Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale
Via Molino Vecchio, 19 - 20064 Gorgonzola
Tel. 02.9513125 - Fax 02.95138843
e.mail: mic8c600b@istruzione.it - www.scuolamolinovecchio.it
C.F. 83505310157 - C.M. MIIC8C600B

REGOLAMENTO

DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

"MOLINO VECCHIO"

GORGONZOLA

Indice

1. *Regolamento del Consiglio d'Istituto, degli organi collegiali e delle assemblee* *p. 3*
2. *Regolamento delle uscite scolastiche* *p. 7*
3. *Regolamento sull'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo* *p. 10*
4. *Regolamento interno della scuola dell'infanzia* *p. 17*
5. *Regolamento interno della scuola primaria* *p. 21*
6. *Regolamento interno della scuola secondaria I grado* *p. 24*
7. *Norme comuni alle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria* *p. 29*

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Art. 1
La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, indetta dal Dirigente scolastico e comportante l'elezione del Presidente, è presieduta dal Dirigente scolastico.
Dopo l'elezione del Presidente, il Consiglio elegge, nella persona di un genitore, il Vicepresidente.

Art. 2
Di norma il Consiglio si riunisce in via ordinaria una volta al mese per trattare e deliberare secondo il disposto D.Lgs 297/1994 e D.I. n. 44/2001 e su ogni altra questione di sua competenza, durante il periodo delle lezioni, in date che sono stabilite dal Presidente.
In via ordinaria si riunisce:

- per richiesta della Giunta Esecutiva o del suo Presidente;
- per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti (arrotondato per eccesso);
- per iniziativa del Presidente, in presenza di occorrenze urgenti ed eccezionali.

Le adunanze straordinarie sono convocate non oltre il dodicesimo giorno dalla richiesta.

Art. 3
Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (art. 28, DPR 416/74). Di norma le adunanze si tengono in ore non coincidenti con l'orario di lezione, in giornate non festive.
Di norma le sedute durano al massimo 3 ore: eventuale eccezione può essere disposta dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Art. 4
Il Consiglio d'Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai Consiglieri con alzata di mano. Le proposte di deliberazione sono votate per alzata di mano e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto s'intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.
Le decisioni che rivestono carattere personale nei confronti dei componenti il Consiglio o riguardano l'attribuzione di cariche in seno al Consiglio o alla Giunta Esecutiva sono prese con voto segreto.

Art. 5
Il Presidente convoca il Consiglio per iscritto, con recapito di preavviso di almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione informa contestualmente sull'ordine del giorno predisposto dalla Giunta Esecutiva. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta Esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, salve le eccezioni per carattere d'urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti all'ordine del giorno è ammessa se non approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre il Consiglio può, eventualmente, modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

Art. 6
Nei 5 giorni precedenti la riunione del Consiglio, durante l'orario di segreteria, i membri del Consiglio possono prendere visione dell'eventuale documentazione ed atti relativi alla riunione stessa.

Art. 7
In assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume le funzioni. Quando il Presidente cessi dalle funzioni per dimissioni o per la perdita dei requisiti citati all'art. 1, il Vicepresidente convoca il Consiglio e presiede la riunione per l'elezione del nuovo Presidente. In caso di contemporanea mancanza del Presidente e del Vicepresidente assume le funzioni il Dirigente scolastico ai sensi e nei limiti dell'art. 1.

Art. 8
La verbalizzazione delle adunanze è affidata al segretario del Consiglio nominato dal Presidente (art. 5, DPR 416/74).
Il verbale riferisce sugli argomenti trattati, sulla discussione e sulle conseguenti decisioni in modo sintetico ma esauriente. Ogni membro ha diritto a far porre a verbale le proprie dichiarazioni.

Art. 9
La pubblicità degli atti del Consiglio (art. 27, D.P.R. 416/74) si realizza in primo luogo con l'affissione nell'apposito albo dell'Istituto del testo integrale sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio.
La pubblicità degli atti del Consiglio avverrà anche attraverso il sito web dell'Istituto con le limitazioni previste nel caso di argomenti aventi per oggetto singole persone.
L'affissione all'albo avviene entro il termini massimo di **10 giorni** dalla relativa adunanza ed ha la durata di almeno 10 giorni. Durante questo periodo di affissione, il verbale della adunanza, l'eventuale documentazione e gli eventuali atti preparatori sono disposti nell'ufficio di Segreteria a disposizione di chiunque abbia interesse a consultarli.

Art. 10
Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art.11
Quando la materia trattata all'ordine del giorno lo richieda, il Consiglio può decidere d'invitare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi.

Art. 12
Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali
Per gli Organi Collegiali la convocazione è disposta, di norma, con preavviso di almeno 5 giorni, mediante lettera ai singoli membri ed affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso devono contenere l'ordine del giorno.
Sull'apposito registro a pagine numerate viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
Agli atti di questi organi si darà pubblicità, la più ampia possibile, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13
Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione
Il Consiglio d'Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o dai docenti delegati dal Dirigente scolastico oppure su richiesta scritta e motivata almeno da 2/3 dei suoi membri e si riunisce almeno 3 volte nel corso dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
Il Consiglio di Classe o di interclasse/intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato entro ottobre.
La composizione di questo organo e le sue competenze sono regolate dall'art. 3 del DPR 416/74 e dalla legge 11/10/1977 n. 748.

Art. 14
Collegio dei Docenti
Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente scolastico ne ravvisi l'opportunità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta il quadrimestre secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74.

Art. 15
Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente scolastico:
- per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/05/1974, n. 417;
- alla conclusione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/05/1974, n. 417 e per espletare le funzioni previste dall'art. 2 della legge n. 70 del 20/05/1982 e successive circolari ministeriali relative all'anno di formazione dei docenti.

Art. 16
Assemblee di classe/sezione e colloqui
La convocazione delle assemblee dei genitori è regolata dagli articoli 43 e 44 del D.P.R. 416/74.
Nel corso dell'anno scolastico sono previste 3 assemblee.
La prima assemblea è indetta, per le classi/sezioni iniziali, nella settimana precedente l'inizio delle attività didattiche, mentre per le altre classi/sezioni si svolge verso la fine del mese di settembre.
Le assemblee successive si tengono:
- nel mese di ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- nel mese di gennaio, nella scuola dell'infanzia;
- nel mese di febbraio, nella scuola primaria, per la comunicazione dei risultati raggiunti dagli alunni nel corso del primo quadrimestre;
- a fine anno scolastico per la consegna del documento di valutazione.

I docenti di classe/sezione comunicano ai genitori la data e l'ordine del giorno.
Il rappresentante di classe/sezione o i 2/3 dei genitori della classe/sezione possono convocare assemblee straordinarie, presentando al Dirigente scolastico la convocazione con l'ordine del giorno e la data di svolgimento almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa.
Durante le assemblee di classe/sezione non è consentita la presenza di bambini all'interno dell'edificio scolastico.
Nella **Scuola dell'Infanzia**, sono previsti 3 **colloqui** individuali nel corso dell'anno scolastico. Inoltre, in caso di necessità, su richiesta del docente o del genitore, è possibile fissare ulteriori colloqui.
Nella **Scuola Primaria** i docenti dedicheranno ai colloqui su richiesta delle famiglie o dei docenti stessi, dei pomeriggi, come da calendario comunicato sul libretto. In caso di necessità, su richiesta del docente o del genitore, è possibile fissare ulteriori colloqui.
Nella **Scuola Secondaria di primo Grado**
Ricevimento individuale genitori 4 settimane al mese su appuntamento (escluso settembre, febbraio, giugno). A novembre, gennaio, aprile solo le prime due settimane in quanto verranno programmati ricevimenti pomeridiani per i genitori.

Il ricevimento avrà inizio nella seconda quindicina di ottobre, dopo la definizione dell'orario, tranne nei casi di necessità in cui i docenti convocheranno i genitori e gli stessi potranno richiedere un appuntamento.
Un pomeriggio di due ore ogni quadrimestre è riservato ai colloqui (Consigli di classe aperti) di tutti i docenti con i genitori che lavorano delle classi prime e seconde e un pomeriggio a gennaio riservato ai genitori degli alunni di terza.
Assemblea con i genitori di prima (con tutti i docenti), di seconda e di terza a fine ottobre abbinata alle elezioni dei rappresentanti di classe.
Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori: novembre, dicembre, marzo e aprile (eventuali lettere nei C.d.C di marzo da inviare entro il 10 aprile) e maggio negli ultimi venti minuti del Consiglio.

Art. 17
Comitato Genitori e Assemblea Generale
La costituzione del Comitato genitori è regolata dall'art. 15 del Decreto legislativo n. 297/1994.
Il Comitato si costituisce su iniziativa dei genitori eletti, quali rappresentanti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. La richiesta di convocazione di assemblea deve essere formulata da almeno la metà più uno dei componenti del Comitato stesso, e deve essere presentata al Dirigente scolastico per l'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea stessa.

REGOLAMENTO USCITE SCOLASTICHE

(visite guidate - viaggi d'istruzione - spettacoli teatrali)

Premessa

Le uscite didattiche rappresentano momenti formativi importanti all'interno del percorso educativo-didattico degli alunni: permettono, infatti, di sperimentare l'autonomia personale, di migliorare le relazioni interpersonali, di apprendere dall'ambiente circostante, di acquisire cognizioni culturali che integrano quelle normalmente acquisite in classe.

Deve essere consentito a tutti gli alunni di poter partecipare a questo tipo di attività finanziariamente a carico delle famiglie.

In una scuola pubblica, dove il diritto alla frequenza deve essere garantito anche alle persone economicamente più disagiate, non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità, o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

E' fondamentale predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per gli alunni.

Un viaggio d'istruzione deve essere fattore di crescita, non di rivalità o disgregazione.

Art. 1

I docenti dovranno presentare ai genitori il piano delle uscite, con l'indicazione sommaria dei costi, durante le assemblee di classe ed effettuare un'indagine conoscitiva (eventualmente con questionari) per conoscere la disponibilità a concorrere economicamente e per acquisire la condivisione del programma educativo proposto.

Art. 2

All'inizio dell'anno scolastico, seguendo i principi sopra esposti, i docenti predisporranno il **Piano annuale delle uscite**, che indicherà:

a) la meta e l'itinerario se l'uscita comporta più tappe;
b) la data di effettuazione;
c) gli orari/la durata;
d) la classe, il numero di alunni che aderiscono e il numero di alunni della classe;
e) il nome dei docenti accompagnatori;
f) il nome di eventuali genitori accompagnatori e il ruolo svolto;
g) il mezzo di trasporto che si intende utilizzare;
h) gli obiettivi cognitivo-culturali e relazionali;
i) il costo massimo pro capite per ogni uscita comportante onere per la famiglia.

Art. 3

Il Piano da presentare in Consiglio, dovrà essere consegnato in Direzione dal Responsabile del progetto a cui le uscite fanno riferimento **entro il 10 dicembre**. Dovrà riportare **tutte le voci** di cui all'art. 1, fatta eccezione per la data di effettuazione delle uscite, che, se non ancora nota, potrà essere comunicata al Consiglio entro la prima decade di ogni mese, per la relativa deliberazione, che sarà assunta entro il mese di riferimento o nel mese successivo.

Art. 4

I docenti dovranno acquisire il **consenso scritto** di tutte le famiglie, che dovrà essere trattenuto agli atti fino al termine dell'anno scolastico. Le lettere di consenso dovranno essere consegnate all'assistente amministrativa incaricata.

Art. 5

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata l'**adesione** di almeno **9/10** degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza di tutti gli alunni delle classi.

Art. 6
I docenti accompagnatori, entro sette giorni dall'effettuazione dell'uscita, sono tenuti a consegnare le **schede di valutazione** (mod. VIS 23) al Responsabile del progetto a cui le uscite fanno riferimento.

Art. 7
Il costo di tutte le uscite programmate per l'intero anno scolastico non può superare **€ 250,00 pro capite.**

Art. 8
Annualmente il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Direttore S.G.A., stabilisce la somma complessiva massima erogabile nell'anno a titolo di **contributi** ad alunni in condizioni di indigenza, finalizzati a garantire la loro partecipazione alle uscite programmate dalle proprie classi. Il contributo viene erogato solo a fronte di una **richiesta scritta e motivata** da parte **dell'insegnante** o degli insegnanti oppure da parte anche **di uno dei genitori alla Direzione.** In questo ultimo caso gli insegnanti saranno comunque chiamati ad esprimersi per iscritto sulla fondatezza delle motivazioni a base della richiesta; se del caso, la direzione potrà verificare l'esistenza o meno di una comprovata situazione di necessità anche attraverso l'interessamento presso i servizi sociali comunali. Il Dirigente scolastico disporrà l'assegnazione dei finanziamenti previa delibera del Consiglio d'Istituto. I contributi verranno comunque erogati nella misura massima del 50% del totale della spesa. Potranno raggiungere il 100% solo nei casi di accertata totale impossibilità della famiglia a contribuire e comunque nel limite del budget deliberato.
I nominativi degli alunni saranno noti solo alla Direzione e non comunicati in Consiglio, oppure trattati in assenza di pubblico.

Art. 9
Le richieste di **contributi** dovranno pervenire in Direzione **entro il 10 dicembre.**

Art. 10
Il Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico definirà la somma complessiva da destinare ai contributi per alunni in condizione d'indigenza.

Art. 11
E' consigliabile evitare di scegliere come **meta** località lontane dalla sede della scuola. Per gli alunni della **scuola dell'infanzia** e per gli alunni del 1° e 2° anno della **scuola primaria**, le uscite dovranno essere effettuate nell'ambito della provincia sede della scuola o di quelle confinanti e non potranno avere una **durata** superiore al giorno. Per gli **alunni del 3°, 4° e 5° anno della scuola primaria,** sono ammesse uscite anche di più giorni (massimo 5) in ambito nazionale.
Nella **scuola secondaria,** sono previste uscite di 1 giorno per gli alunni di prima e seconda; per gli alunni di terza potranno essere effettuate uscite anche di due o tre giorni.
Le **uscite all'estero** - ammesse soltanto nei paesi confinanti - sono autorizzate solo per le classi quinte della scuola primaria e terze della scuola secondaria, a condizione che siano supportate da valide motivazioni culturali e che le disponibilità di bilancio lo consentano.

Art. 12
Il **periodo** massimo utilizzabile per le uscite, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni è quantificato in **6 giorni.**

Art. 13
Per ogni uscita, deve essere prevista la presenza di un **accompagnatore** ogni 15 alunni e di un qualificato accompagnatore nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili.

Art. 14
Per i viaggi all'estero uno degli accompagnatori dovrà possedere un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Art. 15
E' possibile ricorrere al personale collaboratore scolastico, per le uscite di mezza giornata o di una giornata intera, solo in caso di assenza improvvisa dell'insegnante e qualora non sia possibile la sostituzione con personale docente e a condizione che non venga meno la valenza educativo-didattica dell'uscita.

Art. 16
La partecipazione dei **genitori degli alunni**, in veste di accompagnatori, potrà essere deliberata a condizione che la richiesta sia adeguatamente motivata, per incarichi specifici non altrimenti assolvibili, che la loro presenza sia tale da non porre in essere situazioni discriminanti nel gruppo classe e che la loro presenza sia approvata dagli altri genitori della classe in occasione di un'assemblea dedicata all'uscita in esame. Inoltre la loro partecipazione non deve comportare oneri a carico del bilancio della scuola.

Art. 17
L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Art. 18
Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle uscite, al problema della **sicurezza.** Deve essere evitata l'effettuazione dei viaggi in periodi di alta stagione, nei giorni prefestivi e in concomitanza con eventi che comportano eccessivo afflusso di turisti. E' fatto espresso divieto di effettuare viaggi in ore notturne.

Art. 19
E' fatto divieto di effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. A tale divieto si può derogare solo per visite e viaggi connessi ad attività dipendenti da calendari prefissati da terzi o ad attività collegate con l'educazione ambientale vincolate a determinati periodi dell'anno.

Art. 20
I viaggi non devono essere effettuati in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ecc.)

Art. 21
Per quanto non espresso nel presente regolamento ci si deve riferire, per quanto applicabile, alla Circolare Ministeriale 291/92.

REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MOLINO VECCHIO

ART. 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 01/02/01 n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici", lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto decreto, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
2. contratti di sponsorizzazione;
3. acquisizione di beni e servizi;
4. utilizzazione di locali, beni, appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

ART. 2. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

a) Condizioni preliminari

Per garantire l'arricchimento, la qualità dell'offerta formativa e la funzionalità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e con ditte per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle procedure e dei criteri elencati nei commi seguenti.

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono:

- essere coerenti con il POF
- garantire la funzionalità e la qualità del servizio scolastico
- essere coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, occorre accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale docente in servizio nella scuola, con competenze documentate, disponibile a ricoprire incarichi aggiuntivi per realizzare i progetti del POF.

b) Formazione dei contratti

La procedura di formazione dei contratti prevede le tre fasi seguenti:

a) manifestazione della volontà di procedere ad un accordo per arricchire il POF; il DSGA predispone i bandi di gara e successivamente i contratti;
b) aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 dell'1/02701 come integrato dal D. L.vo 163/2006;
c) stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente (o di un suo delegato).

Al contratto si allegano curriculum e titoli richiesti.

Il contratto non può avere durata superiore all'anno scolastico.

c) Criteri per la scelta del contraente

1. Per la scelta di **esperti esterni** per la realizzazione del POF e dei corsi di formazione rivolti al personale (quando è possibile effettuare la comparazione), si **ricorrerà alla** gara mediante **appalto concorso.**
2. La valutazione delle offerte/progetti presentati potrà avvenire, in base, ad esempio, ai seguenti criteri:
   - rispondenza del progetto al POF
   - attinenza del progetto alla richiesta
   - esperienza maturata nello stesso campo dal professionista
   - titolo specifico per la prestazione richiesta

- esperienze pregresse nell'istituzione
- curriculum, alla luce dell'offerta formativa proposta
- referenze di altre istituzioni scolastiche
- presenza sul territorio per rendere possibile la continuità tra attività scolastiche ed extrascolastiche
- costo complessivo della prestazione professionale

In ogni bando di gara si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un **punteggio** la cui somma totale **sia pari a 100**.
Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.
In nessun caso un criterio potrà avere un punteggio superiore a 50.
E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

d) Limite massimo del compenso attribuibile
Il compenso attribuibile deve tener conto:
- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno,
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.
Stante i prezzi presenti sul mercato si ritiene che l'impegno professionale vada ricompensato, a seconda dell'attività e dell'insegnamento, da un minimo di € 10,00 lorde l'ora a un massimo di € 50,00 €; qualora il professionista sia iscritto ad un albo, il massimo è stabilito dalle tabelle professionali.

e) Valutazione offerte/progetti
Progetti e offerte saranno valutati da apposita commissione composta dal Dirigente scolastico e da tre docenti individuati all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio.

ART. 3. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
(Beni di consumo e inventariati, manutenzioni laboratori, sito web, noleggio fotocopiatrici, ditte autotrasporti, assicurazione alunni, consulenze)

a) Condizioni preliminari
Per garantire la qualità dell'offerta formativa e la funzionalità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle procedure e dei criteri elencati nei commi seguenti.
I contratti per acquisizione di beni e servizi dovranno essere sempre coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Per le attività di contrattazione si procederà ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici".
I requisisti dell'art. 34 del suddetto Decreto non si applicano quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene individuato dall'Istituto Comprensivo sul mercato di riferimento.

b) Formazione dei contratti
La procedura di formazione dei contratti prevede le tre fasi seguenti:
- manifestazione della volontà di procedere ad un accordo per acquisire un bene o un servizio; il DSGA predispone le richieste di offerta o i bandi di gara, secondo i casi e successivamente i contratti;
- aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 dell'1/02/2001 come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici";

- stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente (o di un suo delegato).

Possono essere allegati al contratto eventuali specifiche di fornitura. L'ordine scritto, non respinto dal fornitore, si intende accettato ed avente a tutti gli effetti il valore di contratto.
Il contratto relativo alla fornitura di servizi non può avere durata superiore all'anno scolastico.

c) Scelta del contraente e criteri di aggiudicazione

Per la **scelta del contraente** negli acquisti rientranti nel programma annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto, si farà riferimento all'art. 34 del D.I. n. 44/2001 integrato dal D.L.vo 163/2006 e si faranno le seguenti distinzioni:

- per acquisti **inferiori a 2.000 euro**, oppure al limite superiore preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico procederà all'acquisto con affidamento diretto e scelta diretta del contraente senza comparazione delle offerte;
- per acquisti **superiori a 2.000 euro** oppure al limite superiore preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e fino ai limiti fissati dal codice dei contratti (40.000 euro per acquisto di beni) la procedura applicabile è **l'affidamento diretto** (che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi); il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate;
- per acquisti di importo **pari o superiore a 40.000 euro ma non oltre i 125.000 euro** si procede all'affidamento mediante **"cottimo fiduciario"** nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante;
- per contratti di appalto **superiori alla soglia dei 125.000 euro** si applicano le procedure di gare stabilite dal codice dei contratti.

Criteri di aggiudicazione

Nella richiesta d'offerta si indicheranno:

- i criteri di aggiudicazione
- l'indicazione delle prestazioni contrattuali
- i termini e le modalità di esecuzione del pagamento.

I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

- aderenza al capitolato
- tempi e modalità di consegna
- installazione
- assistenza post vendita
- prezzo

La non conformità al capitolato può comportare l'esclusione dalla gara.
In ogni bando di gara si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un **punteggio** la cui somma totale **sia pari a 100**.
Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.
In nessun caso un criterio potrà avere un punteggio superiore a 50.
E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

d) Valutazione offerte

Per il contenimento dei costi, si procederà all'esame delle offerte del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e alla comparazione di queste con quelle di altre ditte interpellate dalla scuola.
Le offerte saranno valutate da apposita commissione.

e) Individuazione professionisti per consulenze specifiche: RSPP, Medico competente

Per la scelta di professionisti per consulenze specifiche derivanti dall'applicazione della legislazione vigente si procederà alla scelta ai sensi **dell'art. 34 del D.I. 44/2001** come integrato dal D.L.vo 163/2006.
La valutazione delle offerte/progetti presentati potrà avvenire in base ai seguenti **criteri:**

- aderenza alla proposta
- esperienza maturata nello stesso campo dal professionista
- esperienze pregresse nell'istituzione
- curriculum
- titolo specifico per la prestazione richiesta
- referenze di altre istituzioni scolastiche
- presenza sul territorio
- miglior offerta nell'ambito degli stessi parametri qualitativi.

Nelle richieste di offerta si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un **punteggio** la cui somma totale **sia pari a 100**.
Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.
In nessun caso un criterio potrà avere un punteggio superiore a 50.
E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

Il Consiglio demanda alle scuole polo delle reti territoriali, che annualmente si costituiscono per gli adempimenti connessi alla normativa sulla sicurezza, la scelta dei consulenti.

b) Criteri particolari per la scelta delle ditte di trasporto
La Giunta Esecutiva ha il compito di:

- **comparare**, per ogni singolo viaggio (ad esclusione delle uscite che prevedono pernottamenti), le offerte di almeno tre ditte, e di scegliere la ditta seguendo il criterio dell'offerta più economica a parità di altre condizioni;
  - numero posti;
  - spese accessorie;
  - variazioni di tariffa conseguenti a variazioni degli orari (anticipare la partenza, posticipare il rientro rispetto agli orari concordati) o a ritardi imprevisti non dipendenti dalla scuola;
  - penalità in caso di disdetta della prenotazione precedentemente effettuata.
- **valutare annualmente** l'affidabilità e la qualità del servizio offerto, utilizzando i dati del monitoraggio effettuato dal responsabile del progetto "Conosci la tua terra";
- **costituire una lista di fornitori**, che dovrà essere revisionata annualmente dalla Giunta stessa, sulla base della valutazione dei docenti e/o di eventuali segnalazioni dei genitori;
- **verificare** che sia stata **acquisita agli atti della scuola la documentazione** attestante la sicurezza, la qualità e la rispondenza del servizio offerto alle norme di legge in vigore, e precisamente:
  - **dichiarazione** sulla sicurezza, perfetta efficienza, pulizia, comfort dei mezzi di trasporto impiegati;
  - attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione da cui risulti che l'automezzo impiegato è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno *dieci milioni di euro* per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
  - per i viaggi di lunga percorrenza, **dichiarazione** che il periodo di guida di ciascun autista non supererà le nove ore nell'arco di una giornata e che ogni quattro ore e trenta minuti di guida l'autista osserverà un periodo di riposo di almeno quarantacinque minuti (Regolamento CEE 3820 del 20.12.85);
  - fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale;
  - fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;

- **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno della partenza;
- **dichiarazione** che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo;
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- **dichiarazione** che l'automezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

ART. 4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Rilevato che il Consiglio d'Istituto ritiene di avvalersi di tale forma per finanziare i progetti della scuola, si procederà ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, con il seguente limite:

- non è consentito concludere contratti con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 5. CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (art. 50 D.I. 44/01)

Nel contratto dovranno essere indicate le seguenti clausole e condizioni:

1. la concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature non deve confliggere con l'attività didattica della scuola. Per l'uso dei locali **deve essere acquisito il nulla osta dell'ente locale preposto;**
2. indicare il periodo della concessione in uso e le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte del concessionario;
3. l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per eventuali possibili danni;
4. precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
5. precisare che il concessionario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando la Scuola da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
6. precisare che il concessionario dovrà restituire i locali in uso in perfette condizioni anche sotto l'aspetto igienico-sanitario e che s'impegna a rispettare le norme di sicurezza previste dalle vigenti leggi;
7. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio d'istituto con criteri che tengano conto dell'uso dei materiali necessari, della manutenzione delle attrezzature, dei costi per la pulizia e la retribuzione del personale necessario alle attività, che effettuerà le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio.

ART. 6. ESPLETAMENTO DELLE GARE

a) Lettera d'invito

1. Le Ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D. I. n. 44 dell'1/2/2001 come integrato dal codice dei contratti pubblici, sono individuate dal DS, anche all'interno dell'**Albo fornitori** che la scuola potrà istituire, e comunque secondo criteri di efficienza e affidabilità.
2. Sono espressamente richiesti alle Ditte partecipanti i requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.
3. Sono escluse dalla gara le ditte che:

a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
c) in precedenti contratti si siano rese colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
d) siano colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito non impegna in alcun modo l'Istituzione scolastica verso le ditte contattate. L'impegno sarà ufficializzato dopo l'aggiudicazione con la stipula del contratto.
5. La lettera d'invito dovrà contenere i criteri di aggiudicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento e le modalità di presentazione delle offerte.

b) Le offerte

1. Per la partecipazione alla gara dovranno essere concessi termini tali da consentire alle ditte partecipanti la presentazione di un'offerta quanto più esauriente possibile.
2. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte interpellate.
3. I termini previsti per la presentazione sono perentori.
4. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
5. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale l'offerta il cui prezzo risulta dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

ART. 7. CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme a quanto indicato nella lettera d'invito e deve includere le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'Istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
2. Il contratto deve contenere i termini precisi di durata. Salvo i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

ART. 8. STIPULA DEI CONTRATTI

1. I contratti sono stipulati dal DS o da un suo delegato.
2. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme in base a quanto stabilito dalle relative disposizioni di legge:
   a) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
   b) per mezzo di scrittura privata, quando vi sia libertà di forma, firmata dal DS e dalla controparte;
   c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del Commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine), (art. 31, c. 3, D.I. 44/2001).
3. Le eventuali spese contrattuali previste devono essere verste dalla ditta aggiudicatrice al Direttore SGA, che è responsabile della gestione e rendicontazione di tale importo, mediante versamento sul conto corrente bancario.
4. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro dei contratti come previsto dall'art. 29 del D.I. 44/01 e alla pubblicità degli atti.

ART. 9. LA GESTIONE DEI CONTRATTI

1. L'originale del contratto una volta stipulato, e se necessario rogato e registrato, è custodito dal Direttore SGA in qualità di responsabile del procedimento.
2. In tale qualità il DSGA, sentito anche il DS, vigila sul regolare adempimento degli impegni e delle obbligazioni assunte dalle parti e fa valere le clausole anche di natura sanzionatoria, quando se ne realizzino i presupposti.

ART. 10. PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Il DS mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.
2. Copia dei contratti di prestazione d'opera e di consulenza conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.
3. Viene pubblicato sul sito web della scuola un prospetto da cui risulti, relativamente ai contratti di prestazione d'opera e di consulenza, il nome del contraente, l'ammontare del compenso percepito, la ragione dell'incarico, la data di pubblicazione sul sito della scuola.
4. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90.
5. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. Il Direttore SGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1

Criteri per la formazione delle sezioni

La Commissione che si occupa della formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia è composta dai docenti del team di direzione e dal Dirigente scolastico. Essa esamina le domande d'iscrizione compilate dalle famiglie e compone le sezioni in modo equilibrato, tenendo presente:

- le indicazioni delle educatrici dei bambini frequentanti i nidi privati e comunali;
- l'equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- la data di nascita.

La commissione si riunisce entro il 30 giugno.

Art. 2

Criteri d'accesso alla Scuola dell'infanzia *G. Rodari* dell'Istituto Comprensivo e lista d'attesa

Non sono ammessi alla frequenza i bambini i cui genitori non **siano residenti nel Comune di Gorgonzola**, ovvero, nel caso di genitori separati o divorziati, il cui genitore affidatario non sia residente nel Comune di Gorgonzola.

Si fa riferimento alla residenza posseduta all'atto dell'iscrizione o che si otterrà in corso d'anno. In questo secondo caso il genitore dovrà esibire, prima dell'inizio dell'anno scolastico, documentazione attestante il trasferimento di residenza.

A) Criteri per l'ammissione dei bambini, iscritti entro i termini comunicati dalla Direzione della Scuola, alla frequenza delle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Gorgonzola, espressi in ordine di priorità, fermo restando il rispetto delle condizioni previste dalla legge e dalle circolari ministeriali:

1. disabilità certificata dall'ASL;
2. situazione di grave disagio certificato dai servizi sociali;
3. mancanza di entrambi i genitori;
4. grave disabilità di entrambi i genitori certificata dall'ASL;
5. mancanza di un genitore;
6. grave disabilità di uno dei genitori certificata dall'ASL;
7. avere fratelli disabili conviventi (disabilità certificata dall'ASL);
8. bambini con fratelli frequentanti la scuola "Rodari";
9. bambini aventi fratelli/sorelle frequentanti le Scuole Primaria e Secondaria dell'Istituto comprensivo Molino Vecchio;
10. genitori che lavorano entrambi (da documentare);
11. età in ordine decrescente con precedenza ai gemelli.

L'applicazione dei criteri di cui sopra (con esclusione dei criteri n°8 e n°9) è subordinata al possesso dei criteri di territorialità:

- residenza nel bacino di pertinenza dell'Istituto Comprensivo Molino Vecchio
- vicinorietà: viene considerata la distanza dell'abitazione degli iscritti dalla scuola.

Nel caso di due o più iscritti con identica data di nascita, il Dirigente scolastico procede al sorteggio alla presenza dei genitori interessati. In caso di assenza di questi ultimi, il sorteggio sarà effettuato alla presenza dei membri della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

Graduatorie e presentazione dei reclami

La documentazione e l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili, utili per la compilazione della graduatoria, devono essere prodotte dai genitori interessati **entro il termine delle iscrizioni**. Dopo tale data si procederà a redigere la graduatoria con i dati agli atti della Direzione scolastica.

Chiuse le iscrizioni alla data comunicata ogni anno dalla Direzione, qualora il numero degli iscritti fosse superiore al numero dei posti disponibili, si procederà a stilare una **graduatoria degli iscritti ammessi** alla frequenza della scuola dell'infanzia, secondo i criteri sopra esposti, e una **lista d'attesa** con i nominativi degli esclusi.

Le **graduatorie provvisorie** saranno affisse all'albo della scuola **entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni (o il primo giorno lavorativo se giorno festivo).**

I genitori potranno presentare alla direzione della scuola eventuali **reclami nei successivi 5 giorni.**

Nel caso di accoglimento dei reclami, si procederà ad aggiornare la graduatoria e, se necessario, si ricorrerà al sorteggio con le modalità sopra descritte.

La graduatoria definitiva sarà affissa all'albo della scuola **entro 7 giorni dal termine di presentazione dei reclami (o il primo giorno lavorativo se giorno festivo).**

L'eventuale variazione della data di pubblicazione delle graduatorie sarà comunicata tramite avviso affisso all'albo della scuola.

Deroghe

Sono ammessi alla frequenza, compatibilmente con la disponibilità di posti, in deroga a quanto sin qui stabilito i minori che si trovano in situazioni di gravissimo disagio e solo su segnalazione scritta dei Servizi sociali del Comune di Gorgonzola.

B) Criteri per l'ammissione dei bambini iscritti dopo la scadenza dei termini.

I nominativi degli iscritti, le cui domande perverranno dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, saranno messi in fondo alla graduatoria **della relativa fascia d'età** e all'interno della stessa fascia l'unico criterio di precedenza nel caso di più domande sarà la data di presentazione delle domande stesse.

Nel caso di domande pervenute nello stesso giorno, si prenderà in considerazione l'età anagrafica: si privilegia il maggiore d'età.

C) Criteri per l'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari (nati dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento)

Si farà ricorso ai criteri (dal primo all'undicesimo) esposti al punto A, ma considerando separatamente i nati nei mesi da gennaio ad aprile, ossia i criteri si applicheranno dapprima a tutti i nati nel mese di gennaio, poi a tutti i nati nel mese di febbraio e così di seguito.

D) Tempi e modalità di accoglienza dei bambini anticipatari

Gli anticipi possono essere ammessi alla frequenza solo dopo aver accolto tutti i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e a condizione che ci sia disponibilità di locali e di dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a 3 anni. Si procederà all'accoglienza dei bambini anticipatari con i seguenti tempi e modalità.

Frequenza bambini nati nel mese di gennaio

Si può disporre la frequenza da settembre, con le stesse modalità d'inserimento dei bambini di 3 anni, a condizione che siano autonomi nell'eseguire azioni di vita quotidiana legate al pranzo e all'uso dei servizi igienici e abbiano raggiunto uno sviluppo necessario per l'inserimento all'interno di percorsi didattici propri della scuola dell'infanzia, senza però superare le due unità per sezione e senza superare il numero massimo di 25 alunni o di 20 se nella sezione è inserito un bambino diversamente abile.

Frequenza bambini nati nel periodo da febbraio ad aprile

Possono essere accolti a decorrere da gennaio, con inserimento graduale concordato con le insegnanti e con frequenza antimeridiana per il primo mese,
senza però superare le due unità per sezione,
senza superare il numero massimo di 22 alunni,
evitando le sezioni dove sono inseriti bambini diversamente abili,
a condizione che residuino nel plesso di riferimento n. 2 posti da destinare ai trasferimenti da altra scuola per bambini di 3, 4, 5 anni.

Art. 3
Inserimenti in corso d'anno
Non sono ammessi nuovi inserimenti di bambini di 3 anni (o anticipi) oltre il mese di febbraio, per non compromettere le attività già avviate.

Art. 4
Orario di funzionamento – Depennamento
Gli ***orari di funzionamento*** della scuola dell'infanzia saranno comunicati annualmente alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Prolungamento orario statale dopo le ore 16
L'orario esatto di termine del servizio sarà comunicato ogni anno in occasione delle iscrizioni.
Si invitano i genitori ad avvalersi del prolungamento orario solo in caso di effettiva necessità, tenendo presente che questo servizio comporta la riduzione delle contemporaneità degli insegnanti e di conseguenza si penalizzano le attività di laboratorio.

Depennamento
Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, l'alunno sarà depennato d'ufficio dagli elenchi degli iscritti.

Art. 5
Inserimento alunni di tre anni "Progetto accoglienza"
Il progetto accoglienza prevede:
- **laboratori manipolativi e creativi** per conoscere le attività, le insegnanti e la scuola a giugno per lo svolgimento di questa iniziativa, i bambini saranno accompagnati dai genitori;
- **assemblea di sezione a settembre** con le insegnanti per illustrare ai genitori le attività didattiche programmate, lo svolgimento della giornata scolastica, ed approfondire la conoscenza delle modalità d'inserimento graduale dei neoiscritti;
- **colloqui di conoscenza** dei bambini a inizio settembre;
- **l'inserimento graduale dei bambini nella nuova scuola**, a settembre con le modalità descritte nelle righe seguenti.

L'inserimento graduale dei nuovi iscritti in ogni sezione richiede **3 settimane di tempo** e **l'osservanza del solo orario antimeridiano.**
Le insegnanti saranno in compresenza per poter dedicare più tempo ad ogni bambino e favorire la reciproca conoscenza e quindi un miglior inserimento nell'ambiente scolastico. Le ore di compresenza saranno recuperate secondo un piano definito a settembre.
La prima settimana (dall'inizio dell'anno scolastico) sarà accolto un 1° gruppo di bambini.
La seconda settimana sarà accolto un 2° gruppo di bambini.
La terza settimana sarà accolto un 3° gruppo di bambini.
Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, saranno accolte le richieste dei genitori d'inserimento nei tre gruppi (v. modulo d'iscrizione).

I bambini, accompagnati dai genitori, entreranno a scuola dalle ore 8.30 alle ore 9 ed usciranno dalle ore 11.45 alle 12 nei primi tre giorni d'inserimento. Dal quarto giorno rimarranno a scuola sino alle ore 13. Per favorire l'inserimento, potranno essere concordati con le insegnanti altri orari d'ingresso o d'uscita all'interno della fascia oraria 8.30 – 13.00.

Affinché l'inserimento sia il più possibile personalizzato nel rispetto della sfera affettivo - emotiva di ognuno, gli insegnanti comunicheranno ai genitori gli atteggiamenti manifestati dal bambino in relazione al livello di accettazione dell'ambiente scolastico e concorderanno giornalmente con i genitori, compatibilmente con le loro esigenze lavorative:
- il momento più adatto per salutare il figlio/a, diminuendo progressivamente la loro presenza all'interno della sezione;
- la permanenza del bambino a scuola per consumare il pasto;

- la permanenza fino alle ore 16.

Al termine del periodo d'inserimento è consigliabile che i bambini iscritti all'orario prolungato, ne inizino la frequenza dopo aver partecipato per **cinque giorni** alle attività educative fino alle ore 16.00.

E' opportuno dar modo al bambino/a di abituarsi gradatamente ad un tempo scuola più lungo e di conoscere meglio l'ambiente scolastico e il personale docente operante al di fuori della propria sezione, perché il cambio di sezione e di insegnante, che la frequenza al prolungamento orario comporta, sia vissuto dal bambino/a il più serenamente possibile.

Maggiori informazioni saranno fornite durante l'assemblea di settembre con le insegnanti.

Art. 6
Entrata e uscita

Nel rispetto dell'orario comunicato ogni anno, il genitore o chi ne fa le veci accompagna il bambino sino alla sezione e lo consegna all'insegnante. All'uscita l'insegnante consegna il bambino direttamente al genitore o a persona da lui delegata.

La responsabilità di eventi che possono occorrere durante il percorso dal cancello alla sezione, e viceversa, è della persona a cui il bambino viene affidato.

Art. 7
Deleghe - Corredo scolastico

I genitori che non possono ritirare personalmente i figli devono consegnare agli insegnanti una **delega** scritta, specificando il nome della persona maggiorenne a cui dovranno essere affidati e il periodo di affidamento.

Per il **corredo scolastico** è necessario predisporre, con cognome e nome, quanto richiesto all'atto dell'iscrizione.

Art. 8
Vigilanza

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare tutti gli accessi e a vigilare attivamente sugli alunni nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità della sezione affidatagli. Non può lasciare gli alunni se non in caso di effettiva necessità garantendo la vigilanza con personale ausiliario o con altri docenti.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 1

Criteri per la formazione delle classi prime

Nelle operazioni di formazione delle classi prime, la Commissione, composta da docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, dallo psicopedagogista e da rappresentanti degli insegnanti delle scuole non statali, utilizza:

1. le schede informative compilate dai docenti delle Scuole dell'Infanzia,
2. lo screening effettuato sugli alunni di cinque anni frequentanti la Scuola dell'Infanzia.

La scheda e lo screening di ogni bambino sono anonimi e contraddistinti soltanto da un codice numerico, affinché la formazione sia effettuata senza alcun condizionamento.

Prima dell'esposizione degli elenchi delle classi, gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e i membri della commissione ne controllano la composizione.

Nelle prime due settimane dell'anno scolastico la composizione delle classi potrà subire delle modifiche, qualora si riscontrassero tra alunni incompatibilità tali da pregiudicare il clima scolastico. Eventuali spostamenti saranno effettuati solo dopo aver sentito tutte le parti interessate.

La Commissione nel formare le classi tiene conto dei seguenti criteri:

- ☐ rispetto, se possibile, della scelta della tipologia di tempo scuola effettuata dal genitore;
- ☐ eterogeneità nella composizione interna delle classi ed omogeneità tra le stesse.

Art. 2

Criteri d'accesso alla Scuola Primaria e al Tempo Pieno

Sono accolti tutti gli iscritti nei limiti dei posti concessi dall'USP. In caso di eccedenza di iscritti rispetto al numero di posti concessi, si applicheranno i seguenti criteri di ammissione definiti con l'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci".

Criteri, espressi in ordine di priorità, da applicare in caso di domande d'iscrizione, in eccedenza rispetto alla disponibilità di posti nella Scuola Primaria di Via Molino Vecchio:

1. avere fratelli/sorelle che già frequentano la scuola primaria;
2. avere fratelli/sorelle che frequentano la scuola secondaria di 1° grado e/o la scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo Molino Vecchio;
3. frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia Rodari;
4. applicazione della normativa relativa all'iscrizione degli alunni stranieri (C.M. n. 101, del 8.01.10);
5. bacino di appartenenza;
6. vicinorietà: viene considerata la distanza dall'abitazione degli iscritti da ciascuna delle due scuole. Applicando il criterio della vicinorietà, si sposteranno dapprima gli iscritti che risiedono nel bacino dell'Istituto Comprensivo Mazzini poi quelli della zona cuscinetto del centro storico di Gorgonzola, definita con il Dirigente dell'Istituto Comprensivo Mazzini.

Si cercherà di garantire ai fratelli che si iscriveranno rispettivamente alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado lo stesso Istituto.

N.B. I non residenti potranno essere accolti solo a condizione che ci siano posti disponibili. Hanno diritto a precedenza nel caso abbiano altri figli frequentanti l'Istituto Molino Vecchio, rientrando nel criterio n. 1 dell'art. 2.

Criteri per l'accesso alle classi a tempo pieno e loro formazione:

1. **eterogeneità,** ossia presenza di un numero uguale in ogni classe di
   a. maschi e femmine
   b. alunni di nazionalità diversa
   c. alunni che seguiranno l'insegnamento alternativo alla religione cattolica
   d. presenza di alunni diversamente abili
   e. fasce di livello

2. **entrambi i genitori lavoratori**
3. **casi sociali** (disabilità, situazioni di grave disagio certificato dai servizi sociali, mancanza dei genitori)
4. **fratelli frequentanti il tempo pieno nella stessa scuola**
5. **disponibilità di organico e di spazi**.

I genitori o tutori dovranno produrre documentazione attestante il possesso delle precedenze di cui ai punti n.2 e n.3.

Art. 3
Accoglienza nelle classi prime

Il Progetto Accoglienza rende più graduale e più sereno il passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria.
Esso prevede le seguenti iniziative:

- presentazione del POF alle famiglie, prima delle iscrizioni, a cura del Dirigente scolastico e dei docenti;
- giornate di accoglienza nel periodo novembre - maggio, per consentire un primo approccio con la scuola primaria;
- visita alle scuole dell'infanzia da parte degli insegnanti delle classi quinte uscenti;
- giornata di scuola aperta presso la scuola primaria a cui potranno partecipare i futuri alunni;
- assemblea di classe, a settembre, prima dell'inizio delle lezioni, per illustrare ai genitori le attività didattiche programmate e fornire loro informazioni necessarie per l'avvio dell'anno scolastico.

Art. 4
Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

Gli alunni devono rispettare i compagni, gli adulti presenti nella scuola, l'arredo scolastico, gli oggetti ed i materiali dei compagni. Di eventuali danni sono chiamati a rispondere pecuniariamente i genitori. La somma raccolta entrerà nel bilancio della scuola.
Sono inflitti a scopo educativo:
1° ammonimento verbale o scritto sul diario
2° censura annotata sul registro con comunicazione alla famiglia per sottoscrizione
3° censura sul registro e convocazione della famiglia
4° sospensione dalla scuola per un massimo di tre giorni.

Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito Organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del D.S., da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto.
L'organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Il Dirigente dell'Amministrazione Scolastica Periferica (USR - AT di Milano) decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.
Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Art. 5
Orario di funzionamento – Pre scuola comunale

Gli **orari di funzionamento** della Scuola Primaria, salvo variazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto e comunicate annualmente alle famiglie all'atto dell'iscrizione, sono i seguenti:
Ingresso alunni: dalle ore 8.25 alle ore 8.30

Uscita: 12.30 o 16.30
Gli insegnanti o i collaboratori scolastici accompagnano gli alunni al cancello alle 12.30 o alle 16.30. Il rientro pomeridiano è fissato alle ore 14.10.
Pre scuola comunale a richiesta delle famiglie: dalle 7.30 alle 8.30.

Art. 6
Permessi e ritardi
I permessi continuativi di entrata posticipata o uscita anticipata, in quanto comportano una sensibile riduzione dell'orario delle lezioni, sono autorizzati dal Dirigente scolastico. I permessi occasionali devono essere richiesti con motivazione scritta ai docenti di classe, che provvederanno ad annotarli sul registro di classe.
Per non arrecare disturbo e continue interruzioni all'attività didattica saranno consentiti gli ingressi posticipati e le uscite anticipate nelle seguenti ore 10.30; 12,30 e 14,10.
I ritardi devono essere sempre giustificati dal genitore per iscritto sul diario/ libretto. Si raccomanda il rispetto dell'orario di entrata e di uscita dalla scuola. Dopo 3 ingressi con ritardo lo studente sarà ammesso in classe dopo essere stato ricevuto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 7
Entrata e uscita
Nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, i genitori accompagnano i figli sino al cancello della scuola, dove un collaboratore scolastico vigilerà sul passaggio degli stessi.
Al termine delle lezioni, negli orari comunicati annualmente alle famiglie, gli insegnanti accompagnano gli alunni ai cancelli (principale e secondario). In quei luoghi e da quel momento i genitori sono responsabili dei minori.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.1
Criteri d'accesso alla Scuola Secondaria di Primo grado

Sono accolti tutti gli iscritti nei limiti dei posti concessi dall'USP. In caso di eccedenza di iscritti rispetto al numero di posti concessi, si applicheranno i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:

1. avere fratelli/sorelle che già frequentano la scuola secondaria di 1° grado;
2. frequentare la classe quinta della scuola primaria "Molino Vecchio";
3. avere fratelli/sorelle che frequentano la scuola primaria e/o la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo "Molino Vecchio";
4. applicazione della normativa relativa all'iscrizione degli alunni stranieri (C.M. n. 101, del 8.01.10);
5. bacino di appartenenza;
6. vicinorietà: viene considerata la distanza dall'abitazione degli iscritti da ciascuna delle due scuole. Applicando il criterio della vicinorietà, si sposteranno dapprima gli iscritti che risiedono nel bacino dell'Istituto Comprensivo Mazzini poi quelli della zona cuscinetto del centro storico di Gorgonzola, definita con il Dirigente dell'Istituto Comprensivo Mazzini.

Si cercherà di garantire ai fratelli che si iscriveranno rispettivamente alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado lo stesso Istituto.
N.B. I non residenti potranno essere accolti solo a condizione che ci siano posti disponibili. Hanno diritto a precedenza nel caso abbiano altri figli frequentanti l'Istituto Molino Vecchio, rientrando nel criterio n. 1 dell'art. 2.

Art. 2
Organizzazione vita scolastica: ingresso e uscita alunni

L'ingresso degli alunni nella scuola è fissato alle ore 7.55
La sorveglianza all'ingresso della scuola deve essere assicurata dai collaboratori scolastici.
L'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato sotto la guida dell'insegnante dell'ultima ora e le classi devono rimanere in fila fino alla porta d'uscita e sorvegliate fino al cancello.
L'orario di uscita dalla scuola è previsto alle ore 13,45.
Le biciclette ed i motorini vanno esclusivamente parcheggiati negli spazi appositamente predisposti all'interno del giardino.
L'aula dovrà essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.

Il termine delle singole lezioni del mattino è fissato alle ore 8,55 – 9.50 - 9,50/10,00 (1° intervallo) 10,55 - 11.50 – 11.50/12,00 (2°intervallo),12.55, 13.50
L'orario settimanale delle lezioni è firmato dal Dirigente scolastico, e redatto da un'apposita Commissione designata dal Collegio Docenti.

Art.3
Organizzazione durante la giornata scolastica

Durante l'orario delle lezioni, gli studenti possono uscire dall'aula solo per motivata necessità e con l'autorizzazione del docente. Non è consentito agli alunni ritardare, senza fondato motivo, il proprio rientro in classe. Durante gli intervalli tra le lezioni non è consentito uscire dall'aula.
Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare seduti in classe in silenzio, predisponendo il materiale necessario all'ora successiva.
Gli spostamenti dall'aula alle palestre, ai laboratori o ad altre aule particolari, dovranno essere effettuati sempre sotto la sorveglianza di un docente, in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Durante l'intervallo salvo disposizioni dettate dagli insegnanti, gli alunni:

- non potranno restare in classe o rientrarvi prima della fine; i docenti provvederanno ad aprire le finestre e a chiudere l'aula per riaprirla alla fine della ricreazione;
- debbono restare nel loro corridoio, non debbono andare in giro per la scuola e nessuno di loro deve sostare nell'atrio;
- non possono entrare in aula insegnanti e servirsi delle macchine distributrici delle bevande, né per sé, né per i docenti;
- non devono sedersi a terra o sui davanzali delle finestre dei corridoi e sui tavoli delle postazioni del personale addetto alla sorveglianza;
- non devono fare giochi pericolosi per sé e per gli altri;
- devono evitare di sporcare i corridoi lasciando cadere carte e residui alimentari;
- si sottolinea l'esigenza di un uso corretto dei servizi, nel rispetto della persona che li utilizza e del personale addetto alla pulizia; gli alunni non devono fermarvisi oltre il necessario.

Al suono della campana gli alunni devono rientrare in classe senza essere sollecitati.

Art. 4
Permessi di uscita

Eventuali permessi di uscita anticipata, in via eccezionale e non sistematica, devono essere richiesti con valida motivazione scritta sull'apposito libretto e concessi dal D.S. o dall'insegnante di classe.
L'alunno, comunque, dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona da essi delegata.
Il docente in servizio dovrà riportare sul registro di classe l'uscita dell'alunno.
Qualora l'alunno dovesse essere prelevato da persona diversa dai genitori e da coloro che sono stati da loro delegati, questa persona dovrà mostrare un documento di identità, da fotocopiare, tramite il quale potrà essere identificata. Diversamente l'alunno rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni.

Art. 5
Assenze e ritardi

La frequenza scolastica quotidiana e la puntualità alle lezioni sono i primi doveri a cui gli alunni si impegnano all'atto dell'iscrizione. I ritardi continui e non adeguatamente motivati, le assenze frequenti o ripetute in occasione di particolari impegni scolastici o in vicinanza di giorni festivi (lunedì o venerdì) sono oggetto di attenta riflessione da parte del consiglio di classe, che ne terrà conto in sede di valutazione finale e del comportamento. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a segnalare al DS gli alunni la cui frequenza non risulti assidua e regolare. La Direzione provvederà a convocare gli interessati ed eventualmente i genitori. Le famiglie sono chiamate a collaborare con la scuola per evitare assenze intenzionali dei figli o giustificazioni prive di serie motivazioni.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori a mezzo di una comunicazione scritta ***sul libretto scolastico dell'alunno.***
Le giustificazioni delle assenze, compilate e firmate dal genitore che ha depositato la firma, saranno consegnate all'insegnante della prima ora. L'insegnante in servizio alla prima ora deve svolgere le operazioni di giustificazione, segnalando mancanze e ritardi di consegna sul registro di classe.
I docenti di Classe possono chiedere l'accompagnamento dell'alunno da parte di uno dei Genitori, anche per un solo giorno di assenza, per eventuali comunicazioni o chiarimenti.
Si ricorda che alla luce della normativa attuale **un numero di assenze superiore ai tre/quarti dell'orario complessivo invalida l'intero anno scolastico, indipendentemente dai risultati ottenuti.**
Riammissioni: a seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 12 del 4.08.*2003 "Norme in materia di igiene e sanità pubblica"*, per le assenze di 6 o più giorni per malattia dell'alunno non è più richiesta la certificazione del medico curante ai fini della riammissione in classe ma è sufficiente la comunicazione scritta dei genitori. Solo in particolari casi ci potrà essere una

segnalazione da parte dell'ASL o dell'Ufficio di igiene riguardo a particolari malattie che precludano il reinserimento dell'alunno.

L'ingresso a scuola in ritardo è autorizzato dal docente presente in classe con giustificazione scritta dei Genitori, sull'apposito libretto delle giustificazioni. E' consentito l'ingresso in aula con annotazione sul registro di classe.
In caso di ritardi ripetuti e non giustificati, il D. S. informerà la famiglia e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione programmati dal consiglio di classe, di qualunque durata siano, vanno considerate attività didattiche obbligatorie, pertanto le assenze devono essere giustificate.

La scuola consegna ad ogni famiglia un libretto delle assenze e dei permessi di entrata/uscita fuori orario, che viene ritirato personalmente da un Genitore.
Lo stesso genitore, o entrambi, appongono la firma autografa sulla prima pagina del libretto per consentire la verifica dell'autenticità di tutte le giustificazioni e le richieste della famiglia. In caso di esaurimento del libretto i genitori dovranno recarsi nuovamente in segreteria per ritirarne uno nuovo. La scuola consegna ad ogni alunno un libretto per le valutazioni sul quale tutti gli insegnanti annotano i risultati delle verifiche e delle interrogazioni. Tale libretto deve essere visionato e firmato giornalmente dai genitori.
I genitori degli studenti sono depositari ufficiali dei libretti scolastici. In caso di smarrimento del libretto, i genitori dovranno informare per iscritto la Direzione, che provvederà alla sua sostituzione previo pagamento di una somma pari a 1 euro.
La manomissione o la falsificazione da parte dell'alunno dei documenti per i quali è prevista la firma dei Genitori costituisce una mancanza grave, che comporta pesanti sanzioni disciplinari stabilite dal consiglio di classe.

Art. 6
Regolamento di disciplina

Considerato che nell'ambiente scolastico il rapporto di fiducia, di stima reciproca, di rispetto e di collaborazione tra insegnanti, alunni e famiglie è un elemento indispensabile per il corretto svolgimento del processo formativo, si stabilisce che oltre ai normali strumenti di stimolo e di orientamento degli alunni (insegnamento, relazione, esempio, esortazione) si ricorra anche a provvedimenti disciplinari quando i primi risultino insufficienti a impedire comportamenti negativi inaccettabili.

I seguenti comportamenti configurano mancanze disciplinari:

1. Ritardo reiterato e non giustificato rispetto all'inizio delle lezioni.
2. Assenze frequenti e non adeguatamente motivate.
3. Mancata giustificazione dell'assenza.
4. Ritardi nell'ingresso in aula dopo la ricreazione o dopo essere uscito dalla classe a seguito dell'autorizzazione del docente.
5. Uscita dalla propria aula durante i cambi di lezione.
6. Ripetuta mancanza della dotazione scolastica personale, compreso il libretto scolastico.
7. Mancanza dell'assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola.
8. Comportamento non rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.
9. Allontanamento dall'aula, dai laboratori e dalla palestra senza autorizzazione del docente.

10. Arreco di disturbo, in qualunque forma, alle attività didattiche.
11. Accedere alla sala professori senza adeguata autorizzazione.
12. Fumare nei locali scolastici.
13. Telefonare o usare il cellulare durante la permanenza nell'istituto e soprattutto nelle ore di lezione.
14. Manomettere il proprio libretto scolastico o falsificare la firma del Genitore nelle richieste di giustificazione o permesso o sul libretto dei voti.
15. Arrecare danni al patrimonio scolastico, imbrattare muri e suppellettili o, più in generale, contribuire a degradare l'ambiente scolastico.
16. Alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.
17. Scrivere o diffondere a scuola messaggi contrari al buon costume e alle leggi sulla stampa.
18. Impedire l'esercizio della libertà di pensiero e di espressione all'interno della scuola, o assumere comportamenti che limitino l'esercizio del diritto allo studio.
19. Recare offese verbali o scritte.
20. Disattendere alle indicazioni e alle norme di comportamento stabilite dai docenti durante le visite culturali e i viaggi di istruzione.
21. Assumere, nei rapporti tra studenti, comportamenti ritenuti offensivi verso la morale e il decoro personale.
22. Sottrarre intenzionalmente beni di altrui proprietà.
23. Recare a scuola oggetti atti a offendere o comunque a procurare lesioni alle persone.
24. Mettere in pericolo l'incolumità fisica propria e delle altre persone.
25. Correre o giocare in modo improprio negli spazi interni.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono applicate le seguenti **sanzioni disciplinari**, in base alla gravità delle infrazioni:

1. Ammonizione privata: essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal D.S. per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che però turbino il regolare andamento delle lezioni.

2. Censura formale: essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata a mano, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

3. Allontanamento dalla comunità scolastica: esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- fino a 3 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni, con obbligo di presenza o no a scuola e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente, la famiglia e il Dirigente. In casi gravi e reiterati il Consiglio di Classe può decidere la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.
- oltre i 3 giorni e fino a 7 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.
- oltre i 7 e fino a 15 giorni nei casi di cui al comma precedente con delibera del Consiglio d'Istituto in caso di atti gravi e ripetuti e danneggiamenti volontari verso compagni, personale o atti di vandalismo verso le strutture della scuola. Inoltre nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido le famiglie dello studente o degli studenti responsabili, con denuncia alle Forze dell'Ordine.

Art. 7
Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito Organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del D.S., da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto.
L'organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Il Dirigente dell'Amministrazione Scolastica Periferica (USR - AT di Milano) decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

NORME COMUNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1
Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Il Consiglio d'Istituto, indicando quale criterio primario quello della continuità didattica, ossia il mantenimento per tutto il ciclo d'istruzione del medesimo team di docenti, dà mandato al Dirigente scolastico di operare con professionalità e discrezionalità affinché nell'attività di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni persegua l'obiettivo di garantire un sempre più elevato livello d'istruzione per gli alunni dell'Istituto Comprensivo, accompagnato da un ambiente scolastico sereno ed accogliente. Fatti salvi quindi gli eventuali obblighi derivanti da disposizioni legislative o normative, il Dirigente provvederà all'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni valutando discrezionalmente i molteplici aspetti che possono influire sul conseguimento dell'obiettivo quali, ad esempio, competenze ed esperienza del personale docente, equilibrio ed armonia del team di classe e quanto altro ritenuto importante ai fini dell'attività.

Art. 2
a) Infortuni - malori

In caso di malessere improvviso o di infortunio il personale scolastico adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato;
- in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a scuola fino a quando un genitore non viene a prenderlo;
- in caso di infortunio o indisposizione grave, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato telefonando al Pronto Soccorso oltre ad avvertire telefonicamente il genitore. Se all'arrivo dell'ambulanza i genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dev'essere immediato, l'alunno sarà accompagnato da personale della scuola;

La scuola denuncerà gli infortuni all'Assicurazione, che viene rinnovata a ogni inizio d'anno, e i Genitori dovranno presentare in segreteria il referto medico entro 48 ore dall'incidente, oltre alla dichiarazione relativa alla privacy.

b)Somministrazione farmaci

In caso di somministrazione di farmaci la scuola si attiene alle linee guida che sono di seguito elencate:

1. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio della ASL;
2. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
3. la somministrazione deve essere richiesta FORMALMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
4. il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:

- individua luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati, per la somministrazione in parola;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docenti o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.

I moduli per la formale richiesta di somministrazione dei farmaci sono disponibili in segreteria e sul sito web della scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente provvede ad informare le famiglie e i docenti della procedura con una sua circolare che allega anche la documentazione da utilizzare.

Art. 3
Assenze
Le assenze devono sempre essere giustificate dal genitore.
Le assenze per motivi familiari devono essere giustificate per iscritto, prima dell'assenza, specificando il periodo. Agli alunni della scuola primaria e secondaria viene dato un libretto da utilizzare per le giustificazioni e le comunicazioni scuola – famiglia.

Art. 4
Ingresso a scuola di visitatori e collaboratori
L'ingresso di visitatori e collaboratori è autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (collaboratore o referente di plesso) e comporta l'inserimento del nominativo della persona in un registro presente in bidelleria. Al visitatore sarà dato un cartellino dietro deposito di un valido documento di riconoscimento che verrà restituito al termine della visita previa riconsegna dello stesso.
Se i soggetti terzi sono operai o addetti di varie ditte manutentrici o fornitrici, prima dell'ingresso, dovranno esibire il cartellino della ditta o un documento che li identifichi come incaricati.

Se i visitatori terzi sono soggetti volontari esterni che collaborano con i docenti per fini formativi, gli stessi docenti, con un preavviso di almeno 3 giorni, dovranno comunicare al Dirigente scolastico o suo delegato i nominativi degli esperti, i giorni e gli orari di accesso all'ambiente scolastico.

INGRESSO DI GENITORI

I genitori facenti parte di gruppi di progetto specifici possono accedere all'IC secondo un calendario stabilito dal gruppo stesso e concordato col Dirigente scolastico o suo delegato. Ad essi verrà dato un cartellino con la stessa procedura prevista per l'ingresso di visitatori di cui al punto precedente.

I genitori che entrano nell'IC durante l'orario scolastico non possono recarsi nelle classi di loro iniziativa, ma dovranno sostare nell'area di ingresso e lì attendere l'autorizzazione del collaboratore del DS o del referente di plesso per interloquire con gli insegnanti.

In casi eccezionali di necessità e urgenza sarà il collaboratore scolastico che si recherà in classe avvisando l'insegnante della richiesta di colloquio breve. Il collaboratore scolastico assicurerà la vigilanza sulla classe interessata fino al rientro dell'insegnante.

Art. 5
Vigilanza
I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare tutti gli accessi e a vigilare attivamente sugli alunni nei corridoi.
L'insegnante ha la diretta responsabilità della classe affidatagli. Non può lasciare gli alunni se, non in caso di effettiva necessità garantendo la vigilanza con personale ausiliario o con altri docenti. Nel caso in cui il supplente, il primo giorno di nomina non sia presente nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni,il personale ausiliario è tenuto a vigilare sugli alunni delle classi scoperte. Come previsto dal CCNL in vigore, il docente deve essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico.

Art. 6
Disposizioni particolari
Si raccomanda il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita dalla scuola. Il reiterato ritardo, in quanto causa di disturbo dell'attività didattica, sarà segnalato alla Dirigenza dell'Istituto.
Si fa esplicito **divieto ai genitori di sostare all'interno e negli spazi esterni della scuola**, sia all'entrata sia all'uscita.
Soltanto in caso di pioggia violenta, i genitori possono accedere allo spazio esterno coperto della scuola primaria.
In caso di dimenticanza a scuola di materiale didattico o di altri oggetti, il ritiro sarà effettuato il giorno seguente dall'alunno stesso o dal genitore, ad esclusione del sabato.
Durante le assemblee di classe, i colloqui individuali ed i consigli d'interclasse/intersezione non è consentita la presenza di bambini nella scuola.
I genitori sono invitati a leggere attentamente gli avvisi esposti.
I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto sono pregati di presentare comunicazione scritta alle insegnanti di sezione.
Coloro che hanno bisogno di dieta in bianco per periodi prolungati devono rivolgersi all'Ufficio scuola del Comune di Gorgonzola.
L'esonero dal pasto deve essere richiesto alla docente referente di plesso.

Art. 7
Procedura per la denuncia degli infortuni
1. Infortuni in laboratorio o in palestra
1.1 Obblighi da parte dell'infortunato
1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
1.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
1.2 Obblighi da parte del docente
1.2.1 Prestare assistenza all'alunno ed avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci, dell'infortunio accaduto.
1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
1.2.3 Avvisare i familiari.
1.2.4 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria e consegnarlo al Dirigente scolastico.
1.3 Obblighi da parte della segreteria
1.3.1 Registrare l'infortunio occorso al personale o agli alunni sull'apposito **Registro Infortuni**, solo quando questi ultimi effettuano esercitazioni nei laboratori, attività motorie/sportive, e quando l'infortunio avviene in refettorio o durante l'intervallo, se l'infortunio comporta un'assenza dal lavoro di almeno **1 giorno** escluso quello dell'evento.
1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
1.3.3 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di pubblica sicurezza.
1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni, per infortuni avvenuti in palestra o nei laboratori o in refettorio o durante l'intervallo o per il personale assicurato I.N.A.I.L., compilare l'apposita modulistica INAIL per la denuncia d'infortunio sul lavoro (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata AR, con lettera di accompagnamento, entro 48 ore all'INAIL.

la quarta copia da inviare all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inviarla all'assicurazione sia on-line sia con fax entro 15 giorni dall'evento o dalla comunicazione.

1.3.8 Consegnare all'infortunato tutta la documentazione prodotta dall'assicurazione (v. circolare interna su procedura infortuni).

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.3 Avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.2.4 Trasmettere con urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 Obblighi da parte della segreteria

2.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di Pubblica Sicurezza da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art. 8
Divieto di fumo
Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e sue pertinenze.

Art. 9
Divieto di uso del cellulare
Nel rispetto della normativa vigente è vietato al personale della scuola l'uso del cellulare durante le ore di servizio. Il divieto è esteso anche agli alunni durante le ore di permanenza a scuola.
In caso di inosservanza del divieto, il telefono verrà ritirato allo studente dal docente in servizio nella classe e sarà il genitore che provvederà personalmente al ritiro dalla scuola.

Art. 10
Distribuzione di materiale informativo agli alunni e alle famiglie
Agli alunni e alle loro famiglie possono essere distribuite, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, le comunicazioni dell'Amministrazione comunale, di altre Scuole statali, di Enti e Associazioni che collaborano con l'istituzione.
E' invece vietata qualsiasi forma di pubblicità e/o propaganda da parte di tutto il personale della scuola in servizio.

Art. 11
Raccolta fondi
Non sono autorizzate raccolte di fondi all'interno della scuola, salvo le raccolte legate a specifici eventi progetti didattici preventivamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
Le somme raccolte dai rappresentanti di classe o docenti dell'Istituto devono essere tempestivamente versate sul c/c intestato all'I.C. affinché il DSGA provveda alla gestione unitaria sulla base di quanto concordato dal C.I.

Art. 12
Patto di corresponsabilità
Scuola Primaria

I genitori al momento dell'iscrizione alla Scuola Primaria sottoscrivono contestualmente il presente Patto educativo di corresponsabilità:

1) accettano e condividono i valori, le finalità e le scelte educative esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa, alla cui elaborazione possono concorrere con pareri e proposte espresse tramite le proprie rappresentanze a livello istituzionale e associativo.

2) dichiarano di essere consapevoli del ruolo primario che esercitano per la buona educazione del figlio/a, e si impegnano, in collaborazione con la scuola, a seguirne costantemente la crescita e il percorso formativo, al fine di:

- responsabilizzare il ragazzo come studente, aiutandolo a capire l'importanza di una buona formazione nell'attuale società della conoscenza;

- responsabilizzare il ragazzo come persona, insegnandogli i valori che sono alla base della società civile e della Costituzione, come recepiti nel POF della Scuola;

- responsabilizzare il ragazzo nella sua dimensione sociale e relazionale, educandolo al rispetto del prossimo, delle cose degli altri e dei beni comuni;

- aiutarlo nei momenti di difficoltà, anche attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla scuola stessa, per uno sviluppo sano ed equilibrato;

- abituarlo ad assumersi direttamente le proprie responsabilità in caso di errori, accompagnandolo nel percorso di autoconsapevolezza e di riparazione del danno eventualmente provocato a persone o cose, come disposto nel Regolamento d'Istituto.

Scuola Secondaria

La scuola

- ❑ tutela la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- ❑ comunica periodicamente alla famiglia la situazione dello studente in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti;
- ❑ controlla la frequenza alle lezioni per prevenire disagi e problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti;
- ❑ previene e controlla fenomeni di bullismo, vandalismo in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
- ❑ espone alla famiglia e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione;
- ❑ sostiene gli studenti in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale;
- ❑ favorisce l'inserimento dello studente nella scuola, attraverso un apposito Progetto accoglienza;
- ❑ sostiene lo studente lungo il suo percorso scolastico con attività di orientamento per la scelta della scuola superiore;
- ❑ si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.

I docenti

- ❑ illustrano ai propri studenti e alle famiglie gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina, nonché le modalità di comportamento richieste agli alunni;
- ❑ comunicano all'alunno immediatamente e chiaramente, annotandoli sul libretto, gli esiti delle prove orali e scritte;
- ❑ dosano i carichi di lavoro coordinando le loro attività;
- ❑ chiariscono con l'interessato e con la famiglia i motivi di eventuali provvedimenti disciplinari;
- ❑ sono a disposizione delle famiglie negli orari stabiliti dal calendario scolastico;
- ❑ garantiscono le forme di vigilanza necessarie ad evitare ogni forma di scorrettezza e di prevaricazione tra gli studenti.

I genitori

- ❑ partecipano ai colloqui individuali, ai consigli di classe e ai momenti di incontro promossi dalla Scuola;
- ❑ sostengono i figli nel mantenimento dei loro impegni scolastici;

- ❑ controllano giornalmente il diario ed il libretto delle valutazioni dei figli e ne garantiscono l'integrità;
- ❑ leggono attentamente e firmano le comunicazioni scuola-famiglia;
- ❑ si impegnano a rifondere eventuali danni arrecati dai propri figli alle strutture scolastiche e al materiale dei compagni;
- ❑ non permettono ai figli di portare a scuola materiale non didattico;
- ❑ cooperano con la Scuola nella gestione delle procedure sanzionatorie;
- ❑ giustificano puntualmente le assenze e/o i ritardi;
- ❑ esprimono eventuali suggerimenti sulla scuola, anche attraverso la compilazione dei questionari che verranno consegnati a fine anno;
- ❑ si impegnano a far partecipare i propri figli alle attività pomeridiane proposte dalla scuola.

Gli studenti

- ❑ rispettano l'orario di inizio delle lezioni;
- ❑ si impegnano nel lavoro a scuola e a casa, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti;
- ❑ fanno firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia e i giudizi relativi a verifiche e interrogazioni;
- ❑ annotano sul diario le consegne assegnate dai docenti;
- ❑ si impegnano al rispetto di tutti gli operatori della scuola e dei propri compagni di classe e di istituto;
- ❑ si impegnano al rispetto e al corretto uso delle attrezzature e del materiale della scuola e a rimediare ad eventuali danni arrecati;
- ❑ sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati;
- ❑ si presentano alle lezioni con un abbigliamento consono all'istituzione scolastica;
- ❑ portano a scuola il materiale previsto per le varie discipline;
- ❑ esprimono il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso i rappresentanti di classe, attraverso la compilazione dei questionari che verranno consegnati a fine anno;
- ❑ si aggiornano puntualmente sul lavoro svolto in classe ed assegnato, in caso di assenza.

Art. 13
Pubblicità del presente regolamento
Del presente regolamento verrà distribuita copia ai genitori componenti del Consiglio d'Istituto e sarà pubblicato sul sito della scuola e all'albo di ogni plesso.

Art. 14
Procedure di revisione
La revisione del presente Regolamento può essere attuata con la maggioranza assoluta (metà + 1 dei componenti) del Consiglio d'Istituto.

Art. 15
Efficacia
Il presente Regolamento (approvato con delibera n. 23 del 21/01/2014) entra in vigore il 22/01/2014.
Aggiornato con delibera **N° 45 il 16/09/2014.**