

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
--	---	--

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
“Cantù 1”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

Capitolo 1 Organi collegiali	pag. 2
Capitolo 2 Norme di funzionamento degli Organi collegiali	pag. 5
Capitolo 3 Vigilanza alunni	pag.7
Capitolo 4 Collaborazione scuola/famiglia.....	pag. 15
Capitolo 5 Viaggi e visite di istruzione.....	pag. 17
Capitolo 6 Corso Musicale	pag. 19
Capitolo 7 Iniziative dei genitori	pag. 22
Capitolo 8 Infortuni	pag. 22
Capitolo 9 Somministrazione medicinali	pag. 23
Capitolo 10 Uso dei distributori	pag. 23
Capitolo 11 Distribuzione di dolci o altri cibi	pag. 23
Capitolo 12 Uso del cellulare	pag. 23
Capitolo 13 Patto Educativo di corresponsabilità scuola-famiglia	pag. 23
Capitolo 14 Regolamento per l’attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazione d’opera	pag. 26
Capitolo 15 Approvazione e modifiche del Regolamento	pag. 32

PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo Statale Cantù 1, allegato al PTOF.

Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’istituzione scolastica.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Il regolamento è pubblicato sul sito dell’Istituto.

Con la richiesta di iscrizione al presente Istituto gli alunni e le famiglie si impegnano a rispettarne le regole.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d’Istituto.

Capitolo 1: Organi collegiali

Art. 1 Disposizioni generali sul loro funzionamento

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all’Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Il Dirigente scolastico è un componente di diritto di tutti gli organi collegiali.

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l’attuazione di proposte, progetti e /o attività.

- ❖ Collegio Docenti
- ❖ Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell’Infanzia - docenti/genitori)
- ❖ Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria - docenti/genitori)
- ❖ Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado - docenti/genitori)
- ❖ Il Consiglio d’Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- ❖ La Giunta Esecutiva (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- ❖ Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (docenti dei tre ordini di scuola-rappresentante dei genitori – componente esterno)

Art. 2 Convocazione

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale.

Le riunioni, salvo circostanze eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 6 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C. d.I.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 7 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Lgs n. 297 del 16/4/1994.

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

Art. 8 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 10 Dimissioni

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Capitolo2: Norme di funzionamento degli Organi collegiali

Art. 1 Consiglio d'Istituto

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

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

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

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione in apposito area del sito dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.

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

Art. 2 Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 3 Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

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

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 4 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

a. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

- b. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 della legge 107/2015 e degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lgs. n. 297/94;
- c. per gli adempimenti previsti dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della legge 107/2015;
- d. ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 5 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un suo delegato 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

Capitolo 3: Piano di vigilanza alunni

Art. 1 ingresso, uscita, vigilanza alunni

I docenti in servizio e i docenti di sostegno sono corresponsabili della classe.

L'ingresso, l'uscita e la sorveglianza degli alunni negli edifici di pertinenza dell'I.C. Cantù 1 sono regolamentati dai piani di sorveglianza dei singoli plessi che si allegano al presente Regolamento e che sono rivedibili annualmente sulla base delle risorse assegnate e di esigenze contingenti.

Al suono della campanella che segnala il termine delle lezioni nella scuola primaria e secondaria gli alunni escono ordinatamente, accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello. I genitori attenderanno i propri figli all'esterno dei cancelli della scuola.

Gli alunni possono essere autorizzati all'uscita anticipata solo in presenza di uno dei genitori o di un adulto da essi delegato, previa comunicazione scritta.

La sorveglianza degli alunni è garantita, per il periodo di permanenza a scuola, dai docenti in orario e dai collaboratori scolastici. In caso di assenza di un docente, la classe viene affidata ad un supplente o suddivisa in altre classi. I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza della classe quando il docente si allontana momentaneamente dall'aula. Al cambio dell'ora il docente attende il collega dell'ora successiva e/o affida la classe al collaboratore del corso.

Durante le lezioni gli alunni si recano da soli ai servizi o, eccezionalmente e per esigenze particolari, in altre aule: per nessun motivo gli alunni possono gironzolare per la scuola senza autorizzazione.

Nel caso di rientri pomeridiani per la frequenza di corsi opzionali o attività del corso musicale, gli alunni possono restare all'interno della scuola previa autorizzazione del DS, sorvegliati dal personale individuato.

Durante le riunioni collegiali e i colloqui, per ragioni di sicurezza, non è consentita la presenza dei bambini nell'edificio scolastico.

Art. 2 Pre-orario/prescuola

Il personale incaricato del servizio di pre-orario/prescuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Il personale incaricato del servizio accoglie i bambini e segna la presenza sull'apposito registro. La collaboratrice scolastica è presente all'ingresso e sorveglia la porta. All'inizio del turno antimeridiano ogni insegnante prende in carico i propri alunni presenti al pre-scuola e li accompagna nella sezione/classe di appartenenza. Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima delle inizio delle lezioni.

Art. 3 Scuole dell'infanzia

Scuola dell'Infanzia “L’Aquilone”				
Ingresso alunni		Uscita alunni		
08.00 –09.15	Prima del pranzo 11.45 - 12.00	Dopo il pranzo 13.30 - 14.00	Uscita normale 15.45 – 16.00	Post-orario*
*Il servizio di post orario, a carico delle famiglie, è attivato solo in presenza di un numero adeguato di richieste e sarà affidato ad una Cooperativa esterna.				

Scuola dell'Infanzia “Il Faro” e “La Lanterna”					
Ingresso alunni		Uscita alunni			
Pre-orario (solo per gli iscritti) 07.30 - 08.15	Orario normale 08.15 - 09.15	Prima del pranzo 11.45 - 12.00	Dopo il pranzo 13.30 - 14.00	Orario normale 16.00 - 16.15	Post- orario*
*Il servizio di post orario, a carico delle famiglie, è attivato solo in presenza di un numero adeguato di richieste e sarà affidato ad una Cooperativa esterna.					

I bambini devono essere accompagnati in classe dai genitori e affidati alle docenti.

- I bambini per nessun motivo possono essere affidati a minori e a persone non autorizzate.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

- I bambini nuovi iscritti frequenteranno il turno antimeridiano per le prime due settimane di scuola.
- I genitori sono tenuti al massimo rispetto dell’orario di entrata e di uscita; in caso di ripetuti ritardi, gli interessati saranno convocati dal Dirigente Scolastico per i necessari chiarimenti. Ad ogni ritardo i genitori dovranno firmare l’apposito registro.
- Dopo un mese di assenze continuative, in assenza di valide giustificazioni, il bambino verrà depennato dagli iscritti e non potrà più frequentare la scuola nell’anno scolastico in corso.
- La richiesta di uscita alle al termine dell’orario antimeridiano comporterà l’esclusione della frequenza dell’orario pomeridiano. Rientri dei bambini saranno autorizzati esclusivamente per consentire agli stessi di seguire terapie, dietro presentazione del piano terapeutico.
- Durante le riunioni collegiali e i colloqui, per ragioni di sicurezza, non è consentita la presenza dei bambini nell’edificio scolastico.
- I genitori devono rivolgersi esclusivamente alle docenti di sezione per comunicazioni riguardanti i bambini.
- E’ vietato soffermarsi all’interno e/o all’esterno della scuola oltre il tempo necessario.
- Non è consentito introdurre all’interno della scuola passeggini o carrozzine.
- Per qualsiasi iniziativa dei genitori all’interno della scuola è indispensabile chiedere l’autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- Non verranno somministrati farmaci ai bambini (salvo farmaci salvavita).
- La normativa vigente non prevede l’obbligo della presentazione del certificato medico al rientro dopo un periodo di malattia. Per motivi di prudenza e rispetto si raccomanda che i bambini rientrino a scuola in buone condizioni di salute.
- E’ opportuno segnalare alle docenti eventuali malattie infettive in corso, in modo da darne comunicazione “anonima” agli altri genitori.
- Il Consiglio d’Istituto stipula annualmente una polizza assicurativa. I genitori sono invitati ad aderire versando una quota all’inizio dell’anno scolastico. Ogni infortunio verificatosi a scuola è denunciato alla società assicurativa.
- Non saranno apportate modifiche al menù, salvo che per motivi di salute e dietro presentazione di certificato medico o per motivi religiosi.
- Per precise disposizioni dell’Azienda Sanitaria Locale si possono consumare collettivamente a scuola

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

solo alimenti confezionati e riportanti gli allergeni.

Art. 4 Mensa

Il servizio mensa è organizzato dall'Ente comunale su iscrizione delle famiglie. Non è possibile apportate modifiche al menù, salvo che per motivi di salute e dietro presentazione di certificato medico o per motivi religiosi, con apposita richiesta da inoltrare all'ufficio competente.

I bambini vengono accompagnati nei locali mensa dai docenti previsti dall'organizzazione oraria dei vari plessi.

La sorveglianza avviene da parte delle docenti coadiuvate anche da una collaboratrice scolastica.

La vigilanza degli alunni diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi e autogestirsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatrice o dal docente di sezione eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico (Scuola dell'Infanzia).

Dopo la mensa i gruppi utilizzano le aule, il cortile, il giardino e la palestra in base all'organizzazione dei singoli plessi.

Ove possibile, possono riunirsi anche due o più gruppi nello stesso ambiente. Il collaboratore scolastico collabora nella vigilanza in palestra/cortile.

I docenti presenti a mensa, attendono che gli altri alunni che rientrano da casa siano stati accompagnati nelle rispettive aule dal docente previsto nell'organizzazione oraria, a quel punto accompagnano gli alunni nelle proprie aule supportate dal collaboratore di turno che sorveglia i corridoi.

Art. 6 Servizio di post-orario/postscuola

Il personale incaricato del servizio di post- scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico dopo il normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato domanda di iscrizione, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, consegna gli alunni direttamente ai genitori che vengono a prendere i figli a scuola.

Il personale incaricato del servizio registra la presenza e l'ora di uscita sull'apposito registro.

La collaboratrice scolastica è presente all'ingresso e sorveglia la porta.

Art. 7 lezioni in orario extrascolastico

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Nel caso di rientri pomeridiani per la frequenza di corsi opzionali o attività del corso musicale, gli alunni possono restare all'interno della scuola previa autorizzazione del DS, sorvegliati dal personale individuato.

Art. 8 LABORATORI di INFORMATICA E SCIENZE

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente. In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente. Le chiavi del laboratorio d'informatica sono custodite dalla collaboratrice scolastica, responsabile dell'aula. Al ritiro delle chiavi, si appone la firma su apposito registro; finita la lezione si riconsegnano le chiavi alla collaboratrice. In caso di necessità, contattare il referente informatico del plesso.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- Leggere il regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile d'informatica.
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati.
- Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione.
- Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
- Assegnare ad ogni alunno una postazione di lavoro, secondo la numerazione stabilita come da piantina del laboratorio, della quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.
- Username e password di accesso a internet vengono assegnate solo al personale docente della scuola e non agli alunni che in nessun modo dovranno venire in possesso delle credenziali.
- Vigilare circa la navigazione su internet degli alunni; il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Gli studenti che accedono al laboratorio di informatica:

- Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
- Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente.
- Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia).
- Non possono caricare o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri.

Si ricorda inoltre che:

L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; si consiglia, per quanto possibile, di non stampare fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.

USO DEI PC NELLE AULE

il pc della classe è uno strumento utile a tutti, per la gestione della classe e per le attività didattiche. se ne richiede il rispetto, la cura e l'osservanza delle seguenti regole.

- gli insegnanti usano il pc.
- gli alunni possono usare il pc solo con il permesso degli insegnanti e in loro presenza.
- è possibile accedere a contenuti che non violino il copyright.
- è vietato scaricare files o programmi sconosciuti e/o di dubbia provenienza.

USO PC SALA PROFESSORI

- l'uso del pc è vincolato ad attività prettamente scolastiche

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

- è possibile accedere a contenuti che non violino il copyright
- è vietato scaricare files sconosciuti e/o di dubbia provenienza
- i docenti sono pregati di utilizzare cartelle di condivisione, evitando l’uso delle chiavette usb e le conseguenti problematiche dovute a virus che potrebbero danneggiare i dispositivi.

Destinazione del laboratorio di scienze

In laboratorio accedono esclusivamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi.

Utilizzo del laboratorio

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche di natura scientifica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l’uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.

Compiti del docente

- Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
- Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
- L’insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all’inizio di ogni lezione di verificare l’integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all’inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
- Il laboratorio deve essere lasciato con la vetreria pulita e in perfetto ordine.

Compiti degli alunni

- Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.
- L’alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.
- L’alunno deve cooperare con l’insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
- Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
- E’ vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio

Norme generali

- Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l’uso del laboratorio non è stato

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l’uso dello stesso con il responsabile o con il Dirigente Scolastico.

- Quando l’aula non è occupata deve essere sempre chiusa a chiave. Ogni insegnante che preleva le chiavi deve apporre la firma sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica scientifica.
- Ogni eventuale danno o ogni mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile.
- I docenti che utilizzano l’aula devono provvedere a riporre negli armadi gli strumenti utilizzati.
- Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
- Nel caso di esperimenti “in corso” è necessario indicare, vicino ai materiali momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
- Non si può tenere impegnata (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi (oltre un mese).
- Tenere gli armadi sempre chiusi a chiave.

Art 9. Uso delle palestre

ALUNNI

Gli alunni:

1. Si recano dalla scuola alla palestra e viceversa, accompagnati dall’insegnante di scienze motorie e sportive e da un collaboratore scolastico nel caso in cui la classe della scuola secondaria si reca al palazzetto Parini.
2. Durante il tragitto, dovranno mantenere un comportamento corretto e mantenere un certo ordine.
3. Accedono al campo da gioco solamente se provvisti delle scarpe da ginnastica.
4. Non prenderanno parte alle attività pratiche se sprovvisti del materiale occorrente.
5. Non possono entrare nel magazzino degli attrezzi o usare gli attrezzi stessi se non con l’autorizzazione dell’insegnante.
6. Alla fine delle lezioni, collaboreranno con l’insegnante a rimuovere dalla palestra gli attrezzi che sono stati utilizzati.
7. Se per validi motivi non potranno prendere parte alla lezione pratica, dovranno presentare all’insegnante, la *giustificazione* scritta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
8. In caso di astensione per un lungo periodo dall’attività pratica (1 mese o più), dovranno presentare in segreteria la domanda di *esonero* dalle lezioni pratiche corredata dal relativo certificato medico.
9. Dovranno usare gli spogliatoi e i servizi annessi in maniera adeguata e nel rispetto dell’ambiente.
10. Negli spogliatoi dovranno mantenere un comportamento corretto, rispettando il tempo consentito per il cambio dei vestiti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico:

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

1. Provvede all'apertura e chiusura della palestra nel rispetto dell'orario delle lezioni; inoltre accompagnerà, insieme al docente di scienze motorie e sportive, la classe della scuola secondaria che dovrà recarsi al palazzetto Parini.
2. Provvede alla pulizia giornaliera degli spazi utilizzati e del magazzino degli attrezzi.
3. Collabora con l'insegnante a preparare gli attrezzi necessari allo svolgimento delle lezioni.
4. Ripone gli attrezzi nel magazzino, dopo che, con l'aiuto degli insegnanti, sono stati rimossi dalla palestra.
5. Controlla che il magazzino degli attrezzi sia in ordine.
6. Si renderà disponibile in caso di bisogno e ogni qualvolta l'insegnante riterrà necessaria la sua presenza.

Capitolo 4: Collaborazione scuola/famiglia

Art. 1 Giustificazioni delle assenze, entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa giustificazione sul diario/sul libretto delle assenze da parte di uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) che specifichi i motivi dell'assenza. Il diario/libretto viene utilizzato anche per la giustificazione dei ritardi, per la richiesta di entrata o uscita fuori orario e nel caso in cui un alunno, pur essendo presente nelle ore di lezione, non intenda usufruire del servizio mensa o trasporto.

Nella Scuola Secondaria di I grado il libretto delle giustificazioni viene assegnato all'inizio dell'anno al genitore o tutore che vi appone la propria firma.

L'insegnante della prima ora di lezione controlla le assenze e le relative giustificazioni prendendo nota sul registro di classe ed apponendo la sua firma sul libretto personale degli alunni o sul diario. L'assenza non giustificata dopo tre giorni comporta la convocazione a scuola di uno dei genitori.

Al termine di un'assenza per malattia non è più richiesto il certificato medico, attestante la guarigione. Per la tutela del singolo alunno e della salute della comunità scolastica, si invitano le famiglie ad essere maggiormente accorte nella verifica dello stato di salute dei propri figli.

I genitori devono informare i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.

In caso di assenze saltuarie e frequenti, che compromettono il regolare processo di apprendimento, il Dirigente Scolastico chiede giustificazione alla famiglia. Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dell'obbligo scolastico.

Si ricorda che per la Scuola Secondaria di primo grado l'ammissione alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione è subordinata alla frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Per la Scuola dell'Infanzia i genitori sono tenuti al massimo rispetto dell'orario di entrata e di uscita; in caso di ripetuti ritardi, gli interessati saranno convocati dal Dirigente Scolastico per i necessari chiarimenti. Ad ogni ritardo i genitori dovranno firmare l'apposito registro.

Le assenze vengono giustificate oralmente dai genitori o da chi ne fa le veci.

Dopo un mese di assenze continuative, in assenza di valide giustificazioni, il bambino verrà depennato dagli iscritti e non potrà più frequentare la scuola nell'anno scolastico in corso.

Art. 2 Comunicazioni giornaliere/colloqui periodici individuali/assemblee genitori

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Per facilitare la comunicazione con le famiglie viene utilizzato il diario sul quale, oltre ai compiti per casa, verrà annotata qualsiasi informazione, sia da parte dei docenti, sia da parte dei genitori.

Le date delle assemblee e dei colloqui individuali sono fissati come da calendario.

I genitori sono invitati a partecipare agli incontri con i docenti, per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia. I colloqui con i docenti devono essere richiesti attraverso comunicazione sul diario.

Per la Scuola Secondaria sono previsti due incontri pomeridiani, nel primo e nel secondo quadrimestre, con la possibilità di colloquio con tutti i docenti.

Art. 3 Compiti a casa

Il valore formativo dei compiti a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.

La correzione, per scelta dei docenti, può essere fatta individualmente o collettivamente. La scuola valuta l'impegno e la costanza nello svolgimento dei compiti, più che la correttezza. I genitori, se possibile, sorvegliano l'impegno dei figli e li aiutano nell'organizzare i tempi di lavoro.

Art. 4 Materiale didattico

La scuola fornisce, per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi acquistati con fondi comunali e ministeriali.

Nella scuola secondaria i libri di testo sono acquistati dalla famiglia. Per alcuni testi è possibile richiedere libri in comodato d'uso

Per ciascun anno scolastico sono disponibili alcune copie dei libri di testo triennali in adozione che, per delibera del Cdl possono essere date in comodato d'uso. Possono farne richiesta ENTRO E NON OLTRE il 15 agosto tutte le famiglie che hanno i prescritti requisiti.

L'assegnazione delle copie disponibili avverrà in base alla graduatoria. Non potranno farne richiesta le famiglie che già usufruiscono della DOTE SCUOLA. I testi saranno consegnati a settembre. I libri richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità. Le famiglie saranno informate tramite mail dell'ottenimento dei testi. La concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi, è subordinata alla assegnazione del contributo per l'acquisto di libri in tale modalità.

1. Il comodatario si impegnerà, per iscritto, a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

2. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

	<p>Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

3. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità.

4. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi. Se non avverrà la restituzione o i testi comprati risulteranno danneggiati, l'Istituto addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto. L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione

Capitolo 5: Viaggi e visite di istruzione

Le uscite sul territorio, previste dalla programmazione, sono comunicate ai genitori.

I genitori devono autorizzare la partecipazione del figlio ad ogni viaggio di istruzione sottoscrivendo un modulo che verrà consegnato dai docenti. I ragazzi che, per motivi eccezionali, non partecipano all'uscita, sono inseriti in un'altra classe della scuola.

I viaggi di istruzione si svolgono, di norma, noleggiando un autobus o, talvolta, utilizzando i mezzi di trasporto di linea. I costi del viaggio sono coperti dal contributo delle famiglie.

1. Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal POF.

2. Il COLLEGIO DEI DOCENTI esamina la programmazione generale delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai consigli di classe e di interclasse o da singoli docenti e le integra con il P.O.F.

3. Il CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE, sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte di viaggi e di visite guidate formulate dai docenti che illustrano gli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa e indicano con precisione su apposita scheda:

- l'itinerario e le mete;
- le date previste per l'effettuazione;
- il numero degli allievi;
- il mezzo di trasporto richiesto;
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovranno essere individuati il docente organizzatore e un docente supplente in caso di assenza del titolare;

In particolare in questa sede si valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie.

4. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO approva il Programma delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione dopo aver verificato la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

Il Consiglio d'Istituto adotta i seguenti criteri generali e organizzativi per l'attuazione delle varie iniziative:

1. COSTI ED ONERI:

Dal momento che visite guidate e viaggi di istruzione fanno parte della programmazione didattica

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

ed educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano partecipare tutti gli allievi della classe, contenendo in particolare le spese entro

limiti ragionevoli per non gravare sul bilancio delle famiglie.

2. AGENZIE: Per l'organizzazione delle visite guidate l'Istituto si avvarrà di agenzie seguendo la normativa vigente.

3. PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI:

a. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 75 % degli studenti frequentanti. Per il computo della percentuale si dovrà sottrarre anche il numero di studenti che il Consiglio di Classe, per deliberati motivi, avrà ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa.

b. Alle visite sarebbe auspicabile comunque la partecipazione dell'intera classe. Le eventuali assenze vanno giustificate. La scuola non organizza, di norma, attività didattiche alternative al viaggio d'istruzione. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi, appurati e sanzionati dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di classe/interclasse, non aderiscono all'uscita, possono essere obbligati a frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dall'Istituto.

4. PERIODO E TEMPI DI EFFETTUAZIONE

a. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni; inoltre non possono effettuarsi nei periodi di sospensione delle lezioni per attività istituzionali (scrutini e riunioni di organi collegiali).

b. Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo se durante i giorni festivi e per le visite ai parchi nazionali italiani qualora le condizioni climatiche ne consentano l'accesso solo a tarda primavera.

c. Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti, potranno essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto sentito il parere del collegio dei docenti.

DESIGNAZIONE DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i gli insegnanti che hanno diretta conoscenza della classe, favorendo un avvicendamento degli stessi. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare

la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.

Il Dirigente scolastico procederà alle designazioni secondo i seguenti criteri:

a. N° 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di 2 docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale.

b. È opportuno che gli alunni diversamente abili siano accompagnati dall'insegnante di sostegno; nel caso in cui tale docente non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di classe/interclasse con un altro insegnante della classe.

c. Eventuali deroghe in merito al numero degli accompagnatori potranno essere autorizzate dal Dirigente

2. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente organizzatore.

3. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione alle visite guidate anche del personale ATA.

COMPETENZE DEI DOCENTI

1. Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla segreteria, in unica soluzione, autorizzazione e adesioni almeno 10 giorni prima della visita guidata o del viaggio d'istruzione e coordinare il versamento del relativo saldo da parte dei genitori rappresentanti di classe.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

2. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti alla visita o al viaggio, fermo restando il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

3. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno compilare e far pervenire alla segreteria, entro 5 giorni, la scheda predisposta in merito al "sondaggio di qualità" sull'iniziativa effettuata. Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alla ditta di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

NORME PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

1. Per la partecipazione dell'alunno sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare, ricordando che tale autorizzazione non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dalle norme vigenti: i docenti devono assicurare la costante e assidua vigilanza sugli alunni.
2. Il consiglio di classe/Interclasse valuta la possibilità di partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo – formative dell'istituzione scolastica.
- Osservare scrupolosamente le regole del viver civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- Evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi.
- Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante.
- Mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi senza esplicita autorizzazione e essere puntuali agli appuntamenti della giornata.
- Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.
- Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo.

2. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare la partecipazione dell'alunno a successive uscite didattiche.

Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inadempienza del seguente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente. In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

Cap. 6: Corso Musicale

All'interno del curriculum della Scuola Secondaria di primo grado "P.Tibaldi" è stato attivato, secondo le modalità previste dal D. M. 201 del 6 agosto 1999, l'indirizzo musicale.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni, sono pianoforte, chitarra, percussioni e

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

flauto traverso.

La scuola, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi educativi e didattici:

- Promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- Offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- Fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con difficoltà
- Accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- Avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività.
- Abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo

1 ISCRIZIONE AI CORSI

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando apposito modulo predisposto dalla scuola.

In occasione dell'iscrizione la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento: tale indicazione non è vincolante per la commissione e la scuola, ma si intende come puramente indicativa.

Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una apposita prova orientativo -attitudinale predisposta dalla Scuola (art. 3), sulla base della quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno. L'eventuale studio privato di uno strumento va specificato nella domanda di iscrizione, nella fase di perfezionamento in segreteria; qualora corrisponda ad uno degli strumenti proposti nell'ambito dell'indirizzo musicale, è possibile presentare l'esecuzione di un brano in sede di prova attitudinale.

La data della prova attitudinale viene comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

2 SCELTA DELLO STRUMENTO

Gli strumenti oggetto di insegnamento sono individuati tra i quattro previsti dall'ordinamento, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza: all'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione non è in alcun modo vincolante.

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria.

L'orientamento dei docenti, che indicheranno lo strumento più adatto, non è sindacabile, anche se, nei

limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova
- opzioni espresse in fase di iscrizione
- studio pregresso di uno strumento
- equeterogeneità nella composizione delle classi di strumento.

3 RINUNCIA di ISCRIZIONE AI CORSI

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale di cui all’art. 4 e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all’iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla comunicazione dell’esito della prova.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute, in corso d’anno o durante l’intero triennio, salvo trasferimento dell’alunno ad altro istituto.

- Per gli alunni non ammessi alla classe successiva l’iscrizione al corso non sarà automatica, ma su richiesta dei genitori.

4 PROVA ATTITUDINALE

- La prova è costituita dalle seguenti prove:
- Discriminazione delle altezze
- Memoria tonale
- Memoria ritmica
- Intonazione

Eventuale esecuzione di brano musicale (solo per chi avesse già studiato uno strumento).

I risultati conseguiti nelle prove concorreranno a determinare il punteggio della prova attitudinale che verrà riportato in una scheda personale, in modo che la commissione possa comporre una graduatoria di merito.

La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l’anno scolastico di riferimento (indicativamente 24, 6 per ogni strumento).

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Al termine della prova sarà pubblicata all’albo dell’istituto la graduatoria di merito: in base ai posti disponibili si individueranno gli alunni che potranno accedere allo studio dello strumento.

In caso di parità di punteggio per l’ammissione, si procederà a sorteggio.

La Commissione sarà composta dai docenti di strumento musicale, dal docente referente del corso.

5-UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

- Ammissione al corso ad indirizzo musicale
 - Scelta dello strumento musicale
 - Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l’anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.
- La graduatoria, esito del giudizio insindacabile della Commissione, verrà affissa all’albo e sul sito istituzionale della scuola.

6 – ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte ore settimanale di 33 ore.

In particolare “le ore di insegnamento” sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell’anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest’ultimo insegnamento – un’ora settimanale per classe – può essere impartito anche per gruppi strumentali” (art.3 D.M. 201 del 6/08/1999).

Gli alunni non saranno inseriti in un unico gruppo, ma saranno distribuiti in massimo due classi che classi verranno formate secondo il protocollo di continuità approvato dal Consiglio di Istituto.

7 -ADEMPIMENTI DELLA FAMIGLIA

La famiglia garantisce la frequenza dell’intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le Manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative e non

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

La famiglia si impegna a procurare lo strumento musicale che servirà per lo studio triennale.

8 -ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d’Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate
- avere cura dell’equipaggiamento strumentale, sul quale la scuola non ha nessuna responsabilità
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Si fa presente che l’orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale e all’ammissibilità allo scrutinio finale.

Cap. 7 Iniziative dei genitori

Per qualsiasi iniziativa dei genitori all’interno della scuola è indispensabile chiedere l’autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Art. 1 Assemblee dei Genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell’Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda, in cui è specificato l’ordine del giorno, da presentare al Dirigente almeno sette giorni prima della riunione. All’interno di ogni edificio scolastico è possibile esporre in appositi spazi o Albi le comunicazioni generali dei genitori.

Art. 2 Comitato Genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse possono costituire un Comitato dei Genitori comunque riconosciuto dalla normativa vigente.

Esso si avvale di un proprio Regolamento interno.

Il Comitato Genitori svolge una funzione di collegamento tra i Rappresentanti di Intersezione/classe, cercando anche gli opportuni raccordi con i Rappresentanti eletti in Consiglio d’Istituto. Il Comitato Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d’Istituto dovranno tenere conto ai fini del P.T.O.F. e dei progetti.

Art. 3 Associazione Genitori

I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti.

Cap. 8 Infortuni

In caso di lieve infortunio, i ragazzi ricevono le prime cure dal personale scolastico.

Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni, i genitori sono convocati immediatamente a scuola: se non sono reperibili, i docenti richiedono l’intervento del servizio di soccorso urgente.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione: i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.

Cap. 9 Somministrazione medicinali

Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola; solo per casi particolari e per situazioni che possono compromettere la regolare frequenza, i genitori possono richiedere di autorizzare il personale docente a somministrare il medicinale previa presentazione del certificato medico che indichi la posologia e la modalità di somministrazione dei farmaci e la compilazione del modulo "Autorizzazione alla somministrazione di medicinali indispensabili".

Cap.10 Uso dei distributori

L'uso dei distributori è riservato al personale docente e ATA

Cap. 11 Distribuzione di dolci o altri cibi

Per disposizione dell'ASL, a scuola non possono essere distribuiti cibi preparati in casa; in casi eccezionali è consentito portare dolci confezionati per i quali devono essere sempre indicati gli allergeni.

Cap. 12 Uso del cellulare

E' richiesto ai ragazzi di non portare a scuola il cellulare: la scuola non risponde per furto, danneggiamento, smarrimento degli apparecchi . Tutte le chiamate di emergenza possono essere effettuate dal telefono della scuola.

L'uso del cellulare in orario scolastico(intervalli e mensa compresi) comporta il ritiro dello stesso che verrà custodito in cassaforte in attesa della restituzione ai genitori. In questa circostanza la scuola declina ogni responsabilità circa lo stato e il funzionamento del cellulare.

Capitolo 13: Patto Educativo di corresponsabilità scuola-famiglia

Art. 1 doveri della scuola

- ❖ elaborare un curriculum adeguato alle finalità educative e a perseguire gli obiettivi formativi indicati;
- ❖ raggiungere uno standard adeguato di competenze;
- ❖ informare le famiglie sul percorso formativo dei figli, sull'organizzazione e sulle iniziative della scuola tramite il diario o il quaderno delle comunicazioni, circolari, lettere e contatti telefonici;
- ❖ ascoltare e coinvolgere le famiglie, richiamandole ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

- ❖ creare un ambiente stimolante e sereno, finalizzato allo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno anche attraverso le attività laboratoriali;
- ❖ veicolare la cultura della legalità;
- ❖ fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in particolare quelli relativi all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici;
- ❖ prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.

Art. 2 Doveri dei genitori

- ❖ condividere l'offerta formativa e le scelte della scuola;
- ❖ stabilire un rapporto di fiducia, di dialogo e di collaborazione con tutti gli operatori della scuola consentendo ai docenti di dare continuità alla loro azione educativa;
- ❖ condividere e rispettare quanto stabilito nei regolamenti;
- ❖ assicurare che i figli frequentino la scuola con regolarità, rispettino gli orari e dispongano sempre del materiale necessario;
- ❖ informare con tempestività gli insegnanti di eventuali problemi che possano influenzare il rendimento e il comportamento dei loro figli;
- ❖ controllare quotidianamente le comunicazioni che la scuola trasmette;
- ❖ discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
- ❖ rivolgersi ai docenti per risolvere eventuali situazioni di disagio;
- ❖ partecipare agli incontri di informazione generale sulla scuola e sul percorso formativo;
- ❖ partecipare agli incontri di formazione tenuti da esperti;
- ❖ collaborare alla compilazione dei questionari per la valutazione del POF.

Art. 3 Doveri degli alunni

- ❖ condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano dell'Offerta formativa e dei regolamenti, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità;
- ❖ far visionare e firmare sistematicamente dai genitori le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- ❖ frequentare regolarmente la scuola e rispettare puntualmente gli orari;
- ❖ rispettare l'ambiente scolastico;
- ❖ aver cura del proprio materiale;
- ❖ tenere un comportamento corretto con i compagni, gli insegnanti e con tutto il personale della scuola;
- ❖ favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà;
- ❖ evitare le aggressioni verbali e gli atti di violenza;
- ❖ dedicarsi con impegno alle attività didattiche;
- ❖ curare al meglio l'esecuzione di ogni incarico assegnato;
- ❖ spegnere il cellulare durante le lezioni e in tutti gli ambienti scolastici;

	<p align="center">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	--	---

- ❖ avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico: in particolare non usare trucco pesante, non portare piercing sporgenti, catene, oggetti metallici e monili che possano diventare pericolosi nella relazione con gli altri.

Art.4 Interventi disciplinari

I docenti sono consapevoli che un sano rapporto educativo non può e non deve essere basato sulle punizioni, ma sul confronto e sul dialogo, sullo sviluppo e potenziamento del senso di responsabilità.

Sono previsti, tuttavia, provvedimenti disciplinari per evitare che gravi mancanze sul piano educativo e/o didattico possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Interventi disciplinari	Tipologia delle mancanze	Organo competente a intervenire
1. Ammonizione in classe: - richiamo verbale - richiamo scritto sul quaderno delle comunicazioni e sul registro di classe - convocazione dei genitori	- Scarsa puntualità - Frequenza irregolare della scuola - Scarso impegno - Incuria per il proprio materiale - Mancanza di rispetto per l'ambiente e le attrezzature scolastiche - Assenze ingiustificate - Comportamento scorretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola - Negligenza abituale	Docente Dirigente scolastico
2. Ritiro del cellulare e restituzione dello stesso a un genitore	- Cellulare acceso e/o usato	Docente D S.
3. Sospensione con o senza obbligo di frequenza 4. Lavori socialmente utili (riordino scaffali, libri della biblioteca, materiali didattici ecc) 5. Risarcimento del danno prodotto alle strutture o al materiale dei compagni	- Comportamenti scorretti che danneggiano le persone e gli ambienti. - Offese alla morale e oltraggio all'Istituto o al corpo docente. - Atti di bullismo. - Atti di vandalismo/danneggiamento con accertata responsabilità	Equipe pedagogica o Consiglio di Classe

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

- Tutti i provvedimenti vengono trascritti sul registro di classe e/o sul registro dei verbali con l'indicazione delle motivazioni.
- La famiglia viene informata tramite comunicazione scritta, nei casi più gravi anche telefonicamente.
- La famiglia ha il diritto di far ricorso scritto all'Organo di garanzia (DS, Docente Vicario, Collaboratore di plesso e Presidente del Consiglio d'Istituto) entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare.
- Tutti i provvedimenti messi in atto concorrono alla valutazione del comportamento.

**Capitolo 14: regolamento per l'attività negoziale
per la fornitura di beni, servizi e prestazione d'opera**

Art. 1 – Premessa

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.l. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97
– D. lgs. 296/97;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari

VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTO il D. lgs. vo 50/2016 modificato dal decreto legislativo 19/4/2017 n.56;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Istituto adotta il seguente Regolamento delle attività negoziali.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Il presente regolamento sarà sottoposto a verifica di attuazione ad un anno dall'approvazione e sulla base di tale verifica potranno essere apportate variazioni.

Variazioni potranno essere sempre apportate su richiesta del Consiglio.

Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

L'istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti e interventi approvati nell'ambito dei PON.

L'Istituzione scolastica, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero: per importi sino a € 40.000,00 si applica alternativa la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001 salva la possibilità di procedere con l'affidamento diretto come stabilito dall' art 25 del decreto legislativo n.56/2017.

Per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

Art. 3 - Divieto di frazionamento

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata, al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

Nel rispetto del divieto di frazionamento è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 4 - L'attività negoziale del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.l. n.44.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Procedure acquisti

E' data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere , nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie o semplificate qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene , servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, alla comparazioni di costi e preventivi .

Art. 6 – Albo fornitori

L'Istituto scolastico si dota di un albo fornitori per categorie merceologiche .

Per essere inseriti all'albo, le ditte saranno avviate annualmente tramite il sito della scuola nei mesi di giugno e settembre.

La consultazione dell'albo non vincola l'istituzione scolastica per l'affidamento della commessa.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado “PELLEGRINO TIBALDI” via Manzoni, 19 Scuole primarie “CHIARA E FRANCESCO D’ASSISI” via Casartelli, 1 “GIOVANNI PAOLO II” via Colombo, 22 - “ERNESTO BIANCHI” via Daverio, 38 Scuole dell’infanzia “LA LANTERNA” via Colombo, 24 “IL FARO” via Colombo, 22 – “L’AQUILONE” via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Art. 7 – Trasparenza

l’Istituto Scolastico pubblica le determinazioni dirigenziali sul sito web –albo on line e nella sezione Amministrazione trasparente.

Vengono inoltre pubblicati annualmente l’elenco dei CIG utilizzati e trimestralmente l’indice di pagamento delle fatture.

Art. 8 - Mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l’utilizzo di strumenti informatici, salvo che l’utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 1, o che l’acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.

E’ fatto obbligo di adesione al sistema convenzionale previsto dall’art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

L’istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico (per beni e servizi non compresi in convenzioni CONSIP) attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:

- al MEPA
- al mercato elettronico ARCA.

Qualora intervengano successive disposizioni legislative che regolino l’utilizzo dei mercati elettronici, l’Istituto adeguerà le proprie procedure in ottemperanza a tali norme.

In seguito ad indagini di mercato, l’Istituto si avvarrà di altre forme di mercato, al fine di ottemperare ai principi di economicità, rispettando le norme vigenti.

Art. 9– Contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa

In attuazione ed esecuzione dell’art. 40, comma 2, del D.l. 44/2001, l’affidamento dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura.

Il progetto formativo deve essere previsto dal POF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti.

Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l’istituzione scolastica attraverso consultazioni interne tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 10 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell’apposita sezione del proprio sito web.

Entro il limite di spesa stabilito dal consiglio d’istituto, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea [nei casi di progetti che richiedano competenze linguistiche è consentito il possesso della cittadinanza di stati madrelingua per la competenza richiesta];
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano

l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 (docenti) e 57 (ATA) del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - il corrispettivo proposto per la prestazione nel rispetto dei limiti deliberati dal Consiglio d'istituto Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 11 – Individuazione degli esperti esterni/interni

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. I Criteri di selezione, calibrati sulla base delle necessità saranno i seguenti:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'istituto valutate progressivamente.

L'Istituto si riserva di aderire a selezioni promosse in rete con altre scuole.

Art. 12 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lvo. n°165/2001.

Art. 13 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
- le modalità del pagamento del corrispettivo

- eventuali rimborsi spese

I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al C.C.N.L. del comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al decreto Interministeriale 12-10-1995, n. 326;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

- compensi forfettari adeguati alle tariffe vigenti sul mercato purchè compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

- Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 14 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente

quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 15 - Minute Spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l' esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del DSGA ai sensi dell' art. 32 del D.l. n. 44/2001.

Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d' ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11 Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- materiale per piccola manutenzione edifici;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal DSGA vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

Il DSGA provvede alla registrazione cronologica delle spese.

Art. 16- Contratti di sponsorizzazione.

Regola i contratti di sponsorizzazione l'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, pertanto si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

Art. 17-Acquisti in rete

L'Istituto si riserva di aderire ad acquisti promossi in rete con altre scuole.

Art. 18- Iniziative promozionali

L'Istituto scolastico aderisce ad iniziative promozionali di enti commerciali con raccolta punti per beni a favore degli alunni a condizione che:

- Non compaia il nome dell'Istituto associato all'ente commerciale
- Non sia fatta discriminazione tra enti concorrenti
- Non vengano promossi inviti all'acquisto a nome dell'Istituto
- Non venga introdotto materiale pubblicitario all'interno della scuola. I beni così acquisiti sono inseriti nell'inventario della scuola.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1 Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 - codice univoco: UF1VF2 Cod. Mecc. COIC823008 www.comprensivocantu.gov.it</p> <p style="text-align: center;">Scuola secondaria di primo grado "PELLEGRINO TIBALDI" via Manzoni, 19 Scuole primarie "CHIARA E FRANCESCO D'ASSISI" via Casartelli, 1 "GIOVANNI PAOLO II" via Colombo, 22 - "ERNESTO BIANCHI" via Daverio, 38 Scuole dell'infanzia "LA LANTERNA" via Colombo, 24 "IL FARO" via Colombo, 22 – "L'AQUILONE" via Daverio, 38</p>	
---	---	---

Art. 1 Approvazione del Regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Art. 2 Modifiche al regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di istituto. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Il presente regolamento è stato approvato dal Cdi in data 25/10/2017 con delibera n° 77