferimento per il territorio.
- Le componenti della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario, genitori) hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle normative.
- Con la scuola possono collaborare anche soggetti diversi, quali associazioni dei genitori, culturali, di volontariato, sportive, gli enti locali, le parrocchie, gli oratori.
- L'utilizzo dei locali per riunioni ed assemblee è consentito in orario extrascolastico, previa richiesta di autorizzazione, al dirigente scolastico, effettuata almeno 5 gg. Lavorativi, prima dell'assemblea
- L'utilizzo occasionale dei locali scolastici può avvenire su richiesta motivata, mentre l'utilizzo prolungato nel tempo deve essere legato ad un programma specifico, comunque sempre per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile.
- Per la concessione in uso dei locali scolastici si applicano i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto

Art. 15. Piano d'evacuazione

Il D.L.vo 626/94 definisce le competenze specifiche dell'Istituzione scolastica; si individuano i seguenti interventi:

1. richiesta all'Ente locale della trasmissione dei documenti rilevanti ai fini della sicurezza degli edifici scolastici, secondo le disposizioni di legge
2. predisposizione del piano d'evacuazione della scuola, definito dai responsabili della sicurezza
3. predisposizione di 2 prove annue d'evacuazione
4. controlli periodici delle strutture da parte del personale incaricato

TITOLO 2

Formazione delle classi e organizzazione del tempo scuola

Art.1. Iscrizioni degli alunni

Scuola dell'infanzia

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia vengono effettuate ogni anno nel periodo previsto dal Ministero della P.I.; dandone comunicazione all'albo delle scuole dell'Istituto comprensivo e all'Ufficio pubblica istruzione del comune di Arluno.

Le iscrizioni si raccolgono presso la segreteria, ufficio "alunni" e seguono le norme vigenti e i seguenti criteri:

- alunni residenti nel comune
- alunni con difficoltà psico-fisiche
- alunni segnalati dai servizi socio-sanitari comunali
- bambini con 1 solo genitore
- figli di genitori che lavorano
- composizione nucleo familiare

Scuola primaria

Le iscrizioni alla classe prima della scuola primaria vengono effettuate ogni anno nel periodo previsto dal Ministero della P.I. (generalmente fine gennaio)

L'Istituto acquisisce dal Comune gli elenchi dei minori in obbligo scolastico.

Le iscrizioni si raccolgono presso la segreteria, ufficio "alunni" e seguono i seguenti criteri:

- prioritariamente alunni residenti nel comune
- bambini di 5 anni solo previo parere favorevole dei docenti della scuola dell'infanzia o della psicopedagoga che sottoporrà il bambino a prove d'ingresso

All'atto dell'iscrizione i genitori degli alunni devono sottoscrivere la domanda di iscrizione e presentare i seguenti documenti (anche nella forma dell'auto certificazione):

certificato di nascita

stato di famiglia

codice fiscale

1 fotografia formato tessera

alla domanda di iscrizione possono essere allegate documentazioni o richieste particolari dei genitori, che saranno valutate in sede di formazione classe.

Scuola secondaria

Di norma il passaggio è diretto dalla scuola primaria

Si garantisce l'iscrizione di tutti gli alunni residenti nel Comune o già frequentanti le primarie dell'Istituto

Art. 2. Iscrizione di alunni provenienti da altro comune

Scuola dell'infanzia e primaria

Le domande d'iscrizione di alunni provenienti da fuori bacino sono accolte a condizione che ne sussistano le opportunità. Si ritiene inoltre utile non raggiungere il numero massimo previsto dalla norma, in previsione di eventuali inserimenti di nuovi residenti nel bacino d'utenza e di nuove iscrizioni nel corso dell'anno di alunni stranieri.

- alunni la cui famiglia è in procinto di trasferirsi nel comune di Arluno
- alunni con fratelli o sorelle già iscritti in classi del Comune
- alunni i cui genitori lavorano ad Arluno e hanno affidato il bambino a parenti o famiglie del comune
- alunni con fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia del nostro Comprensivo

Scuola secondaria

Le domande d'iscrizione sono accolte a condizione che ne sussistano le opportunità. Nel caso di eccedenza di domande rispetto alla disponibilità di posti si applicheranno gli stessi criteri previsti per la scuola primaria.

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria

Per le famiglie di nuova residenza le iscrizioni durante il periodo delle lezioni possono essere presentate in qualunque momento. Con il nulla osta della scuola di provenienza, l'ammissione è immediata. Nel caso della scuola dell'infanzia, si effettuerà l'inserimento previo disponibilità di posti

L'ammissione alla classe successiva vale come automatica iscrizione all'anno scolastico successivo.

Art. 3. Dati personali

I dati personali che vengono raccolti, registrati, elaborati, conservati, diffusi, vengono trattati secondo la normativa di legge

- Per obbligo di legge
- Per regolamento interno
- Per delibere del consiglio di Istituto

Esclusivamente per finalità istituzionali della scuola.

I dati personali vengono resi pubblici nei casi previsti da leggi o regolamenti e non vengono comunicati ad associazioni o enti se non è indispensabile per le attività previste.

Eventuali questionari o sondaggi o raccolte di dati informativi possono essere fatti soltanto in forma anonima; eventuali modalità diverse devono essere espressamente autorizzate dal Consiglio di Istituto, dopo il consenso degli interessati. Le fotografie e le video riprese per scopi diversi da quelli scolastici devono essere espressamente autorizzate dalle famiglie degli alunni.

Art. 4. Abbigliamento

Scuola dell'infanzia

Gli alunni potranno adottare come divisa un grembiolino con colore a scelta della famiglia (l'uso del grembiule non è obbligatorio, ma consigliato) 1 cambio completo, 1 lenzuolino, 1 copertina, 1 sacchetto di tela; su tutto il corredo si apporrà contrassegno con nome e cognome per esteso.

Tenendo conto delle attività di manipolazione di colori e materiali vari, delle attività di psicomotricità e di animazione a cui il bambino si dedicherà, si raccomanda di evitare l'uso di bretelle, cinture e bottoni; privilegiare indumenti pratici (tute) e forniti di elastici.

Scuola primaria e secondaria

Gli alunni non sono obbligati ad adottare alcuna divisa, tuttavia indossano un abbigliamento semplice e decoroso. Si raccomanda l'uso di calzature adeguate alle norme di sicurezza (es. niente infradito) Per le attività motorie è richiesto l'uso di tuta e scarpe da ginnastica, da indossare prima di iniziare la lezione.

Art. 5. Orari

Per la scuola dell'infanzia l'orario è il seguente

Orario dei bambini

08.00 – 16.00

entrata

1^ entrata ore 08.00 – 08.30

2^ entrata ore 09.00 – 09.30

uscita

ore 13.00 per la frequenza antimeridiana

uscita

inizio ore 15.45 – termine ore 16.00

NOTA BENE: le uscite saltuarie, anticipate devono essere effettuate entro le ore 15.00 per una corretta organizzazione della scuola

accoglienza mese di settembre

uscita prima settimana: ore 11.15 – 11.30

uscita seconda settimana: ore 13.00

uscita terza settimana: orario completo, su valutazione dei docenti

mensa

11.45 – 12.45 (compresenza docenti)

Per la scuola primaria l'orario delle lezioni è il seguente

Da lunedì a venerdì – dalle ore 8,25 alle ore 16,30 per chi sceglie le 40 ore

Dalle ore 8,25 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30 per chi sceglie le 30 ore

Per la scuola secondaria di primo grado l'orario delle lezioni è il seguente

Lunedì – mercoledì - giovedì

Dalle 8 alle 13,30 - dalle 13,30 alle 14,30 - dalle 14,30 alle 16,30

martedì – venerdì

Dalle 8 alle 13,30

Art. 6. Formazione delle classi

Classi della scuola dell'infanzia

Criteri

- formare sezioni omogenee tra loro, ma eterogenee al loro interno rispetto
 - alla data di nascita degli alunni
 - all'equa ripartizione per sesso
 - alla provenienza da altro Stato
 - alle diverse situazioni di disagio
 - alla separazione dei gemelli per permettere un armonico sviluppo delle capacità di ciascuno
 - del numero dei frequentanti
 - Ripartizione equilibrata di alunni diversamente abili e svantaggiati, esaminando di volta in volta le situazioni particolari per il miglior inserimento possibile.

Classi prime della scuola primaria

Criteri

- Formare classi prime omogenee tra loro, tenendo conto oltre a quanto previsto
 - delle indicazioni fornite dalla scuola dell'infanzia
 - Gli alunni ripetenti vengono inseriti valutando la situazione numerica e qualitativa della classe

Classi prime della scuola secondaria

Criteri

- Formazione di classi eterogenee nel loro interno, ma omogenee tra loro.
- Profilo della personalità dell'alunno con riferimento alla preparazione raggiunta
- Costituzione delle classi con gruppi provenienti dalle diverse quinte, evitando eccessivo frazionamento
- Ripartizione equilibrata di alunni diversamente abili e svantaggiati, esaminando di volta in volta le situazioni particolari per il miglior inserimento possibile.
- Ripartizione equa degli alunni fuori età scolare.

Inserimento degli alunni diversamente abili

Il Dirigente terrà conto sia delle attitudini personali e delle esperienze didattiche dei docenti, sia delle eventuali disponibilità dei consigli di classe e dalle indicazioni degli specialisti. Il consiglio di classe nella progettazione del piano educativo individualizzato coinvolgerà:

- le famiglie
- i docenti della scuola di provenienza
- gli specialisti che hanno seguito e che seguiranno l'alunno

Criteria per la formazione dell'orario Scuola primaria

- Favorire ove possibile la suddivisione su 2 ambiti delle materie curriculari, con equa ripartizione delle discipline e delle educazioni, soprattutto nelle classi ove operano più specialisti.
- Favorire la realizzazione di classi aperte e/o lo scambio di docenti per l'attuazione delle educazioni e/o dei laboratori, nell'ottica dell'ottimizzazione delle competenze
- Ciascun team organizza il tempo delle discipline, secondo la necessità della classe e secondo i criteri:
 1. ARTICOLAZIONE - l'orario è valido per tutto l'a. s. e può essere modificato solo per impreviste esigenze di servizio
 2. NON FRAMMENTAZIONE – la presenza temporale continuativa di uno stesso docente nella stessa classe è almeno di 2 ore, salvo eccezionali esigenze
 3. l'orario di norma prevede equità tra i docenti, per spezzoni, mense e rientri
 4. l'orario è fisso per 4 gg. Il quinto giorno può essere in alternanza
 5. non sono previste più di 2 ore di contemporaneità tra contitolari nella stessa mattinata
 6. le ore degli specialisti di religione, lingua inglese e di musica devono essere equamente ripartite sui due ambiti principali
 7. la flessibilità oraria tra le discipline è evidenziata nell'agenda della programmazione, mentre quella da docente a docente deve essere comunicata in direzione.
 8. deve esserci omogeneità tra l'orario dei docenti di classe e quello degli specialisti
 9. è possibile la presenza di due specialisti nella stessa giornata, anche nella stessa mattinata o nello stesso pomeriggio
 10. l'orario della classe è predisposto in via definitiva dal dirigente e affisso all'albo, in classe e comunicato ai genitori

Scuola secondaria di primo grado

1. Distribuzione equa e didatticamente funzionale delle discipline, nell'arco della settimana
2. Equa distribuzione dei primi e ultimi spazi
3. Blocchi di due spazi consecutivi per le lezioni di arte e immagine e per scienze motorie e sportive
4. Attribuzione di un blocco di 3 spazi consecutivi per lettere, se possibile
5. Attribuzione di un blocco di 2 spazi consecutivi per scienze matematiche
6. Non più di uno spazio curricolare pomeridiano di matematica e due di lettere nell'arco della settimana, se possibile
7. Non più di 6 spazi durante la giornata

TITOLO 3

COMPORAMENTO ALUNNI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art . 1. Presentazione a scuola

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti:

- Di tutto l'occorrente per il lavoro scolastico
- Del diario sul quale si anoteranno i compiti assegnati e le eventuali comunicazioni per la famiglia
- Lo stesso è documento ufficiale e dovrà essere essenziale, pratico
- Il diario dovrà essere firmato dai genitori all'inizio e controllato dagli stessi, ogni giorno.
- Il diario potrà essere affiancato da un quadernino per particolari esigenze dei docenti

Art . 2. Ingresso

- L'apertura del cancello avviene per la scuola dell'infanzia alle ore 8.00, per la primaria alle ore 8,25 e per la secondaria alle ore 7.55.
- Nel recinto delle scuole, le biciclette vanno portate a mano e depositate negli spazi assegnati.
- Gli alunni entrano nelle scuole al suono della prima campana, cioè 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, affluendo disciplinatamente verso le proprie aule. Il secondo suono della campana darà inizio alle lezioni.

Art. 3. Ritardi

- Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria che entrano in ritardo saranno ammessi in classe previa giustificazione dei genitori. Gli alunni della scuola secondaria saranno ammessi previa autorizzazione del Dirigente, del collaboratore vicario o di un delegato.

Art . 4. Assenze

- Le assenze devono essere giustificate, per iscritto, da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto, per gli alunni della secondaria e su diario per gli alunni delle primaria

Art .5. Uscita

- Al termine delle lezioni, gli alunni lasceranno ordinatamente le aule e si avvieranno all'uscita sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Qualora fossero impegnati in laboratori, usciranno accompagnati dai docenti dei laboratori.
- Coloro che dovessero ritirare la bicicletta sono tenuti ad un comportamento particolarmente disciplinato, per evitare incidenti.
- In mancanza dell'adulto responsabile per il proprio ritiro, ogni alunno dovrà attendere, dando avviso al docente o ad un collaboratore scolastico.
- A nessun alunno della scuola primaria può essere concesso di ritornare a casa da solo: la scuola è tenuta a consegnare il minore al genitore o a un suo delegato.

Art . 6. Uscite anticipate nella scuola primaria e secondaria

- Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, in base ad una motivata richiesta scritta dei genitori, su autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore, a condizione che un genitore o suo delegato, debitamente autorizzato, venga a prenderli a scuola. Eventuali riduzioni di orario continuative devono essere autorizzate dal dirigente scolastico, previo colloquio

Art . 7. Continuita' di presenza

- La presenza è obbligatoria, non solo alle lezioni, ma a tutte le attività programmate per la classe (es. visite guidate, dalle quali si può assentarsi solo per gravi motivi)
- Durante le ore di lezione, gli alunni non possono uscire dalle aule, dai laboratori, dalla mensa e dalla palestra, salvo casi di assoluta necessità, con il permesso dell'insegnante responsabile.

Art . 8 Intervallo: momento educativo

- Per la sc. secondaria di primo grado, l'intervallo ha luogo nell'aula dalle ore 10,35 alle ore 10,45 (i) e nel dopo mensa dei due turni
- Per la sc. Primaria, l'intervallo ha luogo nell'aula dalle ore 10.25 alle ore 10.40 e dall'uscita dalla mensa alle 14.00
- Dalle ore 14.00 alle ore 14.30 i bambini presenti al post-mensa saranno impegnati in attività individualizzate di lettura, giochi logici, dialogo con i docenti su tematiche relative ad esperienze e conoscenze personali, attività di gruppo come cartellonistica, lettura animata dell'insegnante, visione di film o documentari

Art . 9 Spostamenti durante l'orario di lezione e di mensa

- Gli alunni si sposteranno ordinatamente, accompagnati dai docenti o dal personale ausiliario, se necessario, e rispetteranno i turni di mensa stabiliti dal calendario.

Art .10 Palestra

- Gli alunni si recheranno in palestra accompagnati dai docenti e da un ausiliario, nella sc. secondaria. Durante l'ora di ed. fisica/scienze motorie, devono essere dotati del vestiario adeguato, che verrà indossato negli spogliatoi, per quanto riguarda gli alunni della secondaria.
- Gli insegnanti ed il personale ausiliario non rispondono dello smarrimento degli oggetti di valore. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente gli spogliatoi loro destinati. Gli alunni che per serio motivo non possono effettuare gli esercizi fisici, dovranno comunque assistere alle lezioni.

Art . 11 Assegnazione incarichi

- Tenuto conto che la capacità di assumere responsabilità è uno degli obiettivi da perseguire, si affidano agli alunni le decisioni in merito ai seguenti punti da elaborare nei primi giorni di scuola:
 - cura delle suppellettili dell'aula
 - riordino degli armadi
 - riordino dell'aula al termine delle lezioni
 - cura della biblioteca di classe
 - distribuzione e ritiro quaderni, compiti, schede....
 - Cura del parcheggio biciclette

Art .12 Riunioni (per alunni della secondaria)

- Gli alunni possono riunirsi al di fuori dell'orario delle lezioni, alla presenza di uno o più docenti, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente con almeno 3 gg. di anticipo.

Art . 13 Compiti a casa (scuola primaria)

- Gli alunni sono tenuti a rivedere il lavoro svolto durante la settimana, eseguendo nel week-end eventuali esercizi di rinforzo.
- Le lezioni saranno assegnate tenendo conto dei carichi di lavoro giornalieri e si cercherà di non assegnare verifiche di discipline differenti nello stesso giorno.

Art . 14 REGOLAMENTO risarcimento danni

PREMESSA

Il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola, è un dovere civico. Il danno volontario, o lo spreco, si configura come gesto di inciviltà. Al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di apprendimento dignitoso, si risolva in uno spreco di denaro pubblico si stabiliscono i seguenti PRINCIPI DI COMPORTAMENTO, al punto successivo.

Il REGOLAMENTO sarà presentato

- Ai genitori all'inizio di ogni corso di studi
- Agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico

La presa d'atto del REGOLAMENTO D'ISTITUTO sarà sottoscritta dal genitore su modulo appositamente predisposto.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a rispettare quanto segue:

- Mantenere un comportamento corretto, educato, responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti, in particolare dei compagni, dei docenti, del personale dei servizi amministrativi e degli ausiliari
- All'esterno della scuola e particolarmente nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico, comportarsi correttamente evitando schiamazzi e atti incivili, che possono essere perseguiti anche penalmente.
- Rispettare il materiale didattico, le suppellettili e i locali della scuola (aule, laboratori, mensa, palestra..)
- Usare correttamente i servizi igienici.
- Essere responsabili delle proprie cose

E' severamente proibito

- Usare il telefono cellulare e qualsiasi strumento di video registrazione, per tutto il tempo di permanenza a scuola (D.P.R. N°249/1998, aggiornato con D.P.R. 235 del 21/11/07).I cellulari e qualsiasi dispositivo di audio e/o videoregistrazione rinvenuti accessi saranno consegnati in segreteria e riconsegnati ai genitori/ tutori.
- Portare a scuola oggetti di valore, o oggetti e sostanze pericolosi per la propria ed altrui

incolumità

- Qualsiasi oggetto ritenuto non idoneo sarà sequestrato e riconsegnato solo al genitore/tutore.
- In tutti gli edifici e nelle immediate vicinanze è vietato fumare

PROCEDURE E SANZIONI - Scuola Primaria-

- Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti volontari a locali, arredi ed attrezzature di proprietà della scuola, degli operatori e dei compagni è tenuto al risarcimento.
- Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo, ad assumersi l'onere del risarcimento.
- Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (bagni, corridoi, laboratori) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento, sentito il parere dei docenti delle classi stesse e dei Consigli di Classe.
- E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni e comunicare per lettera ai genitori degli studenti interessati la richiesta di risarcimento.

PROCEDURE E SANZIONI -Scuola secondaria di primo grado-

In riferimento alle nuove disposizioni ministeriali (D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007) si integra il presente regolamento con la tabella contenente le mancanze disciplinari in dettaglio, le sanzioni da correlare ad esse e gli organi competenti a comminarle. Le sanzioni si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.

COMPORAMENTO	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
*Danneggiamento volontario a locali, arredi ed attrezzature	Risarcimento e/o lavoro sostitutivo	Giunta esecutiva
Violenza fisica	Richiamo scritto Denuncia alle autorità giudiziari penale Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. oltre i 15 gg.	Docente di classe per il richiamo D.S. Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Minacce	Richiamo scritto Sospensione di 2 gg. dal lavoro di classe, con obbligo di frequenza, con lavoro individuale	Docente di classe D.S.
Offesa grave a docenti e collaboratori scolastici, Compagni alunni diversamente abili, alla religione e alla ideologia politica	Richiamo scritto Sospensione di 2 gg. dal lavoro di classe, con obbligo di frequenza, con lavoro individuale Obbligo di assistenza per 1 settimana ad alunni diversamente abili o lavori socialmente utili.	Docente di classe D.S.

* Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo, ad assumersi l'onere del risarcimento.

Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (bagni, corridoi, laboratori) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento, sentito il parere dei docenti delle classi stesse e dei Consigli di Classe

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, o alla denuncia alle autorità competenti

Si potranno concordare coi genitori eventuali sanzioni compensative, nella misura di servizi resi alla scuola quali: pulizia dei bagni, dei corridoi, sistemazione degli spazi e degli oggetti danneggiati.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di genitori e studenti entro 15 gg. dalla comunicazione ad un apposito ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola. L'ORGANO suddetto è così costituito:

- Dirigente Scolastico
- 2 Docenti indicati dal C.d.I ,tra gli eletti nel C.d.I
- 2 rappresentanti dei genitori tra gli eletti nel Consiglio d'istituto
- 2 rappresentati dei genitori come sostituti in caso di incompatibilità

Su delibera del Consiglio di Istituto del 30/11/2021 integrata nella seduta del Consiglio di Istituto del 30/11/ 2022 l'organo di garanzia è così composto:

Dirigente Scolastico Tacchini Cristina

Prof. Montani Elisabetta docente scuola secondaria di primo grado

Prof. Catturini Patrizia docente scuola secondaria di primo grado

Avento Marcello genitore

Riva Arianna genitore

Sopracolle Fulvio genitore supplente

Piccinini Riccardo genitore supplente

FUNZIONAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, presente a maggioranza, svolge la sua attività nel seguente modo:

- la convocazione può avvenire su richiesta di genitori o studenti
- i termini per la convocazione sono fissati in gg. 3
- le decisioni vengono prese a maggioranza
- non è ammessa l'astensione
- in caso di parità, il voto del presidente ha valore doppio
- le sedute sono verbalizzate su apposito registro

TITOLO 4

GENITORI

I genitori partecipano alla gestione democratica della scuola sia direttamente sia attraverso i loro rappresentanti negli organi collegiali.

Art . 1 Partecipazione

- I genitori hanno i loro rappresentanti nei consigli di intersezione, di classe, di interclasse, d'Istituto; si riuniscono in assemblee di soli genitori, fuori dell'orario scolastico, secondo le modalità stabilite dal regolamento interno e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art . 2. Delegati di classe

I rappresentanti di classe favoriscono il rapporto scuola – famiglia.

A loro saranno affidati i seguenti compiti:

- Stabilire i contatti sia con i docenti sia con i genitori di altre classi.
- Effettuare lo scambio di informazioni e comunicazioni tra docenti e genitori.
- Convocare i genitori in assemblee di classe, individuare i problemi, prendere con tutti i genitori decisioni sulle scelte educative di fondo che saranno poi portate in consiglio di classe o di interclasse, come espressione di volontà comune.

Art . 3. Colloqui

- I colloqui individuali sono regolati dalle norme stabilite dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti. L'orario stabilito per il ricevimento sarà esposto all'albo e comunicato sul diario.
- In casi eccezionali, per motivate esigenze, saranno possibili colloqui fuori orario scolastico, previa richiesta scritta sul diario. Nel caso della scuola dell'infanzia l'avviso sarà verbale.
- In caso di necessità i genitori verranno convocati dai docenti.

Art . 4. Obblighi

A tutti i genitori della scuola secondaria si richiede di depositare all'inizio dell'anno scolastico la propria firma sul libretto delle giustificazioni.

Per la sc. Primaria e secondaria i genitori dovranno:

- controllare quotidianamente il diario, firmando le comunicazioni
- firmare i quaderni e le verifiche quando mandati in visione
- giustificare le assenze
- avvisare la scuola in caso di malattia infettiva
- Visto il reiterarsi del fenomeno "pediculosi" effettuare un controllo quotidiano e, ove sia necessario, seguire scrupolosamente la procedura per la disinfestazione
- comunicare il proprio recapito **22** telefonico per essere reperibili in caso di improvviso malore del figlio, il numero telefonico del posto di

lavoro di entrambe i genitori o eventuali parenti o delegati; in caso di irreperibilità la scuola chiamerà il 118

- I genitori degli alunni, o chi ne fa le veci, sono tenuti a comunicare in segreteria gli eventuali cambi di indirizzo e di telefono della famiglia o dei parenti presso cui dimorano.

- lasciare il proprio figlio al cancello d'ingresso, evitando di entrare a scuola se non per necessità urgente
- attendere che tutte le classi siano uscite alle 16,30, prima di entrare per un colloquio individuale programmato. Se c'è necessità urgente, avvisare il personale ausiliario 5 minuti prima del suono della campana.
- Ritirare il proprio figlio alle ore 16.00 nella scuola dell'infanzia e alle ore 16.30 nella primaria, personalmente o attraverso delegato di cui la scuola abbia documentazione. In caso il minore non venga ritirato entro le ore 18.00 verrà affidato alla Polizia urbana.
- Qualora per motivi imprevisti non si possa ritirare il minore, si darà informazione telefonica alla segreteria e si dovrà incaricare un delegato di cui la scuola abbia documentazione, che dovrà comunque essere presente alle ore 16.30 e non oltre le ore 18.00
- I ritardi nell'ingresso e soprattutto nel ritiro dei minori non devono essere abituali, per rispetto degli operatori della scuola
- La documentazione riguardante i delegati deve essere fatta pervenire all'inizio dell'anno scolastico; si devono indicare anche i dati dei genitori di compagni che potrebbero, durante l'anno, essere incaricati del ritiro, pertanto alla scuola saranno fornite le carte d'identità non solo di nonni, parenti o amici delegati, ma di tutti i genitori.
- I genitori faranno pervenire anche successivamente altre deleghe che si rendessero necessarie
- Durante i colloqui o le assemblee evitare di portare il proprio figlio ad assistere
- Comunicare per iscritto la necessità di un pasto particolare in caso di momentanea indisposizione dell'alunno
- Portare certificato medico, per dieta particolare, da consegnare al responsabile del servizio mensa.
- Nel caso si volesse ricordare il compleanno del proprio figlio in classe, è permesso portare dolci confezionati, evitando bibite contenute in bottiglie di plastica.
- I rappresentanti di classe potranno entrare prima della fine delle lezioni per comunicare coi docenti, se chiamati o autorizzati dagli stessi.

TITOLO 5

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

- Ogni tre anni si rinnova il Consiglio di Istituto, attraverso regolari elezioni.
- Ogni anno si eleggono i rappresentanti di classe dei genitori, attraverso regolari
- Elezioni. Gli eletti entrano a far parte degli organi collegiali, a pieno titolo, assumendo i diritti e i doveri previsti dalla legge.
- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione. L'avviso di convocazione, fatto per iscritto, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- Di ogni seduta viene redatto processo verbale.
- In caso di necessità, il termine previsto per la convocazione può non essere rispettato; la convocazione può avvenire anche per telefono.

Art. 1. Convocazione del collegio docenti, dei consigli di intersezione, classe e di interclasse, delle commissioni

- All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base degli indirizzi e delle scelte di carattere organizzativo e finanziario del Consiglio d'Istituto, con l'apporto dei collaboratori, dei titolari di funzione strumentale e dei referenti delle commissioni, sentito il personale ATA, predispone unitamente al piano dell'offerta formativa d'istituto (attività formative, pedagogiche e didattiche) un calendario di massima riguardante il funzionamento dei seguenti organismi:
 - Collegio Docenti
 - Consigli di intersezione
 - Consigli di classe
 - Consigli di interclasse
 - Commissioni e gruppi di lavoro

Art. 2. Convocazione del collegio docenti

- Di norma sono previsti n. 8 riunioni nel corso dell'anno. (il calendario viene definito in sede di stesura del piano delle attività)
- L'organo collegiale viene convocato comunque ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, sempre nel rispetto delle ore previste per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 3. Convocazione del consiglio di intersezione, di classe e d'interclasse

- Il consiglio di intersezione, di classe e di interclasse viene convocato secondo un calendario di massima stabilito all'inizio dell'anno scolastico (vedi piano delle attività) e tutte le volte che il Dirigente ne ravvisi la necessità, anche su proposta dei componenti del consiglio stesso.

Art. 4. Funzionamento delle commissioni

Le varie commissioni si riuniscono secondo un calendario che, stabilito nel mese di settembre, viene poi adattato nel corso dell'anno. Ogni commissione è presieduta da un referente che può coincidere con un titolare delle funzioni strumentali e che riferisce al Dirigente e al Collegio, sui compiti assegnati.

La commissione elegge al suo interno un segretario che redige un verbale sull'argomento trattato, al termine di ogni incontro.

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto viene successivamente convocato dal Presidente, come segue:

- in base ad un calendario eventualmente predisposto dal Consiglio stesso
- su richiesta del presidente della G.E.
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno e deve essere inoltrata ai membri, eccetto per convocazione d'urgenza, almeno 5 giorni prima. La convocazione del Consiglio deve essere effettuata a cura degli uffici di segreteria, con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo.

Art. 2. Riunioni

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni: di norma il Martedì, a partire dalle ore 18,00.

Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni con facoltà di parola, le seguenti persone:

- la responsabile amministrativa dell'istituto
- i rappresentanti dell'amministrazione comunale
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento
- i rappresentanti delle organizzazioni operanti sul territorio, al fine di approfondire i problemi riguardanti il funzionamento della scuola
- i rappresentanti di tutti gli organi collegiali della scuola

le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico costituito dai genitori degli alunni della scuola e dal personale docente e non docente.

Quando si discutono questioni concernenti singole persone, le sedute sono segrete.

Art. 3 – Validità delle sedute e delle delibere del consiglio di Istituto

- Per la validità delle sedute del consiglio di Istituto, nonché della G.E., è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il Consiglio è comunque validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza.

- Le delibere devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del presidente.
- La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
- Di ogni seduta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, che è firmato dal presidente dell'organo collegiale (Consiglio d'Istituto o giunta)

Art. 4 – Pubblicità degli atti del consiglio d'istituto

- Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati affiggendo nell'apposito albo della scuola la copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalle relative sedute del Consiglio. La copia delle deliberazioni rimane affissa per 15 gg. I verbali di tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Art.5 –Diritti dei membri del consiglio di istituto

- I membri del Consiglio d'Istituto possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria, previo accordo con la segreteria stessa, per avere tutte le informazioni ed ottenere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 6 – La giunta esecutiva

- La Giunta Esecutiva viene convocata, a giudizio del suo presidente, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione deve essere diramata ai componenti della Giunta almeno 3 gg. prima della seduta.
- Di ogni seduta viene redatto un verbale a cura del segretario (il direttore amministrativo). Ciascun membro della Giunta, previo accordo col presidente, ha diritto di accesso agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e prendere visione degli atti riguardanti le attività di competenza della giunta.

Art. 7 - Commissioni

- Il Consiglio può deliberare la formazione di commissioni di tipo consultivo, formate da consiglieri, da elettori, da esperti con l'incarico di svolgere ricerche o approfondire argomenti per la seduta successiva.
- Le commissioni possono formulare al Consiglio proposte sui problemi riguardanti l'attività della scuola.

Art. 8 - Assenze

- I consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano a 3 sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti. Dopo la seconda assenza consecutiva ingiustificata, il Consiglio ha la facoltà di richiamare per iscritto il consigliere assente.

Art. 9 - Assemblee

- E' facoltà del Consiglio di Istituto convocare assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti per informare sul lavoro svolto.

TITOLO 6

I DOCENTI

Art. 1. Vigilanza

- I docenti saranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigileranno sugli alunni per tutto il tempo in cui sono loro affidati.
- I docenti della prima ora giustificheranno le assenze del giorno precedente
- Gli alunni ritardatari saranno accettati in classe col permesso firmato del Dirigente ed in sua assenza, della vice preside per la scuola media e dei collaboratori di plesso per la scuola primaria.
- I docenti della terza ora sorveglieranno gli alunni durante l'intervallo del mattino, che ha durata di 10 minuti.
- Durante l'intervallo non permetteranno giochi pericolosi. Fuori dall'aula la sorveglianza è affidata al personale ausiliario, che regoleranno l'afflusso ai servizi.
- Il cambio dei docenti al termine delle ore di lezione avverrà nel più breve tempo possibile, con la collaborazione del personale ausiliario. I docenti cureranno, alla fine delle lezioni, l'uscita ordinata degli alunni lungo i corridoi e le scale, sino alla porta d'ingresso. I docenti non permetteranno l'uscita dall'aula senza una seria motivazione.
- Qualora un alunno non trovasse nessun delegato per il ritiro, al momento dell'uscita, sarà trattenuto a scuola e affidato al controllo di un collaboratore o, a turno, di un docente incaricato.

a. Palestra

- I docenti di ed. fisica/scienze motorie sono responsabili della classe per tutto il tempo della lezione, compreso lo spostamento dalla scuola alla palestra e viceversa.
- I docenti saranno affiancati da un collaboratore scolastico, quando possibile, per le mansioni di sua competenza.
- Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente o dal collaboratore.

b. Mensa

- I docenti in servizio accompagnano gli alunni nel locale refettorio e durante il pasto restano col proprio gruppo, consumando lo stesso tipo di pasto degli alunni. Dopo il pasto accompagnano il gruppo in classe e restano per tutto il tempo di loro competenza.
- Il collegio dei docenti definisce per la scuola secondaria le modalità di costituzione dei gruppi ai fini della vigilanza e cura dell'organizzazione del momento ricreativo.

Art. 2. Infortuni

- I docenti sono responsabili della classe affidata loro; in caso di infortunio devono avvertire il collaboratore di plesso, e provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa di legge.
- Si ricorda che la carenza nell'esercizio della vigilanza sugli alunni può esporre gli operatori scolastici ad eventuali addebiti di responsabilità per fatto illecito.

LA RESPONSABILITA' DEL PERSONALE SCOLASTICO, NELL'AMBITO DELLE RISPETTIVE COMPETENZE, E' UNA RESPONSABILITA' OGGETTIVA PRESUNTA PER LEGGE, CON AMMISSIONE DELLA PROVA CONTRARIA, IL CUI ONERE GRAVA SUL PERSONALE DELLA SCUOLA (Cir. Prov. N. 214 del 3/5/86) Fonti normative: art. 2048 del codice civile – art. 61 Legge 312/80 – C.M. 275 del 2/10/80 – circ. provv. 214 esplicativa

Art. 5. Registri

- Per la scuola primaria si provvederà a tenere il registro di classe, l'agenda della programmazione e il giornale personale.
- I registri personali dovranno essere completati in tutte le loro parti, secondo l'ordine di scuola.
- I docenti della scuola secondaria firmeranno e compileranno il registro di classe
- registreranno le assenze, le giustificazioni e i compiti assegnati
- declineranno i criteri, in obiettivi
- registreranno la situazione iniziale, gli argomenti delle lezioni, il piano di lavoro

Art. 6. Modalità di correzione degli elaborati scuola primaria

- Gli elaborati degli alunni saranno corretti, se possibile immediatamente, in presenza degli alunni, altrimenti saranno mostrati in seguito gli errori effettuati, con un intervento individuale o, se il tipo di esercizio lo permette, potrebbe essere usata la correzione collettiva, in cui l'insegnante mostra alla lavagna l'esecuzione corretta del compito, mentre gli alunni eseguono l'auto-correzione, confrontando il proprio lavoro col modello dell'insegnante.

Art. 7. Prove scritte scuola secondaria

- I docenti correggeranno entro 1 settimana le prove scritte che saranno disponibili per presa visione da parte dei genitori.

Art. 8. Comportamento

- I docenti non devono allontanarsi dalla classe, se non in caso di estrema necessità e dopo aver provveduto ad assicurare la vigilanza degli alunni da parte di un collega o del personale ausiliario.
- È vietato l'utilizzo di cellulare durante le attività di insegnamento-apprendimento (cir. Min. N°362 del 25 agosto 1998) e successive.
- È vietato fumare nei locali scolastici e nelle zone esterne, ove si possa essere visti dagli alunni

Art. 9. Assegnazione dei docenti alle classi della scuola dell'infanzia e primaria e di competenza del Dirigente, che seguirà i criteri stabiliti dal Collegio Docenti

- a) continuità didattica
- b) per le sezioni dell'infanzia
anzianità di servizio
titoli specifici
anzianità anagrafica
- c) per le classi prime della primaria
 - anzianità di servizio
 - titoli specifici
 - anzianità anagrafica
- d) per le classi intermedie della primaria
 - continuità didattica
 - anzianità di servizio
 - titoli specifici
 - opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti: team, alternanze degli ambiti disciplinari, esigenze familiari, che verranno attentamente valutate dal Dirigente

Art. 10. Assegnazione dei docenti alle classi della scuola secondaria

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si seguono i seguenti criteri:

- Continuità didattica
- Diritti derivanti dalla graduatoria interna (questo criterio diventa prioritario ove l'alternativa si ponga tra una cattedra interna ed una con orario esterno)
- Assegnazione, preferibilmente alle classi prime dei docenti che entrano in un nuovo corso
- Opzioni ed esigenze manifestate dai docenti, che verranno attentamente valutate dal Dirigente

TITOLO 7

PERSONALE ATA

Il personale ausiliario esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, le attività previste dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal consiglio d'Istituto.
- Sorveglianza e accoglienza nei confronti del pubblico, in particolare per il personale in servizio nell'atrio.
- Vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo di metà mattina e l'intervallo mensa, nei corridoi all'esterno delle aule.
- In particolare: vigilanza sui bambini della scuola dell'infanzia, nell'atrio, nei corridoi, nei locali scolastici adibiti a servizi igienici.
- Il personale dovrà curare di non abbandonare il posto assegnato senza aver prima affidato ad altro collega l'incarico della vigilanza. **Si ricorda** che la carenza dell'esercizio della vigilanza sugli alunni, può esporre gli operatori scolastici ad eventuali addebiti di responsabilità per fatto illecito.
- Accompagnamento e vigilanza sugli alunni della scuola secondaria, in palestra
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, comprese le visite didattiche ed i viaggi d'istruzione.
- Assistenza agli alunni diversamente abili e comunque a tutti quelli in difficoltà: aiuto materiale, nell'accesso delle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona
- In particolare assistenza e aiuto materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Sorveglianza degli alunni in laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti. Il personale segnala all'ufficio di segreteria e al responsabile del plesso le classi eventualmente scoperte.
- Spostamento delle suppellettili e trasporto dei sussidi didattici.
- Pulizia dei locali scolastici e degli arredi
- Pulizia degli spazi esterni:cortile, scivoli....
- Considerato che l'aula è il locale ove i ragazzi trascorrono la maggior parte del tempo, il personale ne curerà in modo particolare la pulizia ed il ricambio dell'aria nello spazio mensa
- Si curerà che i servizi igienici siano sempre puliti,anche durante l'attività didattica
- Si curerà che gli alunni facciano uso corretto dei servizi igienici, sia durante gli intervalli, sia durante le ore dedicate alla didattica
- Il personale nel turno antimeridiano curerà il riassetto delle aule, degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici, durante o dopo gli intervalli
- Le finestre o le vetrate esterne alle aule dovranno essere pulite periodicamente e comunque ogni volta che se ne ravveda la necessità
- La maggior parte del lavoro sarà effettuata dalle 16,30 alle 18,00, ciò non toglie che si possa provvedere alle pulizie anche durante le ore di lezione, ove non vi siano alunni
- Il collaboratore scolastico non potrà sottrarsi dal prendersi carico di alunni che non trovassero alcun delegato per il ritiro, al momento dell'uscita, qualora non fossero disponibili docenti

SERVIZI DI SUPPORTO AI DOCENTI E ALLA SEGRETERIA

Il personale addetto alla stampa e ai sussidi svolge i seguenti compiti:

- uso della fotocopiatrice: a turno il personale è incaricato del servizio di posta e delle comunicazioni alle classi; nel caso di assenza del personale addetto, i compiti previsti saranno svolti dal personale in servizio sui piani.
- Per esigenze di servizio il personale ausiliario si recherà con mezzi pubblici all'ufficio scolastico provinciale, all'ufficio scolastico regionale, alla DPT.....
- Le prestazioni aggiuntive sono regolate dalla contrattazione integrativa d'Istituto

PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale di segreteria esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, le attività previste dal C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Il DSGA curerà che sia assicurata la presenza di una impiegata, in occasione

- delle votazioni per le elezioni degli organi collegiali, fino al termine delle votazioni
- della distribuzione delle schede di giudizio
- degli scrutini
- dell'assemblea per le nuove iscrizioni

(I suddetti punti saranno oggetto di approvazione nell'ambito della Contrattazione di Istituto)

Allegato n. 2 art. 11–Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

In considerazione di quanto contenuto nell' Art . 11 Allegato n. 2 –Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

(Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione...)

SERVIZI GARANTITI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale garantisce quanto segue:

servizio trasporto per alunni dei 3 ordini di scuola, coi seguenti orari:

scuola dell'infanzia – partenza 8.00 arrivo 8.30

scuola primaria e secondaria – partenza 7.30 arrivo 7.55

servizio di pre-scuola e post-scuola, presso S. Pellico, A. Moro, E. De Filippo e la scuola dell'infanzia A. Moro, coi seguenti orari:

S. Pellico: 7.30 – 8.30 / 16.30 – 18.00

De Filippo: 7.30 – 8.30 / 16.30 – 18.00

A. Moro: 7.30 – 8.30 / 16.30 – 18.00

A. Moro infanzia 7.30 – 8.00 / 16.00 – 18.00

Servizio mensa per tutti i plessi.

La cucina è sita presso il plesso A. Moro e i pasti vengono distribuiti alle altre scuole tramite servizio di trasporto in speciali contenitori.

Le Amministrazioni Comunali di Arluno e Vanzago, per il plesso De Filippo, predispongono un piano del diritto allo studio che garantisce quanto segue:

- sostegno progetti POF
- attività pre-sportive
- assistenza alunni diversamente abili
- interventi psicopedagogici
- spese di funzionamento e pulizia

Art. 10 - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 01.02.2001

ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l' art. 33 del D.I. n. 44/2001, il Consiglio di Istituto fissa i seguenti criteri e limiti generali e specifici, che risultano vincolanti per la funzione negoziale del D. S. , per quanto riguarda queste materie:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzione relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;
- d) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- e) partecipazione a progetti internazionali
- f) acquisti e forniture di beni e servizi

CRITERI E LIMITI GENERALI

Finalità: ai sensi dell' art. 32, lo scopo fondamentale ed unico delle attività negoziali previste dall'art. 33 del D.I. n.44/2001 è quella di acquisire beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività e progetti previsti dal P.O.F.; viene pertanto esclusa qualsiasi finalità, anche indiretta, di interesse privato. In nessun caso l'attività negoziale deve recare pregiudizio economico, di immagine, ecc. alla scuola.

Fattispecie contrattuali: il D. S. è autorizzato a stipulare sia *contratti* che *convenzioni* previa valutazione della forma contrattuale più idonea al tipo di situazione:

- il *contratto* è una regolazione negoziale che ha per oggetto prestazioni precise ed istaura tra contraenti una relazione privatistica fatta di diritti ed obblighi reciproci;
- la *convenzione* ha per oggetto lo svolgimento di attività complesse con scopi molteplici, bisognose di regolamentazioni complesse che, proprio per questo, non permettono di ricorrere a contratti tipici.

Forme contrattuali: è data facoltà al Dirigente di:

- a) esercitare direttamente l'attività negoziale necessaria all'attivazione del Piano Annuale
- b) delegare il D.S.G.A. allo svolgimento di singole attività negoziali

Funzioni e poteri negoziali: per le materie di cui sopra al D. S. sono riconosciuti senza limitazioni e restrizioni le funzioni ed i poteri contrattuali stabiliti dall'art. 32 del D.I. 44/2001.

Scelta del contraente: nella scelta del contraente il D. S. è tenuto a rispettare le modalità specificate dall'art.34 del D.I. 44/2001; resta inteso che deve trattarsi di persona o società le cui finalità e comportamenti siano compatibili con finalità istituzionali della scuola e rispetto a cui sussista un rapporto fiduciario Devono essere esclusi da ulteriori negoziazioni persone e società che non abbiano rispettato gli impegni assunti.

Pubblicità e trasparenza dell'attività contrattuale: il D. S. è tenuto al rispetto delle modalità indicate dall'art. 35 del D.I. 44/2001

Limiti economici: (Procedura ordinaria art. 34.) Per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture, il D.S. procede direttamente alla scelta del contraente, senza ricorrere alla comparazione delle offerte di almeno tre ditte se il valore complessivo della negoziazione non supera il 20% in più del limite di 2000 Euro fissato dal 1° comma dell'art. 34 (sino 2400 Euro)

Resta salvo comunque quanto previsto dal comma 5: osservanza delle norme dell'U.E. in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

Introiti derivanti dell'attività negoziale: non si prevedono limiti per quanto riguarda gli introiti derivanti dell'attività di negoziazione

Responsabilità negoziale: per eventuali danni derivanti alla scuola da attività di negoziazione il D. S. non risponde economicamente. Al fine di evitare danni occorre prevedere, in ogni contratto, clausole di rescissione e risarcimento eventuali danni.

Tempi dell'attività negoziale: La durata dei contratti, di norma, non può superare l'anno scolastico.

Rendicontazione dell'attività negoziale: Il Dirigente scolastico annualmente presenta, in merito all'attività negoziale svolta, una relazione tenendo presente i seguenti criteri:

1. tempi delle attività negoziali funzionali alla realizzazione dei progetti e attività previsti dal POF
2. rispetto dei seguenti indicatori nella stipula di contratti/convenzioni:
 - a) rapporto qualità/prezzo;
 - b) affidabilità del contraente di beni e/o servizi;
 - c) compatibilità dell'acquisto con le esigenze dell'utenza;
 - d) utilità della convenzione.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

5 - Individuazione dei contraenti

1- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da apposita commissione mediante valutazione comparativa.

2 - La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati; pubblicazioni e altri titoli.

3 - Per la valutazione comparativa dei candidati la Giunta Esecutiva farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per cui è bandita la selezione;

eventuali esperienze didattiche.

4 - Il dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione formata da docenti, a cui affidare compiti di istruzione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

6 - Stipula del contratto

1 - Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento o nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2 - Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunti - Iva - se

dovuta e dal contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'Amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni del ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3 Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere attività di verifica del progetto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere i doveri didattici in conformità alla vigenti disposizioni.

4 La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli art. 2222 e seguenti del codice civile.

5 I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

6 Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7 E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1 I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del decreto Interministeriale n. 44 del 1/02/2001, soltanto le prestazioni e le attività:
che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

9 - Componenti della Commissione

I componenti la commissione sono individuati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico
La commissione deve essere composta da almeno 5 componenti:
il Dirigente Scolastico, il DSGA , due docenti , un genitore e può essere integrata dai docenti referenti o da esperti.

8 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L. vo 30.03.2001 n. 165/2001.