



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Inzago

Via Giacomo Leopardi – 20065 Inzago (MI)

Tel. 02/9549953 – 02/9549069 - Fax 02/95314043

E mail: miic8ca003@istruzione.it – Posta elettronica certificata: MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Edizione n. 5 versione n. 1

Adottato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 65 del 28 giugno 2018

Integrato con delibere n. 4 e n. 5 del 28 febbraio 2019



INDICE

PARTE I – NORME COMUNI

- 1.1 Rapporto scuola – famiglia
- 1.2 Condizioni ambientali
- 1.3 Vigilanza degli alunni
- 1.4 Assenze e ritardi del docente
- 1.5 Scioperi e assemblee sindacali
- 1.6 Calendario scolastico annuale
- 1.7 Iscrizioni alle scuole e capacità di accoglienza
- 1.8 Collaborazioni esterne
- 1.9 Orario dell'ufficio di Segreteria
- 1.10 Servizi parascolastici
- 1.11 Somministrazione di farmaci a scuola
- 1.12 Intervento in caso di malessere dell'alunno
- 1.13 Disposizioni di sicurezza
- 1.14 Responsabilità per danni.

PARTE II – SCUOLA DELL'INFANZIA

- 2.1 Rapporto scuola - famiglia
- 2.2 Formazione delle sezioni
- 2.3 Anticipi
- 2.4 Accoglienza dei nuovi iscritti
- 2.5 Orario di funzionamento
- 2.6 Ingresso
- 2.7 Ritardi
- 2.8 Ricreazione
- 2.9 Uscita
- 2.10 Assenze
- 2.11 Corredo

PARTE III – SCUOLA PRIMARIA

- 3.1 Rapporto scuola – famiglia
- 3.2 Formazione delle classi e assegnazione dei docenti
- 3.3 Orario di funzionamento delle classi
- 3.4 Ingresso
- 3.5 Intervallo
- 3.6 Uscita al termine delle lezioni
- 3.7 Assenze degli alunni
- 3.8 Ritardi degli alunni
- 3.9 Permessi e uscite fuori orario / delega da parte dei genitori
- 3.10 Materiale occorrente
- 3.11 Provvedimenti disciplinari



PARTE IV – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- 4.1 Finalità della scuola – Rapporto con la famiglia
- 4.2 Formazione delle classi e assegnazione dei docenti
- 4.3 Orario di funzionamento delle classi
- 4.4 Ingresso
- 4.5 Intervallo
- 4.6 Uscita al termine delle lezioni
- 4.7 Assenze degli alunni
- 4.8 Ritardi degli alunni
- 4.9 Permessi e uscite fuori orario / Delega da parte dei genitori
- 4.10 Materiale occorrente / Uso del “libretto personale” e del diario
- 4.11 Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici
- 4.12 Provvedimenti disciplinari
- 4.13 Patto educativo di corresponsabilità.

✓ **APPENDICE 1**

Regolamento del Consiglio d'Istituto

✓ **APPENDICE 2**

Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di primo grado

✓ **APPENDICE 3**

Patto educativo di corresponsabilità

✓ **APPENDICE 4**

Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

✓ **APPENDICE 5**

Regolamento per la disciplina delle attività negoziali inerenti servizi, forniture e gestione delle minute spese

✓ **APPENDICE 6**

Regolamento volto a disciplinare le attività inerenti il reclutamento di esperti



Il Consiglio d'Istituto

Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994 n. 297;
Visto il D. Lgs. n. 150/2009;
Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
Visto il D.P.R. 28/08/2018, n. 129;

emana il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

adottato con delibera n. 65 del Consiglio d'Istituto del 28 giugno 2018
integrato con delibere n. 4 e n. 5 del 28 febbraio 2019

La Scuola, nello svolgimento della propria azione educativa diretta a promuovere lo sviluppo armonico e integrale degli alunni, collabora con la famiglia. A tal fine che la Scuola fornisce alle famiglie e al personale scolastico le presenti informazioni sulle norme che regolano la vita della comunità scolastica.

PARTE I – NORME COMUNI

1. 1 - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico è dato modo alla scuola e alle famiglie di rapportarsi e confrontarsi durante momenti di carattere comune ed individuale che hanno luogo generalmente nella sede scolastica frequentata dai figli.

All'interno della Scuola sono previsti, oltre agli Organi Collegiali istituiti dalla normativa vigente, gruppi di lavoro che prevedono la presenza anche dei genitori. Essi operano secondo obiettivi specifici che possono anche variare rispetto ai diversi ordini scolastici di riferimento. L'Istituzione Scolastica, con atto formale, riconosce compiti e ruoli ai diversi gruppi di lavoro che procedono autonomamente sulla base di progetti riconosciuti e documentati.

1. 2 - CONDIZIONI AMBIENTALI

L'alunno ha il diritto di essere accolto giornalmente in un ambiente pulito, ordinato ed organizzato. L'attività didattica è compito dei docenti. La pulizia e la cura degli ambienti è assicurata dai collaboratori scolastici.

Le due funzioni prevedono costanti collaborazioni. Il personale scolastico, durante i momenti di relazione con gli alunni, assume il ruolo proprio dell'adulto che opera in un contesto educativo: a tale ruolo detto personale deve adeguare il proprio agire.

L'alunno nell'ambiente scolastico veste in modo decoroso e ordinato; si comporta, in ogni momento della giornata, compreso l'intervallo, in modo da non recare danno a se stesso, alle persone e alle cose proprie o altrui; ha cura dei propri indumenti e del proprio materiale, utilizza le attrezzature didattiche secondo la loro funzione.

E' assolutamente vietato fumare nell'ambiente scolastico, nei cortili e in ogni altro spazio esterno di pertinenza dell'Istituto.

Non è permesso agli alunni e al personale scolastico l'uso del telefono cellulare e l'introduzione di oggetti estranei all'attività scolastica.

1. 3 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico. L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I docenti svolgono la funzione di vigilanza: durante le ore di lezione, durante gli intervalli, durante l'uscita degli alunni da scuola. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. I collaboratori scolastici hanno il compito di: vigilare sugli alunni durante l'entrata e l'uscita dall'edificio, collaborare con i



docenti durante l'intervallo, occuparsi della sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza del docente.

Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici favoriscono l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive temporaneamente di docenti, presidiano le aule interessate al cambio di turno e segnalano tempestivamente ai responsabili delle scuole eventuali emergenze.

Durante lo svolgimento delle lezioni, l'atrio, i corridoi e i bagni dei vari piani della scuola sono costantemente sorvegliati dai collaboratori scolastici che si dislocano nei punti concordati e più idonei ad assicurare l'indispensabile sorveglianza e il tempestivo intervento laddove richiesto.

Durante l'orario delle lezioni è proibito l'ingresso nelle aule alle persone esterne alla scuola non autorizzate. Nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali, delle assemblee di classe o di sezione non è consentita la presenza degli alunni all'interno degli edifici scolastici, poiché il personale scolastico risulta impegnato e non può esercitare la necessaria sorveglianza.

1. 4 - ASSENZE E RITARDI DEL DOCENTE

In caso di assenza o ritardo del docente, comunicato tempestivamente alla Segreteria, si procede secondo il "Piano di sorveglianza" messo in atto dai docenti presenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici. In caso di suddivisione degli alunni in altre classi, si fa riferimento allo schema di ripartizione approntato dai docenti all'inizio dell'anno.

1. 5 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero degli insegnanti, le famiglie vengono tempestivamente informate del fatto che in tale evenienza l'attività didattica può subire variazioni. La sorveglianza e l'assistenza da parte dell'istituzione scolastica è comunque assicurata agli alunni presenti nelle sedi scolastiche.

Poiché il personale ha facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, qualora non sia possibile conoscere in anticipo l'adesione del personale, ne viene data comunicazione alle famiglie degli alunni invitandole ad accompagnare, il giorno dello sciopero, i figli a scuola, per verificare la possibilità di apertura dell'edificio scolastico e l'accoglienza di tutti gli alunni o solo di una parte.

Le famiglie vengono informate per tempo circa lo svolgersi delle assemblee del personale scolastico. L'Istituto garantisce il mantenimento dei servizi necessari, variando l'orario d'entrata o di uscita degli alunni a seconda delle adesioni espresse dal personale scolastico.

1. 6 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

La calendarizzazione dell'attività scolastica è deliberata dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei calendari scolastici nazionale e regionale, sulla base delle esigenze dell'utenza, sentiti i Comuni in quanto enti competenti ad assicurare i servizi per il diritto allo studio.

Il calendario d'Istituto, per l'anno successivo, è comunicato alle famiglie prima del termine dell'anno scolastico ed è quindi pubblicato sul sito web della Scuola.

1. 7 - ISCRIZIONI ALLE SCUOLE E CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA

In vista delle iscrizioni il Consiglio d'Istituto, in ottemperanza alle norme vigenti, definisce i modelli orari dell'offerta formativa nonché la capienza delle scuole, non soltanto con riferimento agli spazi fisici delle aule, ma anche rispetto alle dotazioni strutturali e alla strumentazione didattica.

Il Consiglio d'Istituto ha cura di deliberare possibilmente prima dell'attivazione della procedura delle iscrizioni e comunque prima della sua conclusione, i criteri di accettazione delle istanze in caso di eccedenza rispetto al numero massimo programmato; il criterio non potrà consistere nell'ordine temporale di presentazione delle domande.

Per quanto attiene la scuola dell'infanzia, il Consiglio d'Istituto delibera inoltre i criteri per la composizione di eventuali liste di attesa e se le stesse liste d'attesa siano da valutare con riferimento al singolo plesso, a tutti i plessi ubicati nel medesimo comune o a tutti i plessi facenti parte dell'Istituzione scolastica.

1. 8 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Oltre al personale scolastico, accedono alla scuola e alle classi gli educatori professionali gestiti contrattualmente dai Comuni (nelle diverse forme) per interventi di aiuto alla persona, di facilitazione nelle relazioni sociali e nella comunicazione.



La scuola si può avvalere dell'intervento della figura dello "psicopedagoga", l'intervento professionale di osservazione delle dinamiche di classe e il contatto diretto con gli alunni potrà avere luogo solo in seguito a formale autorizzazione rilasciata dai genitori.

Per la realizzazione di specifici progetti o attività deliberati dagli Organi Collegiali, è permesso l'accesso alla scuola e alle classi a collaboratori ed esperti esterni. L'autorizzazione per tali ingressi deve essere sempre richiesta e motivata per iscritto anticipatamente al Dirigente Scolastico.

In ogni caso, responsabile dell'attività didattica e relazionale è sempre e comunque il docente nella cui classe si realizza l'attività; egli deve coordinare e gestire la collaborazione con l'esperto sotto gli aspetti organizzativi, disciplinari e interpersonali.

1. 9 - ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

A supporto dell'offerta formativa erogata dalla Scuola, l'Ufficio di Segreteria (Via Leopardi - tel.02 95 49 953) è aperto al pubblico secondo l'orario e il calendario approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le esigenze dell'utenza.

Essendo il lavoro della Segreteria suddiviso per settori; per le loro richieste gli utenti si rivolgeranno al personale di competenza specifica, secondo l'organigramma esposto allo sportello di ricevimento.

I servizi parascolastici (mensa, trasporto, pre e post – scuola) là dove richiesti ed istituiti, sono gestiti dalle Amministrazioni Comunali.

1. 10 - SERVIZI PARASCOLASTICI

I servizi di pre, post scuola, mensa e trasporto sono di competenza dell'Ente Locale. Le famiglie che intendono usufruirne s'impegnano al rispetto delle regole e delle modalità stabilite dall'Ente Locale, in accordo con l'Istituto. Qualora gli alunni frequentanti assumessero comportamenti, in contrasto con le norme stabilite, l'Istituto provvederà alla segnalazione all'Ente Locale.

1. 11 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione dei farmaci agli alunni la scuola fa riferimento a quanto indicato nel "Protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola", sottoscritto dalla ASL MI2 e dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Milano, in data 3.12.2004. Nel documento si prescrive:

- a. i farmaci a scuola non devono essere somministrati agli studenti, salvo i casi autorizzati dai genitori quando siano presenti le condizioni seguenti:
 - a.a. assoluta necessità;
 - a.b. somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - a.c. non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - a.d. fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- b. l'autorizzazione viene rilasciata dai genitori degli studenti che presentano la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso;
- c. l'ASL valuta le condizioni di fattibilità della somministrazione autorizzata;
- d. l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci agli studenti in orario scolastico sarà formulata su apposito modulo (disponibile a scuola) e indirizzata al Dirigente Scolastico.

1. 12 – INTERVENTO IN CASO DI MALESSERE DELL'ALUNNO

Nel caso di alunno che accusa seria indisposizione, il personale docente o non docente, si mette in contatto telefonico con il genitore segnalando la condizione di salute del minore.

In caso di urgenza, per infortunio o grave malore, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, ad un tempo, ad assicurare le cure del caso, anche (su propria valutazione) accompagnando l'alunno al Pronto Soccorso mediante l'ambulanza.

Poiché il personale medico non è presente nelle sedi scolastiche, i collaboratori scolastici e i docenti sono autorizzati ad accedere alla sala medica per gli interventi di primo soccorso, in caso di lievi malori e piccoli infortuni. Le modalità di intervento in caso di malore e i soggetti deputati all'intervento sono indicati nel "Piano di emergenza sanitaria e di primo soccorso" disponibile in ogni sede scolastica.



1. 13 – DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

Alunni e personale scolastico sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza e alla conoscenza delle procedure di evacuazione degli edifici scolastici in caso di pericolo, come indicate nel “Piano di emergenza per l’evacuazione” disponibile in ogni sede scolastica.

1. 14 - RESPONSABILITÀ PER DANNI

Ogni utente è responsabile della tutela dell’edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie e informatiche.

Tutti i materiali e gli strumenti indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche devono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni danneggiamento.

Di eventuali danni all’arredamento scolastico o ai sussidi didattici sono chiamati a rispondere, sia pecuniariamente, sia disciplinarmente, i soggetti che li hanno causati. Il materiale in dotazione alla scuola deve essere utilizzato nel rispetto delle norme che ne regolano l’uso affinché ciascuno possa fruirne in modo sicuro e nella misura più ampia possibile.

La Scuola non risponde di beni e di oggetti che l’alunno dimentica nel suo ambito.

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO
Andrea Cerottini



PARTE II – SCUOLA DELL'INFANZIA

2. 1 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I momenti di incontro tra i docenti e la famiglia sono occasioni che consentono alla scuola di valorizzare l'esperienza che il bambino porta con sé e ai genitori di entrare a far parte di una dimensione di vita particolarmente significativa per la crescita dei propri figli.

In tale contesto le scuole si organizzano affinché vengano garantiti i seguenti momenti di incontro:

- incontri con i genitori dei bambini nuovi iscritti per la presentazione della scuola e degli aspetti organizzativi prima dell'inizio dell'anno scolastico,
- assemblee di sezione con tutti i genitori,
- colloqui individuali nel corso dell'anno.

I Colloqui sono i momenti individuali di rapporto con i docenti di classe. Generalmente i docenti prevedono almeno un incontro annuale, da effettuarsi tra gennaio e marzo. Al bisogno genitori o insegnanti possono organizzare altri incontri.

Nel periodo individuato, gli insegnanti affiggono all'albo della sezione un calendario con le date e gli orari utili per i colloqui. I genitori sono invitati a contrassegnare il momento a loro più congeniale con il nome del bambino. Prima del colloquio gli insegnanti redigono una scheda in cui riportano un breve profilo del bambino che viene presentato ai genitori nel corso del colloquio.

Le assemblee di sezione sono incontri annuali che i docenti effettuano con tutti i genitori della sezione. Le famiglie ne ricevono comunicazione almeno cinque giorni prima. Durante la prima assemblea, che si tiene a inizio d'anno, dopo la presentazione del programma annuale vengono illustrati compiti e funzioni dei genitori rappresentanti di classe, che verranno eletti in seguito nella stessa sede.

2. 2 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI

La formazione delle sezioni, che possono essere sia omogenee sia eterogenee per età, avviene considerando i seguenti criteri:

- frequenza dell'Asilo Nido,
- mese o anno di nascita,
- suddivisione equa tra maschi-femmine,
- suddivisione equa in base al modulo orario prescelto (uscita antimeridiana - prolungamento),
- eventuali rapporti di parentela con altri alunni e/o con i docenti,
- casi di omonimia.

Eventuali richieste o preferenze, espresse dai genitori, potranno essere accolte purché compatibili con la necessità della scuola di formare sezioni tra loro omogenee.

I gruppi così formati, con il relativo orario d'inserimento, vengono comunicati alle famiglie entro il 30 luglio successivo alla data d'iscrizione. Successivamente viene reso noto il nome della sezione di appartenenza.

Spetta al Dirigente Scolastico, assegnare i docenti alle classi tenendo conto della:

- continuità didattica,
- presenza di almeno un docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato in ogni sezione, al fine di garantire la continuità pluriennale dell'azione formativa.

2. 3 - ANTICIPI

Come previsto dalla normativa vigente, possono essere accolti nella scuola dell'Infanzia anche i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, alle seguenti condizioni:

- a. disponibilità dei posti ed esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c. valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

Qualora sussistano le condizioni, l'accoglienza di questi bambini avviene gradualmente, prolungando la frequenza ad orario ridotto, concordando con le famiglie il momento opportuno per il passaggio alla frequenza ad orario completo.



2. 4 - ACCOGLIENZA DEI NUOVI ISCRITTI

L'accoglienza rappresenta un punto forte della programmazione educativa dei docenti e si svolge su due livelli.

Per i genitori sono previsti:

- a. in coincidenza con il momento dell'iscrizione una riunione di presentazione della scuola, della sua organizzazione e del suo funzionamento;
- b. prima della pausa estiva:
 - una seconda riunione in cui si illustrano gli aspetti educativo-didattici e vengono fornite informazioni e consigli su come affrontare l'ingresso del bambino nella comunità scolastica;
 - un momento di "scuola aperta": i bambini, accompagnati da un adulto, si recano presso la scuola di appartenenza per partecipare alle attività organizzate per l'occasione;
- c. in coincidenza con l'inizio delle attività scolastiche: una assemblea generale per fornire le ultime informazioni organizzative.

Per gli alunni:

la Scuola, tramite i docenti, si fa carico delle emozioni dei bambini e dei familiari nel delicato momento del distacco, offrendo atteggiamenti sereni e rassicuranti, fermi ed ispiranti a fiducia.

Per favorire un sereno inserimento, i docenti organizzano gruppi d'accoglienza scaglionati sia nell'orario sia nel periodo d'inizio, secondo un progetto definito dalla scuola.

Al fine di consentire un sereno riadattamento anche ai bambini già frequentanti, a settembre, alla ripresa delle lezioni, è previsto un primo periodo di frequenza ad orario ridotto.

2. 5 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Le scuole adottano un orario giornaliero, dal lunedì al venerdì, che può prevedere, sulla base delle richieste formulate dalla famiglia al momento dell'iscrizione, più modelli: antimeridiano, con frequenza pomeridiana, con frequenza pomeridiana prolungata. Per l'opzione oraria oltre le ore 16,00 il genitore esercita una scelta responsabile: la scuola assegna il personale docente in base al numero dei bambini iscritti a tale servizio, risulta pertanto fondamentale, al fine di un attento impiego delle risorse, che all'iscrizione corrisponda poi una effettiva frequenza. Il Consiglio d'Istituto definisce la soglia minima di iscritti per l'attivazione dei servizi di prolungamento orario.

2. 6 - INGRESSO

Ad eccezione delle situazioni dove è istituito un servizio di pre-scuola, gestito dall'Ente Locale, la scuola accoglie i bambini a partire dalle ore 8,00 con la presenza di un numero ridotto di docenti, valutato in funzione della presenza effettiva dei bambini. A partire dalle ore 8,30 è presente un insegnante per ogni sezione che fino alle ore 9,00 si occupa dell'accoglienza dei bambini.

Alle ore 9,00 inizia l'attività didattica e si conclude il momento dell'ingresso e dell'accoglienza.

L'ingresso è controllato dai collaboratori scolastici, addetti ai servizi generali, compresi i compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti dei bambini e del pubblico.

2. 7 - RITARDI

Ogni ritardo deve essere giustificato da validi motivi. I docenti svolgeranno azione di sensibilizzazione nei confronti delle famiglie affinché l'orario di ingresso sia da tutti rispettato.

Il genitore può richiedere l'ingresso posticipato in caso di visita medica del bambino. In tal caso gli alunni sono accolti entro le ore 10.00.

2. 8 - RICREAZIONE

Nel corso della giornata scolastica sono previsti due momenti di attività ricreativa negli spazi comuni della scuola. Tali momenti, generalmente corrispondenti alla tarda mattinata e al primo pomeriggio, sono necessari anche per consentire al personale ausiliario di provvedere alla pulizia delle sezioni.

Secondo le condizioni climatiche, l'attività ricreativa può svolgersi sia nei saloni comuni interni alla scuola, sia nel giardino. In ogni caso la sorveglianza dei bambini è affidata alle insegnanti in servizio.



2. 9 - USCITA

L'uscita viene di norma effettuata nelle rispettive sezioni. L'insegnante consegna il bambino direttamente al genitore o all'adulto delegato.

I genitori che non possono ritirare personalmente il figlio devono delegare tale compito, per iscritto a una o più persone maggiorenni, tramite l'apposito modulo fornito dalla scuola.

Solo in casi specifici, debitamente motivati e preventivamente vagliati dal Dirigente Scolastico, l'alunno potrà essere consegnato dal personale della scuola ad un soggetto non maggiorenne, delegato dai genitori, che abbia almeno compiuto i sedici anni di età.

In caso d'imprevista necessità, il genitore può temporaneamente delegare per iscritto una persona diversa, comunque conosciuta dai docenti oppure eccezionalmente previo avviso telefonico.

2. 10 - ASSENZE

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per lo svolgimento del progetto educativo.

Se un alunno è assente per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, senza giustificato motivo, viene automaticamente depennato. Subentra al perdente posto, il primo avente diritto in lista d'attesa.

In caso di assenze prolungate, dovute a motivi familiari, il genitore presenta una comunicazione scritta alla scuola, in tal caso l'iscrizione non decade.

Nel caso di assenza per malattia, non è necessario presentare un certificato medico di riammissione alla comunità scolastica, tuttavia i genitori sono invitati a informare i docenti sulla natura della malattia, soprattutto quando si tratta di malattie esantematiche o di infezioni trasmissibili.

2. 11 - CORREDO

Ad ogni bambino viene assegnato un armadietto personale nel quale non devono mai mancare:

- 1 bavaglio con elastico
- 1 grembiule per le attività di pittura (va bene anche la camicia di papà con le maniche debitamente accorciate)
- 1 paio di pantofole o scarpe leggere - con allacciatura a strappo -
- 1 paio di stivaletti di gomma
- 1 cambio completo da controllare ad ogni stagione (maglietta intima, calze, mutandine, felpa, pantaloni)
- lenzuolino, coperta leggera, cuscino con federa, racchiusi in una sacca di tela contrassegnata (solo per i piccoli di tre anni)

Per la sola Scuola "Arcobaleno" di Bellinzago è previsto l'utilizzo del grembiolino.

In occasione di feste particolari o compleanni i bambini possono festeggiare portando dolci e bevande da casa solo se prodotti industrialmente e non preparati in casa. È vietato lasciare cibi o bevande negli armadietti della scuola.

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini



PARTE III - SCUOLA PRIMARIA

3. 1 – RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione culturale di ogni alunno, la sua interazione sociale e la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole sociali può avvenire solo con la collaborazione della famiglia; pertanto l'Istituto Comprensivo di Inzago, persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e compiti.

La scuola si impegna a fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno; offre un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro; favorisce il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.

La scuola chiede alla famiglia di partecipare alla vita della comunità scolastica, di conoscere e sostenerne l'azione educativa, di collaborare con i docenti per individuare e praticare atteggiamenti educativi coerenti.

La scuola organizza annualmente tre incontri di carattere assembleare rivolti ai genitori, condotti dai docenti delle rispettive classi, presso la sede scolastica frequentata dagli alunni. Le famiglie ne ricevono comunicazione in tempi adeguati.

Durante la prima assemblea, che si tiene di norma a ottobre, viene illustrata la situazione iniziale della classe, come rilevata dai docenti nel corso delle prime settimane, viene presentata la programmazione formativa annuale e il piano delle uscite didattiche che viene sottoposto all'approvazione dei presenti. Vengono poi illustrati compiti e funzioni dei genitori rappresentanti di classe, eletti in seguito nella stessa sede.

Durante la seconda assemblea, prevista al termine del primo quadrimestre, viene presentato l'andamento globale dell'azione formativa promossa dai docenti e i risultati complessivamente raggiunti dagli alunni; s'illustrano i criteri di valutazione adottati per la compilazione del documento di valutazione.

Durante la terza assemblea, prevista al termine del secondo quadrimestre, viene presentato il bilancio dell'azione formativa condotta dalla scuola e i risultati conseguiti globalmente dagli alunni.

Per le famiglie degli alunni che iscrivono i figli alla classe prima è prevista, in corrispondenza con il periodo delle iscrizioni, un'assemblea di presentazione del modello scolastico e delle attività.

Le assemblee sono momenti riservati agli adulti, non è consentita la presenza di minori nella sede scolastica.

Con la partecipazione ai colloqui individuali, tenuti dai docenti nella sede scolastica, in orario diverso da quello delle lezioni, generalmente uno nel primo e uno nel secondo quadrimestre, i genitori vengono informati sul percorso formativo del proprio figlio. Di questi incontri è dato avviso scritto almeno cinque giorni prima, tramite diario, sul quale il genitore appone firma per presa visione.

Ulteriori colloqui possono venir fissati su appuntamento dietro richiesta dei genitori o degli insegnanti, nel rispetto comunque dell'orario di insegnamento e secondo una flessibilità che vada incontro alle esigenze delle famiglie.

3. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

I genitori o i responsabili dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, come previsto dalla normativa vigente, sono tenuti a presentare domanda di iscrizione per le bambine e i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 31 dicembre di ogni anno; possono chiedere l'iscrizione però anche per quanti compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

All'atto di iscrizione, le famiglie compilano un modulo nel quale esprimono l'opzione in materia di orari, sede di frequenza, partecipazione alla mensa, scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Le classi vengono formate tenendo presente le indicazioni ricevute dai docenti della Scuola dell'Infanzia, per quanti hanno frequentato, o reperendo informazioni per coloro che provengono da scuole esterne all'Istituto, secondo il criterio dell'eterogeneità interna alla classe e dell'omogeneità tra le classi costituite.

Il reperimento delle informazioni può avvenire anche mediante approfondito colloquio con le famiglie degli alunni iscritti. L'abbinamento dei gruppi - classe alle sezioni avviene per sorteggio.

La Commissione Raccordo dell'Istituto provvede, durante l'anno scolastico, a creare una serie di incontri strutturati tra i futuri alunni e i bambini già frequentanti, al fine di promuovere l'accoglienza e facilitare l'inserimento nella nuova realtà scolastica.



Spetta al Dirigente Scolastico, assegnare i docenti alle classi tenendo conto della:

- continuità didattica;
- presenza di almeno un docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato in ogni classe, al fine di garantire la continuità pluriennale dell'azione formativa;
- competenze ed esperienze disciplinari e metodologiche possedute dal docente.

3. 3 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI

In base alla normativa vigente all'atto dell'iscrizione alla classe prima i genitori possono optare per i seguenti modelli orari:

- a. 24 ore settimanali, corrispondente al modello con docente unico,
- b. 27 ore settimanali, corrispondente al modello a tempo ordinario;
- c. 30 ore settimanali;
- d. 40 ore settimanali corrispondenti al modello a tempo pieno.

La possibilità di soddisfare la richiesta delle famiglie è subordinata al raggiungimento del numero minimo di alunni per classe che abbiano espresso la medesima opzione oraria e alle disponibilità di organico assegnate alla scuola (per i modelli con orario settimanale superiore al tempo ordinario).

3. 4 - INGRESSO

L'ingresso delle classi avviene alle ore 8.25.

Gli alunni sono vigilati nel tratto cancello-atrio dai collaboratori scolastici. All'interno dell'edificio sono sorvegliati dai docenti secondo il Piano di sorveglianza stabilito in ogni plesso nell'intento di assicurare condizioni di massima sicurezza.

Gli allievi entrano ordinatamente e silenziosamente nella scuola, senza indugiare, né correre.

Qualora vi siano ritardi dei docenti o le classi risultino prive dell'insegnante titolare, la necessaria sorveglianza è effettuata, a seconda dei casi, dal collaboratore scolastico o da altri insegnanti. Se il ritardo si protrae, gli alunni sono suddivisi nelle altre classi secondo un piano prestabilito.

3. 5 - INTERVALLO

L'intervallo, per motivi organizzativi di plesso è prefissato e deve essere, comunque, sempre garantito. Esso si svolge a metà mattina, dalle 10.30 alle 10.50. Eccezionalmente il suo orario e la sua durata possono essere variate dal docente di classe, sulla base delle esigenze degli alunni e del loro ritmo di lavoro.

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti in servizio nelle rispettive classi.

Il personale ausiliario esercita la sorveglianza nei corridoi, nei bagni e collabora con i docenti nella vigilanza sugli alunni.

I luoghi per lo svolgimento dell'intervallo sono, a discrezione dei docenti, i corridoi, le aule, il cortile.

Non sono ammessi giochi pericolosi, in particolare il gioco della palla, se non con leggere palline di spugna e solo nel cortile. Sarà assicurato dai docenti e dai collaboratori scolastici attento controllo affinché siano evitati giochi inopportuni o pericolosi per sé e per gli altri.

Anche durante l'intervallo il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e le cose.

3. 6 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni l'aula viene lasciata secondo un ordine funzionale tale da permettere un'approfondita pulizia. Accompagnato dal docente in servizio nell'ultima ora di lezione, il gruppo classe raggiunge il cancello, dove gli alunni sono affidati ai familiari o a persone delegate dagli stessi (per la delega si veda il successivo punto 3.9).

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica e del livello di maturità personale raggiunto, può consentire l'uscita autonoma solo in casi specifici e comunque unicamente per gli alunni frequentanti la classe quarta e la classe quinta. L'uscita autonoma degli alunni verrà consentita solamente dopo una attenta analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili. La valutazione riguarderà le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento alle manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato.



La domanda di uscita autonoma al termine delle lezioni viene formulata da un esercente la patria potestà genitoriale, secondo un modello fornito dalla scuola atto a valutare:

- le condizioni ambientali,
- le condizioni individuali,
- il grado di consapevolezza che, nel momento dell'uscita, alla vigilanza esercitata dalla scuola subentri una vigilanza potenziale della famiglia.

La concessione del permesso all'uscita autonoma è affidata alla discrezionalità dell'istituzione scolastica.

3. 7 - ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze dalle lezioni e dalle iniziative programmate sono giustificate dai genitori mediante scrittura sul diario che l'alunno presenta all'insegnante al suo ingresso in aula, prima dell'inizio delle lezioni.

Eventuali casi di evasione dalla frequenza scolastica vengono individuati dai docenti e segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico, per l'adozione delle iniziative e dei provvedimenti necessari.

3. 8 - RITARDI DEGLI ALUNNI

Ogni ritardo dell'alunno deve essere giustificato dal genitore per iscritto sul diario. Il ripetersi di episodi di ritardo a carico del medesimo alunno viene segnalato dal docente all'Ufficio del Dirigente Scolastico, per l'adozione degli interventi necessari. Di norma l'accesso in ritardo avviene entro le ore 10,00.

3. 9 - PERMESSI E USCITE FUORI ORARIO / DELEGA DA PARTE DEI GENITORI

Le uscite periodiche per terapie mediche sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In forza del principio di assolvimento dell'obbligo di istruzione, infatti, l'alunno, di norma, non abbandona la scuola prima del regolare termine delle lezioni.

In caso di necessità, il genitore, o persona maggiorenne delegata dallo stesso, presentandosi a scuola può prelevare l'alunno: in tal caso l'adulto compila e sottoscrive l'apposito modulo di uscita fuori orario; il docente registra l'uscita sul registro di classe.

Solo in casi specifici, debitamente motivati e preventivamente vagliati dal Dirigente Scolastico, l'alunno potrà essere consegnato dal personale della scuola ad un soggetto non maggiorenne, delegato dai genitori, che abbia almeno compiuto i sedici anni di età.

3. 10 - MATERIALE OCCORRENTE

In classe ogni alunno deve avere con sé i libri di testo in adozione, i quaderni, gli occorrenti oggetti di cancelleria e un diario, sul quale devono essere trascritte le comunicazioni della Scuola agli alunni e alle famiglie, le osservazioni dell'insegnante, gli eventuali impegni assegnati (compiti e lezioni).

Il diario può essere utilizzato anche per le necessarie comunicazioni della famiglia alla Scuola. Tutti gli avvisi alle famiglie devono essere sempre puntualmente firmati dai genitori, pertanto questi sono tenuti a controllare quotidianamente il diario dei propri figli. D'altro canto il docente di classe ha l'obbligo di verificare, il giorno successivo, se il genitore ha posto la firma per presa visione dell'avviso. La sistematica mancata apposizione delle firme richieste alla famiglia, sul diario o sui quaderni, viene segnalata dai docenti al Dirigente Scolastico.

L'uso del grembiule è lasciato alla prassi consolidata di ogni singolo plesso. Là dove non è adottata la divisa scolastica, gli alunni indosseranno comunque un abbigliamento adeguato e consono alla situazione e all'ambiente scolastico.

Il docente ha il compito di vigilare sullo stato igienico della persona e dell'abbigliamento degli alunni a lui affidati; sollecita, ove occorra, verbalmente o per iscritto, la famiglia all'adempimento delle cure dovute.

In caso di prolungata negligenza, ne informa il Dirigente Scolastico con opportuna relazione. Farà altresì in modo che lo zaino dell'alunno contenga il materiale minimo indispensabile allo svolgimento delle lezioni quotidiane.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico i docenti comunicano alle famiglie l'elenco del materiale occorrente per l'anno e operano affinché lo stesso sia conservato secondo criteri di pulizia e di ordine.

3. 11 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I docenti, come educatori, sono tenuti a praticare atteggiamenti e a favorire momenti di riflessione tendenti a sviluppare comportamenti di responsabilità e autocontrollo degli alunni.



È compito dell'insegnante assicurarsi che le famiglie siano messe al corrente del verificarsi di comportamenti scorretti da parte degli alunni.

Qualora se ne rendesse necessario, si applicano i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione privata o in classe da parte dell'insegnante;
- c) convocazione della famiglia da parte del singolo insegnante o del Dirigente Scolastico;
- d) discussione del caso in sede di Consiglio d'Interclasse per individuare opportune strategie d'intervento formativo.

Ogni provvedimento disciplinare è comminato a scopo educativo.

È vietato il ricorso ad altre forme di sanzione non citate.

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini



PARTE IV- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

4. 1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA – RAPPORTO CON LA FAMIGLIA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione culturale di ogni studente, la sua interazione sociale e la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole sociali può avvenire solo con la collaborazione della famiglia; pertanto l'Istituto Comprensivo di Inzago, persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e compiti.

La scuola secondaria di primo grado mira ad elevare il livello di educazione e di istruzione degli allievi. In sintonia con le finalità istituzionali nazionali, la scuola si pone come finalità:

- a. la formazione dell'uomo e del cittadino, poiché offre occasione di sviluppo globale della personalità (etico, sociale, intellettuale, affettivo, operativo e creativo);
- b. lo sviluppo della conoscenza del mondo, in quanto aiuta l'alunno ad acquisire un'immagine sempre più chiara della realtà culturale e sociale che lo circonda;
- c. la presa di consapevolezza della propria identità, delle proprie attitudini, degli interessi e delle potenzialità anche in vista dell'orientamento verso il percorso successivo di istruzione e di scelta di vita.

La scuola si impegna a fornire agli alunni una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno e dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.

La scuola chiede alla famiglia di partecipare alla vita della comunità scolastica, di conoscere e sostenerne l'azione educativa, di collaborare con i docenti per individuare e praticare atteggiamenti educativi coerenti.

La scuola organizza annualmente due incontri di carattere assembleare rivolti ai genitori, condotti dai docenti delle rispettive classi, presso la sede scolastica frequentata dagli alunni. Le famiglie ne ricevono comunicazione in tempi adeguati.

Durante la prima assemblea, che si tiene di norma a ottobre, viene illustrata la situazione iniziale della classe, come rilevata dai docenti nel corso delle prime settimane, viene presentata la programmazione formativa annuale e il piano delle uscite didattiche che viene sottoposto all'approvazione dei presenti. Vengono poi illustrati compiti e funzioni dei genitori rappresentanti di classe, eletti in seguito nella stessa sede.

Durante la seconda assemblea, prevista al termine del primo quadrimestre, viene presentato l'andamento globale dell'azione formativa promossa dai docenti e i risultati complessivamente raggiunti dagli alunni; s'illustrano i criteri di valutazione adottati per la compilazione del documento di valutazione.

Per le famiglie degli alunni che iscrivono i figli alla classe prima è prevista, in corrispondenza con il periodo delle iscrizioni, un'assemblea di presentazione del modello scolastico e delle attività.

Le assemblee sono momenti riservati agli adulti, non è consentita la presenza di minori nella sede scolastica.

Le famiglie degli alunni possono conferire con i docenti durante le ore di ricevimento, fissate da ogni insegnante e comunicate alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico, tramite il libretto scolastico di comunicazione scuola – famiglia, previo appuntamento e conferma del docente.

I colloqui vengono sospesi durante il periodo degli scrutini quadrimestrali. Oltre ai colloqui sopra indicati, che si tengono in orario antimeridiano, vengono organizzati due momenti plenari pomeridiani, generalmente a metà quadrimestre, che vedono la contemporanea presenza ai colloqui di tutti i docenti.

4. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

Il passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I Grado avviene tramite la procedura di iscrizione "on line" resa disponibile sul sito web del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. Il passaggio di informazioni sulla scolarità precedente avviene attraverso i momenti di raccordo tra i docenti della scuola primaria e quelli della scuola secondaria, può inoltre avvenire anche mediante il colloquio con le famiglie degli alunni iscritti.

I gruppi - classe vengono formati sulla base del criterio dell'eterogeneità interna alla classe e dell'omogeneità tra le classi costituite. L'abbinamento dei gruppi - classe alle sezioni avviene per sorteggio.

La Commissione Raccordo dell'Istituto provvede, durante l'anno scolastico, a creare una serie di incontri strutturati tra i futuri alunni e gli studenti già frequentanti, al fine di promuovere l'accoglienza e facilitare l'inserimento nella nuova realtà scolastica.

Spetta al Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi tenendo conto della:



- continuità didattica;
- presenza di un equilibrato numero di docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato nelle diverse classi, al fine di garantire la continuità pluriennale dell'azione formativa.

4. 3 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI

In base alla normativa vigente, all'atto dell'iscrizione alla classe prima, i genitori possono optare per i seguenti modelli orari:

- a. 30 ore settimanali, corrispondente al modello a "tempo normale";
- b. 36 ore settimanali, corrispondente al modello a "tempo prolungato" (con 2 pomeriggi settimanali di attività)
- c. 39 ore settimanali, corrispondente al modello a "tempo prolungato" (con 3 pomeriggi settimanali di attività)

La possibilità di soddisfare la richiesta delle famiglie è subordinata al raggiungimento del numero minimo di alunni per classe che abbiano espresso la medesima opzione oraria e alle disponibilità di organico assegnate alla scuola (per i modelli con orario settimanale superiore al "tempo normale").

4. 4 - INGRESSO

Gli alunni attendono fuori dal cancello della scuola il momento dell'ingresso. L'ingresso degli studenti avviene alle ore 7.55; solo gli alunni che arrivano a scuola, usufruendo del servizio pullman del 1° turno possono accedere ai locali scolastici e sono vigilati dal personale comunale.

Per le attività pomeridiane l'ingresso avviene alle ore 14.40, qualora gli alunni non siano già presenti in mensa.

Gli allievi entrano ordinatamente nell'edificio scolastico e, senza indugiare, né correre, raggiungono la loro aula.

Gli insegnanti sono presenti in classe dalle ore 7.55 e sono responsabili degli alunni a loro affidati fino al momento dell'uscita.

4. 5 - INTERVALLO

Nell'arco della mattinata si svolgono due distinti momenti di intervallo della durata di dieci minuti. Gli studenti raggiungono i corridoi, non è permesso sostare nelle classi. Gli alunni sono sorvegliati dai docenti che prestano servizio nell'ora antecedente all'intervallo. Il personale ausiliario esercita la sorveglianza nei corridoi e in prossimità dei bagni.

Gli alunni possono consumare la merenda portata da casa.

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e le cose; i docenti e i collaboratori scolastici assicurano un attento controllo affinché siano evitati giochi inopportuni o pericolosi per sé e per gli altri.

4. 6 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata con le luci spente, secondo un ordine funzionale, tale da permettere un'approfondita pulizia.

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni fino alla porta di ingresso dell'edificio curando che il percorso venga compiuto, per motivi di sicurezza, nel modo più ordinato e responsabile. Il deflusso dall'edificio, fino al raggiungimento del cancello esterno, viene sorvegliato dai docenti e dal personale ausiliario.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni (ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto-Legge 4 dicembre 2017, n. 172). L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

4. 7 - ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono tenuti a presentare al docente della 1° ora di lezione la giustificazione firmata dal genitore, utilizzando l'apposito libretto.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre alle lezioni, anche a tutte le attività programmate nell'ambito dell'organizzazione scolastica e per il monte ore annuo di riferimento.



L'eventuale assenza arbitraria incide in genere negativamente anche sull'andamento didattico interrompendo il percorso di formazione.

Eventuali casi di evasione dall'obbligo scolastico sono immediatamente individuati e segnalati alla famiglia. Secondo la normativa in vigore, qualora le assenze, se non motivate da gravi impedimenti, siano superiori a 1/4 del monte ore annuale del modello scolastico scelto dalla famiglia, l'alunno non potrà essere ammesso alla classe successiva o all'esame di Stato.

4. 8 - RITARDI DEGLI ALUNNI

Ogni ritardo dell'alunno deve essere giustificato dal genitore per iscritto sul libretto scolastico. Il ripetersi di episodi di ritardo a carico del medesimo alunno viene segnalato dal docente all'Ufficio del Dirigente Scolastico, per l'adozione degli interventi necessari. Di norma l'accesso in ritardo avviene entro le ore 10,00.

4. 9 - PERMESSI E USCITE FUORI ORARIO / DELEGA DA PARTE DEI GENITORI

Le uscite periodiche per terapie mediche sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In forza del principio di assolvimento dell'obbligo di istruzione, infatti, l'alunno, di norma, non abbandona la scuola prima del regolare termine delle lezioni.

In caso di necessità, il genitore, o persona maggiorenne delegata dallo stesso, presentandosi a scuola può prelevare l'alunno: in tal caso l'adulto compila e sottoscrive l'apposito modulo di uscita fuori orario; il docente registra l'uscita sul registro di classe.

Solo in casi specifici, debitamente motivati e preventivamente vagliati dal Dirigente Scolastico, l'alunno potrà essere consegnato dal personale della scuola ad un soggetto non maggiorenne, delegato dai genitori, che abbia almeno compiuto i sedici anni di età.

4. 10 - MATERIALE OCCORRENTE / USO DEL "LIBRETTO PERSONALE" E DEL DIARIO

In classe ogni alunno deve avere con sé il materiale necessario per l'attività didattica (libri, quaderni, strumenti...). Lo studente della scuola secondaria di primo grado è sufficientemente maturo per essere in grado di programmare le proprie attività, di predisporre gli strumenti necessari: una volta giunto a scuola non chiede che i familiari suppliscano alle sue eventuali dimenticanze portando a scuola libri, quaderni o altro dimenticato a casa.

Il "libretto personale", sul quale vengono trascritte le comunicazioni della Scuola agli alunni e alle famiglie, le osservazioni dell'insegnante, le valutazioni, viene consegnato dalla scuola all'inizio dell'anno.

Il diario viene invece utilizzato per l'annotazione dei compiti assegnati.

Tutti gli avvisi alle famiglie devono essere sempre puntualmente firmati dai genitori, pertanto questi sono invitati a controllare quotidianamente il diario e il "libretto personale" dei propri figli. D'altro canto il docente di classe (in particolare quello della prima ora di lezione) ha l'obbligo di verificare, il giorno successivo, se il genitore ha posto la firma per presa visione dell'avviso. La mancata, sistematica non apposizione delle firme richieste alla famiglia, sul diario o sul "libretto personale", può diventare oggetto di segnalazione da parte dei docenti al Dirigente Scolastico, per le necessarie iniziative di sensibilizzazione e di controllo.

Non è adottata la divisa scolastica, ma si richiede agli alunni di indossare, comunque, un abbigliamento consono alla situazione e alla comunità scolastica.

Le attrezzature scolastiche, il materiale didattico, i libri e gli altri strumenti in dotazione alla scuola sono patrimonio comune e quindi devono essere trattati con cura. In caso di smarrimento di libri della Biblioteca o di altri strumenti, l'alunno e la famiglia si faranno premura di sostituirli.

Il docente farà in modo che lo zaino dell'alunno contenga il materiale minimo indispensabile allo svolgimento delle lezioni quotidiane.

Nelle prime settimane dell'anno scolastico i docenti comunicano alle famiglie l'elenco del materiale occorrente per l'anno e operano affinché lo stesso sia conservato secondo criteri di pulizia e di ordine.

4. 11 – TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È vietato utilizzare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici se non nel quadro di ben definite attività didattiche e lavorative preventivamente autorizzate o per necessità derivanti da ragioni di sicurezza e di tutela della persona.



La violazione di tale dovere, da parte degli studenti, comporta il ritiro dell'apparecchio che viene conservato temporaneamente a scuola per essere riconsegnato al genitore. La pubblicazione di immagini, registrazioni audio, filmati, illecitamente registrati viene sanzionata secondo quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".

4. 12 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I docenti, come educatori, sono tenuti a praticare atteggiamenti e a favorire momenti di riflessione tendenti a sviluppare comportamenti di responsabilità e di autocontrollo negli alunni.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella Scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate e indiscriminate.

È compito dell'insegnante assicurarsi che le famiglie siano messe al corrente del verificarsi di comportamenti scorretti da parte degli studenti.

Le sanzioni disciplinari, i comportamenti da sanzionare, gli organi competenti, le disposizioni di garanzia sono indicate nel "*Regolamento di disciplina*" in allegato al presente documento (**APPENDICE 2**).

4. 13 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

In ottemperanza all'art. 3 del D.P.R. 235/2007, preso atto che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica, lo studente, i genitori e il Dirigente Scolastico sottoscrivono, all'inizio dell'anno scolastico, il "*Patto educativo di corresponsabilità*", in allegato al presente documento (**APPENDICE 3**).

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini

**APPENDICE 1****Regolamento del Consiglio di Istituto****PREMESSA**

Ogni attività del Consiglio di Istituto tende al raggiungimento del pieno esercizio del diritto allo studio e mira a favorire la partecipazione e l'interesse delle varie componenti alla vita della scuola, nel rispetto delle norme vigenti e delle libertà personali.

ART. 1 - FUNZIONI E COMPETENZE

Il Consiglio d'istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie indicate dalle seguenti fonti normative:

- D. Legs. 297/1994, "*Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*",
- D.P.R. n. 275/1999, "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*",
- D.I. n. 44 /2001, "*Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*",
- D. Lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Il Consiglio di Istituto è organo di Governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce obiettivi e verifica la rispondenza dei risultati.

ART. 2 – SEDUTE

Il Consiglio d'Istituto è convocato in **seduta ordinaria** dal suo Presidente; la convocazione è predisposta per iscritto e firmata dal Presidente con almeno cinque giorni d'anticipo, con il relativo ordine del giorno e viene inviata a tutti i consiglieri a cura della Segreteria, anche mediante posta elettronica.

La seduta del Consiglio d'Istituto è valida quando sono presenti la metà più uno dei membri in carica; vi possono partecipare, con facoltà di parola, esperti invitati dal Consiglio stesso, o precedentemente autorizzati dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Ai sensi dell'art.42 del T.U., alle sedute del Consiglio d'Istituto, quando non siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e persone la cui identità dovrà essere accertata dal Presidente. Il pubblico presente non può interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari. Tenendo presente la capienza e l'idoneità dei locali disponibili, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri possono stabilire a maggioranza assoluta la durata della seduta stessa. In caso di non completa trattazione dei punti all'ordine del giorno, ovvero in mancanza del numero legale, il Presidente riconvoca il Consiglio per la continuazione dandone comunicazione ai consiglieri assenti.

La funzione di Segretario - verbalizzatore delle sedute è affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in **seduta straordinaria** per la trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza su richiesta scritta e motivata, inviata al Presidente:

- dal Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico);
- dalla maggioranza dei componenti la Giunta Esecutiva;
- dalla maggioranza dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto.



ART. 3 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta, il Consiglio 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 Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio delibera di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente, egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori.

ART. 4 – ORDINE DEL GIORNO

Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari è il Presidente, il quale, su proposta della Giunta Esecutiva, inserisce all'ordine del giorno gli argomenti da porre in discussione che possono essere proposti dal Presidente stesso, dal Dirigente scolastico, dalla Giunta Esecutiva.

E' data facoltà al Consiglio d'Istituto, all'inizio della riunione, di deliberare seduta stante l'inversione dell'ordine degli argomenti posti all'ordine del giorno e, se la necessità lo richiede, di porre in discussione nuovi argomenti.

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione e non è integrabile.

ART. 5 – DECADENZA E DIMISSIONI

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate. Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e provvede alla surroga con le modalità previste dall'art.35 del D. Legs. 297/1994.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

ART. 6 – TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta e illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno. Al termine dell'illustrazione, il Presidente dà la parola ai consiglieri ed ai rappresentanti invitati ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento che ne abbiano fatto richiesta, rispettando l'ordine di presentazione della richiesta stessa.

ART. 7 – MODALITÀ DI VOTAZIONE

Esauritasi la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione.

Le votazioni avvengono per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto per argomenti riguardanti persone, con possibilità di motivazione del voto.

Le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente.

I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Sul verbale compare l'espressione di voto.



Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri. Il Presidente, controllato l'esito della votazione, ne proclama il risultato.

ART. 8 – COMMISSIONI

Il Consiglio d'Istituto può nominare, allo scopo d'individuare la soluzione dei singoli problemi o situazioni, oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee, formate da componenti scelti nel suo seno.

La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del Consiglio. Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

ART. 9 – RIESAME DEGLI ATTI

Il Consiglio d'Istituto ha il potere di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto o quando sopravvengano normative nuove.

Il Consiglio d'Istituto, quando riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, revoca l'atto viziato sostituendolo, se è il caso, con altro conforme alla legge.

ART. 10 – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Il processo verbale di ogni seduta del Consiglio, stilato dal Segretario del Consiglio stesso, riporta in modo conciso il resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Il verbale deve contenere i nomi dei consiglieri assenti, il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e degli altri documenti approvati dal Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro o contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale previste dall'art. 24 del D.P.R. 10/1/1957, n.3.

Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi, vengono riportati interamente nel verbale. Il processo verbale delle sedute consiliari viene posto all'approvazione nel corso della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce.

Art. 11– TUTELA DELLA PRIVACY

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati riguardanti persone.

ART. 12 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. In ottemperanza alla Legge 69/2009 le deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto vengono pubblicate nel sito web dell'Istituto: www.icinzago.edu.it

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio che ne dispone la pubblicazione.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 30 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 13– FUNZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, come prevista dall'art.8, comma 7 del D. Lgs. 297/1994, avente compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, s'intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, fra cui il Presidente che, di diritto, è il Dirigente Scolastico.

La funzione di Segretario della Giunta spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario.

ART. 14 – COMUNICAZIONI AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le comunicazioni al Consiglio d'Istituto possono avvenire tramite :

- documenti cartacei consegnati in Segreteria,
- Fax o documenti su supporti elettronici consegnati alla Segreteria,
- Posta elettronica inviata alla Segreteria ai seguenti indirizzi
- miic8ca003@istruzione.it
- MIIC8CA003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini



APPENDICE 2

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Artt. 3,4,5 del D.P.R. 249 del 24.06.1998 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007)

1. Premessa

Il Regolamento di Disciplina delle Scuole Secondarie di primo grado “ J. e R. Kennedy” di Inzago e “ A. Einstein” di Bellinzago si ispira ai principi contenuti nel “ Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria” approvato con D.P.R. 249/1998 e alle successive modifiche e integrazioni introdotte con il D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

La Scuola, in armonia con i dettati costituzionali, garantisce allo Studente, in quanto persona inserita nelle Comunità Scolastica, l'integrale godimento dei Diritti che gli sono riconosciuti nell'art.2 dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” e contestualmente chiede all'alunno l'osservanza dei Doveri previsti nell'art.3 del medesimo Statuto.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella Scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni agli insegnanti, al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Classe.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione delle opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico adotta comportamenti rispettosi della persona e promuove un colloquio pacato e volto al convincimento.

Il documento si compone delle seguenti parti:

- sanzioni disciplinari;
- comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni;
- organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari;
- disposizioni educative, organizzative e di sicurezza;
- Organo di garanzia all'interno della scuola;
- Organo di garanzia all'esterno della scuola.

2. Sanzioni Disciplinari

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 dello Statuto, sono previste le seguenti Sanzioni Disciplinari:

- A. richiamo verbale dell'insegnante;
- B. richiamo scritto sul registro di classe con comunicazione contestuale alla famiglia tramite “libretto personale”;
- C. richiamo ufficiale verbale del Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia;
- D. richiamo ufficiale scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia;
- E. allontanamento dalla classe per un periodo non superiore a tre giorni con obbligo di frequenza;
- F. allontanamento dalla Scuola fino ad un massimo di cinque giorni;



- G.** allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a cinque giorni fino ad un massimo di quindici;
H. allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a quindici giorni con l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI
Ritardi reiterati	A, B, C, D
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio	A, B, C, D
Dimenticanze di materiali e documenti	A, B
Dimenticanze reiterate di materiali e documenti	B, C, D
Falsificazione di firme o documenti	B, C, D
Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni	B, C, D, E
Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni gravi e/o reiterati	D, E, F
Comportamenti prevaricatori (o di bullismo), violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni; danneggiamenti intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi	F
Comportamenti reiterati di particolare gravità prevaricatori (o di bullismo), violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni; danneggiamenti reiterati ed intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi.	G
Comportamenti reiterati di particolare gravità prevaricatori (o di bullismo), atti di violenza; reati che violano la dignità delle persone; danneggiamenti gravi, reiterati ed intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi.	H

4. Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari

Le sanzioni di cui alle lett. **A** e **B** sono inflitte dall'insegnante.

Le sanzioni di cui alle lett. **C** e **D** sono inflitte dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di cui alla lett. **E, F, G** sono inflitte dal Consiglio di Classe, comprensivo dei rappresentanti dei genitori, salvo il dovere di astensione qualora un componente dell'organo collegiale sia il genitore dello studente da sanzionare.

La sanzione di cui alla lettera **H** è inflitta dal Consiglio d'Istituto, salvo il dovere di astensione nel caso in cui un componente dell'organo collegiale sia il genitore dello studente da sanzionare.

Le richieste motivate delle sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere **E, F, G, H**, sono inoltrate per iscritto dagli insegnanti o dal personale ATA al Dirigente Scolastico per la convocazione del Consiglio di classe o d'Istituto.

5. Disposizioni educative, organizzative, di sicurezza e di tutela della persona

Le disposizioni educative organizzative e di sicurezza della scuola prevedono:

- 5.1 Il sequestro immediato da parte del personale scolastico autorizzato di qualsiasi oggetto pericoloso o potenzialmente pericoloso, introdotto in ambito scolastico.
- 5.2 Il divieto di utilizzo a scuola di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, se non nel quadro di ben definite attività didattiche e lavorative preventivamente autorizzate o per necessità derivanti da ragioni di sicurezza e di tutela della persona, adeguatamente segnalate. La violazione di tale dovere comporta il ritiro dell'apparecchio che viene conservato temporaneamente a scuola per essere riconsegnato al genitore. La trasmissione e la pubblicazione (mediante i diversi mezzi, come ad esempio la rete telefonica cellulare o la rete internet) di immagini, registrazioni audio, filmati, illecitamente registrati, che riguardano persone che si trovano nell'ambiente scolastico è da considerarsi, oltre che una violazione di quanto sopra prescritto (a proposito dell'utilizzo di strumenti elettronici non autorizzati),



anche quale comportamento irrispettoso grave nei confronti degli altri e come tale da sanzionare, secondo la gravità, come indicato ai precedenti punti 2D, 2E, 2F.

Eventuali episodi di “cyberbullismo”, inteso come attacco continuo, ripetuto e sistematico a qualcuno mediante la rete informatica o la telefonia cellulare, che abbia per oggetto situazioni generate nell’ambito scolastico, vengono considerati come comportamenti prevaricatori e come tali da sanzionare, secondo la gravità, come indicato ai precedenti punti 2F, 2G, 2H.

Sono manifestazioni di “cyberbullismo” e come tali da sanzionare:

- *Flaming*: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l’invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- *Denigrazione*: pubblicazione all’interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze, raccolte all’interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia per poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- *Impersonificazione*: insinuazione all’interno dell’account di un’altra persona con l’obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall’attività online;
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- *Maggioranza silenziosa*: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori, complicità indiretta.

5.3 Il risarcimento da parte del responsabile dei danni arrecati agli arredi e alle strutture.

5.4 La possibilità, per il responsabile di atti di indisciplina, di concordare con il Dirigente Scolastico la conversione delle sanzioni di cui alle lettere e), f), g) in attività a favore della Scuola.

5.5 L’obbligo di allontanamento dalla scuola per pericolo all’incolumità delle persone.

5.6 Nei periodi di allontanamento dalla Scuola non superiori a quindici giorni viene previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

5.7 Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l’autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero che miri all’inclusione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

6. Organo di Garanzia interno alla Scuola

6.1 E’ istituito apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, composto dal Dirigente Scolastico, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti e due genitori designati dal Consiglio d’Istituto, a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, in merito all’irrogazione delle sanzioni disciplinari del presente Regolamento.

6.2 I compiti dell’Organo di garanzia sono:

- decidere sui ricorsi contro l’irrogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento;
- formulare proposte al Consiglio d’Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.
- L’Organo di Garanzia resta in carica tre anni.

6.3 Per le sanzioni indicate nel presente Regolamento i soggetti interessati possono fare ricorso entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento davanti all’Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l’esecuzione della sanzione è sospesa fino alla decisione dell’organo di appello.

6.4 L’Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell’Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. Non è ammessa l’astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.

6.5 L’Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all’interno delle scuole in merito all’applicazione del presente Regolamento.



7. Organo di Garanzia esterno alla Scuola

Contro le sanzioni previste alle lettere **E, F, G, H** del paragrafo 2 è ammesso ricorso da parte dei Genitori degli Studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 249 del 24.06.1998, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini



APPENDICE 3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario, lo studente e il dirigente scolastico

Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007;

preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità educativa dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

Gli studenti

Gli studenti hanno diritto:

1. ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e che garantisca l'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento;
2. ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola anche in riferimento all'uso corretto e responsabile dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici, delle conseguenze e delle sanzioni derivanti dall'uso inappropriato degli strumenti elettronici in violazione dei regolamenti interni e delle norme in materia di privacy;
3. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ad individuare punti di forza e di debolezza e a migliorare i propri risultati;
4. ad iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, con l'attivazione degli interventi didattici previsti dalla normativa vigente.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Gli studenti sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente le lezioni, rispettandone gli orari, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, ivi compreso il presentarsi a scuola con l'occorrenza per le lezioni facendo firmare ai genitori avvisi e valutazioni;
2. a mantenere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei coetanei lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, osservando le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dall'apposito regolamento;
3. ad utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ad avere la massima cura nell'uso delle aule e degli arredi; gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;



4. a non utilizzare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (lettori mp3, fotocamere, videocamere ecc.), se non nel quadro di ben definite attività o situazioni preventivamente autorizzate; le famiglie possono in ogni momento prendere contatto con la scuola per eventuali comunicazioni urgenti dirette agli alunni. **Il cellulare, pertanto, se introdotto a scuola, deve essere tenuto rigorosamente spento.**

I genitori/affidatari

I genitori sono soggetti del progetto educativo della scuola, hanno diritto:

1. a che i diritti degli studenti, in quanto loro figli, vengano rispettati;
2. ad essere informati sulle norme, sui regolamenti e sui criteri di valutazione degli studenti;
3. ad essere tempestivamente informati sulla situazione educativa e didattica dei figli; in particolar modo quando presenti criticità;
4. ad essere informati preventivamente sui costi economici delle iniziative promosse dalla scuola;
5. ad esporre, all'interno degli organi Collegiali e dei momenti assembleari previsti, le loro proposte, confrontandole con quelle delle altre componenti della scuola.

L'impegno dei genitori si esprime con:

1. la vigilanza sulla regolare frequenza scolastica dei figli, sul rispetto da parte degli studenti degli orari delle lezioni e degli adempimenti previsti dal Regolamento di Istituto, sulla correttezza dei loro comportamenti; in modo particolare è cura dei genitori controllare il "libretto personale" o altri strumenti di comunicazione scuola- famiglia, nei quali vengono riportati avvisi, annotazioni e valutazioni;
2. la collaborazione con la scuola, attraverso i propri rappresentanti;
3. un regolare rapporto di dialogo con i docenti in ordine al percorso scolastico dei figli, utilizzando, tra le varie forme di comunicazione scuola e famiglia proposte dalla scuola, quelle più rispondenti alle proprie necessità;
4. la collaborazione con gli insegnanti allo scopo di motivare gli alunni nel caso presentino difficoltà, dando loro il necessario supporto.
5. la responsabilizzazione degli alunni per un uso corretto e responsabile dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici, tenuto conto che se non nel quadro di ben definite attività o situazioni preventivamente autorizzate il cellulare, se introdotto a scuola, deve essere tenuto rigorosamente spento.
6. la responsabilizzazione degli alunni sui rischi del cyberbullismo.

I genitori/affidatari sono responsabili del risarcimento per le azioni e per i danni provocati dai propri figli.

Il dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Inzago/Bellinzago Lombardo

Lo studente/la studentessa

Il genitore/affidatario

Il dirigente scolastico

.....

.....

.....



APPENDICE 4

REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. FONTI NORMATIVE

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole nella organizzazione, autorizzazione e definizione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Nella stesura del presente Regolamento si è tuttavia fatto riferimento ai principi e alle modalità indicate nella previgente normativa per gli opportuni riferimenti e suggerimenti operativi, sebbene tali norme non abbiano più carattere prescrittivo.

Norme previgenti consultate:

- C.M. n.291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995;
- C.M. n. 623 - 02/10/1996;
- C.M. n. 181 - 17/03/1997;
- D.P.C.M.n. 349 - 23/07/1999.

2. PRINCIPI GENERALI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano tra le attività formative della scuola e come tali esigono una adeguata programmazione didattica ed organizzativa, il rispetto di norme generali e di criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto secondo i principi dell'autonomia scolastica.

La scuola dell'Autonomia valorizza tutte le opportunità formative degli studenti, specie quelle fondate sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale della propria regione, del proprio o di altri paesi.

3. TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE

In base alle diverse tipologie si distinguono:

3.1 Le uscite didattiche: vengono così definite le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico sul territorio circostante con durata non superiore all'orario scolastico giornaliero (visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, partecipazione a spettacoli, conferenze, mostre, gare sportive, laboratori, edifici e strutture pubbliche ubicati nel territorio del Comune).

3.2 Le visite guidate: sono le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

3.3 I viaggi di istruzione si svolgono per più di una giornata e si dividono in:

a. viaggi di integrazione culturale, finalizzati alla conoscenza di aspetti culturali, paesaggistici, monumentali, possono riguardare la partecipazione a manifestazioni culturali e concorsi, la visita a località d'interesse storico-artistico, a musei, gallerie, monumenti, parchi naturali ...;

b. viaggi connessi ad attività sportive quali la partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale e di educazione alla salute (campi scuola, settimana bianca, settimana azzurra..);

c. soggiorni di studio all'estero finalizzati alla conoscenza della cultura dei paesi europei e allo sviluppo delle competenze linguistiche nelle lingue straniere.

4. ORGANI COMPETENTI E PROGRAMMAZIONE

L'intera gestione dei viaggi e delle visite guidate rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno della istituzione scolastica.



Tutte le iniziative vengono inquadrare nella programmazione didattica della scuola e sono coerenti con gli obiettivi formativi. L'organizzazione coinvolge docenti, ufficio di Segreteria, Consiglio d'Istituto in una serie di operazioni coordinate.

4.1 Uscite didattiche: vengono definite dai docenti della classe/sezione, approvate all'inizio dell'anno dall'assemblea di classe prevista a ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali. Nel corso dell'anno eventuali uscite, inizialmente non previste, sono comunicate per iscritto alle famiglie e alla Segreteria dell'Istituto. Vengono di seguito autorizzate dal Dirigente Scolastico.

4.2 Visite guidate e Viaggi d'istruzione

La programmazione osserva il seguente iter:

- a. Nelle riunioni collegiali di settembre e di inizio ottobre i docenti, in sede di programmazione annuale delle attività formative, definiscono il piano di massima delle varie iniziative.
- b. Nel corso delle assemblee di classe previste a ottobre, per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali, viene presentato, discusso e approvato il piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- c. Il Collegio dei Docenti in seguito approva il piano annuale previsto da ogni classe.
- d. Il Consiglio d'Istituto in successivamente discute e approva il piano generale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per l'anno scolastico di riferimento.
- e. Il Consiglio d'Istituto, per le iniziative che prevedono un costo complessivo superiore a €. 2.000,00, valuta l'offerta economicamente più vantaggiosa, a parità di condizioni e di qualità del servizio offerto dai contraenti.
- f. Il Dirigente Scolastico, acquisiti gli atti del procedimento amministrativo, formalizza l'autorizzazione.

Costituiscono atti del procedimento amministrativo:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- autorizzazione sottoscritta dai genitori/tutori;
- impegno sottoscritto da parte dei docenti accompagnatori;
- programma analitico del viaggio e indicazione degli obiettivi formativi perseguiti;
- preventivo di spesa con l'indicazione della quota a carico degli alunni;
- ricevuta attestante il versamento delle quote imputate alle famiglie;
- delibera degli Organi Collegiali competenti.

Eventuali visite guidate e viaggi d'istruzione (solo per le tipologie indicate ai precedenti punti 3.3a, 3.3b) originariamente non previsti nel piano generale, potranno essere autorizzati, dal Consiglio d'Istituto solo se preventivamente approvati dal Consiglio di Interclasse o di Classe oppure dal Collegio dei docenti. Le proposte di soggiorno di studio all'estero dovranno essere preventivamente approvate sia dal Consiglio di Interclasse o di Classe, sia dal Collegio dei docenti.

5. DESTINATARI

Visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione sono rivolte a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo. Le iniziative prevedono la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ degli alunni per ogni classe/sezione coinvolta, anche se è auspicabile la presenza di tutti gli alunni. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, la premiazione dei concorsi, le iniziative culturali promosse per gruppi specifici di alunni, come i soggiorni di studio all'estero attuati nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

6. DESTINAZIONE

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, e al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.

Per la Scuola dell'Infanzia e per le classi prime e seconde della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della stessa provincia o delle province viciniori.

Per le altre classi della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione o alle Regioni confinanti.



Per le classi della Scuola Secondaria di I° grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e nei Paesi Europei.

I soggiorni di studio all'estero potranno essere proposti solo alle classi quinte della Scuola Primaria e a tutte le classi della Scuola Secondaria di I° grado.

7. PERIODI DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI

Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico; vengono programmati in momenti non coincidenti con le attività collegiali delle scuole (Collegio docenti, Consigli di intersezione, di interclasse, di classe ...). Non si prevedono iniziative nel corso dell'ultimo mese di attività didattica, tranne per le attività sportive e per le iniziative connesse con l'educazione ambientale.

8. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

La responsabilità del docente accompagnatore è regolata dall'art. 61 della legge 312/1980. Il regime è quello previsto in relazione agli obblighi di vigilanza connessi con l'esercizio della funzione.

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattica della classe e comunque, nel caso di iniziative di più classi associate, ogni classe deve avere almeno un docente titolare. E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di una o più unità in base alla valutazione delle caratteristiche della classe e alla meta. La determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio, infatti, deve tenere conto di una vasta complessità di variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti, ecc.).

Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione, è necessario che un docente accompagnatore svolga anche le funzioni di "responsabile", con il compito, tra gli altri, di mantenere i contatti con l'Istituto (comunicazione dell'arrivo a destinazione e del regolare svolgimento delle attività).

Deve essere previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio.

Nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno o di altra disciplina nella misura di 1 insegnante ogni 2 alunni DVA, salvo diversa valutazione in relazione alla condizione dell'alunno. Si predisporrà inoltre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.

Il personale ATA potrà partecipare ai viaggi e alle visite in casi di estrema necessità e solo per funzioni inerenti la qualifica rivestita (supporto allievi disabili, vigilanza).

Dal momento che i viaggi di studio sono considerati – a tutti gli effetti - attività didattica, non è consentita la partecipazione dei genitori se non nel caso di alunni che presentino la necessità di un'assistenza specifica.

9. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI STUDENTI

Per ciascun alunno la partecipazione è subordinata al consenso di chi esercita la patria potestà. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio d'istruzione, dell'uscita didattica e della visita guidata.

Inoltre, dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata al rientro dagli organi competenti della Scuola.

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione, prima di deliberare una qualunque uscita ed un qualunque viaggio valuteranno il livello di affidabilità comportamentale degli allievi interessati.

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione potranno deliberare la non partecipazione a viaggi d'istruzione ed uscite didattiche di alunni il cui comportamento a scuola non è conforme ai principi della convivenza civile, di alunni gravemente indisciplinati, insensibili ai richiami ed immaturi perché non hanno ancora acquisito il senso del pericolo per sé e per gli altri.

10. ONERI FINANZIARI

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.

I docenti, prima di comunicare alle famiglie degli alunni l'ammontare della quota di partecipazione all'uscita didattica, dovranno attendere che la segreteria rediga il relativo preventivo di spesa.



I Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola oppure i genitori provvederanno al versamento sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola.

La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate, proposte dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono un diritto-dovere per tutti gli studenti e nessun alunno deve essere escluso per ragioni economiche. Al fine di rimuovere eventuali ostacoli di natura economica, il Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili, istituisce un Fondo di solidarietà a cui attingere.

Non è prevista tuttavia la possibilità di un finanziamento totale della spesa, ma della erogazione di un contributo per la quota relativa ai trasporti.

Il Consiglio d'Istituto definisce, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il tetto massimo di spesa pro capite a carico delle famiglie per uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività culturali e progetti coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, con riferimento alle seguenti fasce:

- Scuola dell'Infanzia;
- Classi prime e seconde della Scuola Primaria;
- Classi terze, quarte e quinte della Scuola Primaria;
- Classi prime e seconde della Scuola Secondaria di I grado;
- Classi terze della Scuola Secondaria di I grado.

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini

**APPENDICE 5****REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI
INERENTI SERVIZI, FORNITURE E GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

ART. 2 LIMITI DI IMPORTO E RIFERIMENTI

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000 – 10.000	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
10.001- 40.000	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato. In alternativa procedura diretta nei limiti di quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal C.d.I.	Art. 45 comma 2 lettera a) del D. I. n. 129/2018



SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
40.001-144.000 (150.000 per lavori) <i>oppure</i> <i>altro limite</i> <i>superiore se</i> <i>modificato nel</i> <i>D.Lgs. 50/2016</i>	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;

2 A. DETERMINA A CONTRARRE

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 10.000 € è ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- affidatario servizi/forniture;
- descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- corrispettivo/prezzo;
- le ragioni della scelta del fornitore;
- l'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvederà ad emissione della Determina a contrarre invece, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sottosoglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. nr. 129/2018.

Nella Determina a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 - a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 1.000-10.000, sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

ART. 3 VOCI DI SPESA PER ACQUISTI CON PROCEDURE SOTTOSOGLIA

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo di 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso nell'art. 4a – anche, ma non limitatamente, a:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.001,00 a € 144.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobilio relativi a locali scolastici ed uffici



- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel POF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

ART. 4 PROCEDURE

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett a del D.I. 129/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

4 a. ATTIVITÀ ISTRUTTORIA:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. A del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC nr. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;
- i disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali:
 - - anche via mail inviati a non meno di due fornitori;
 - - comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di e-procurement;

Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sottosoglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. B – e lett. A (quest'ultima nel caso di necessità riguardanti comparazione di almeno due offerte come appena esplicitate), del D.Lgs. 50/2016 è **istituito l'elenco dei fornitori**, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia o cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture così come descritti agli artt. 2 e 3.



L'Elenco è suddiviso nelle fasce di valore espresso in Euro:

- 1) 0-5000;
- 2) 5001- 15.000;
- 3) 15.001-25.000;
- 4) 25.001-40.000;
- 5) 40.001 – 80.000
- 6) 80.001 - 144.000 (o fino a 150.000 se per lavori)

Ognuna di queste fasce è inerente a separato obbligo di rotazione, il che significa che se un operatore economico, per una data categoria merceologica, è stato invitato a presentare offerta per una procedura ricadente nella 1° fascia, potrà essere invitato a presentare offerta a una procedura ricadente in fascia di differente valore.

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. arredi e attrezzature per ufficio;
2. arredi scolastici;
3. attrezzature e Sistemi informatici Hardware e software – LIM;
4. altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.);
5. attrezzature e accessori per uffici;
6. attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative;
7. carta, cancelleria, stampati;
8. contratti di assistenza software e hardware;
9. grafica e tipografia per stampati;
10. materiale di consumo informatico elettronico (toner, cartucce etc);
11. materiale di pulizia e igienico/sanitario;
12. materiale antinfortunistico e sicurezza;
13. materiale specialistico per attività didattiche;
14. manutenzione e riparazione idraulica - fognaria ecc.;
15. manutenzione e riparazione macchinari impianti e attrezzature (elettricità);
16. servizi assicurativi per alunni e personale;
17. servizi bancari;
18. noleggio macchinari o altri beni (fotocopiatrici etc.);
19. organizzazione viaggi d'istruzione / Stage linguistici e corsi di lingua;
20. servizio trasporto per visite guidate;
21. servizi di consulenza – formazione;
22. edilizia, ristrutturazioni, ripristini;
23. servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato;
24. servizi di telefonia e trasmissione dati;
25. manutenzione impianti idraulici;
26. servizi di Medicina del Lavoro e attività correlate;
27. servizi terziarizzati di pulizia e sanificazione locali;
28. materiale specialistico per disabili;
29. servizi di RSPP / Sicurezza;
30. erogatrici bevande e snack.

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta tramite l'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Istituto e che posseggano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lg.s 80/2016 e che dichiarino di:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di



prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;

- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'Ufficio Contabilità/Acquisti ed è aggiornato periodicamente, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica, con ordinazione in base alla data di pervenimento della richiesta di iscrizione. Tale ordinazione su cronologia di richiesta di inserimento, sarà usata come base per la rotazione degli ordinativi diretti e delle richieste di offerta.

In caso di ricorso a procedure di acquisto su Me.Pa. / CONSIP, si deroga all'obbligatorietà di ricorso agli operatori presenti nell'elenco fornitori, in quanto gli operatori ivi presenti (MEPA/CONSIP) sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto elenco.

Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione in data precedente alla sua istituzione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, ridicibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

4 b. INVITI A PRESENTARE OFFERTA, SELEZIONE E INDIVIDUAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;



- g) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito;
- i) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

4 c. STIPULA DEL CONTRATTO

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

ART. 5 PUBBLICAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

ART. 6 NORME DI COMPORTAMENTO DEI FORNITORI

6. 1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

6. 2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto, il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese, l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.



6. 3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

6. 4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

6. 5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. 6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

6. 7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

6. 8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

ART. 7 VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COLLAUDO

7.1. I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo se trattasi di beni mobili/materiale inventariabile.

7. 2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni a ciò demandati, con le procedure di legge di cui al presente regolamento sezione 2, con provvista a carico del capitolo di spesa della procedura negoziale oppure sul funzionamento. Può sempre svolgere il collaudo il Direttore SGA, in caso di mancata individuazione di Commissioni o di altri soggetti da parte del Dirigente Scolastico.

7. 3. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

7. 4. Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 200,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile o bibliografico, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

7. 5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 2 e 4.

ART. 8 GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;



- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 250,00 IVA inclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere volte a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'istituzione scolastica, inerenti i servizi, i lavori, le forniture e la gestione delle minute spese precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto, novellate dal presente Regolamento, si intendono abrogate.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

ART. 11 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini



APPENDICE 6

REGOLAMENTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITÀ INERENTI IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI

Redatto ai sensi dell'art. 7 cc. 6 e 6bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

ART. 2 - CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

È fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, è fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

ART. 3 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente Regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;



- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir (*Testo Unico delle Imposte sul Reddito*).

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

4. 1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime, precede quella di esperti estranei all'amministrazione.

4. 2. Ai fini della selezione degli esperti esterni si procederà attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito dell'istituzione scolastica. L'Amministrazione potrà inviare lettere di invito a specifici individui, facendo riferimento all'avviso pubblico di selezione pubblicato.

4. 3. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a. la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. la durata dell'incarico;
- d. la modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e. la tipologia contrattuale;
- f. il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

4. 4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avverrà la comparazione.

4. 5. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

4. 6. Non possono partecipare alla procedura in esame:

- a. coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);
- b. coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c. coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);
- d. coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
- e. coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
- f. i dipendenti dello Stato o di Enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale;
- g. coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

4. 7. Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.



ART. 5 - PROCEDURA COMPARATIVA

5. 1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli di corso studio rum, in particolare:

- a. qualificazione professionale;
- b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e. pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche;
- f. l'offerta economica che, a garanzia del miglior rapporto qualità/prezzo, dovrà essere valorizzata fino al limite massimo del 30% del punteggio complessivamente attribuito.

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci. Trattasi di elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico:

- a. possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b. esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c. esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d. esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e. pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;
- f. precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g. precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h. precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico;
- i. corsi di aggiornamento frequentati

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- a. abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
- b. abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole;
- c. sorteggio.

Nell'Avviso pubblico potrà essere comunque valorizzata l'esigenza della rotazione.

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica inerenti il funzionamento amministrativo, l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi e albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 6 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

ART. 7 - STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;



- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'istituzione scolastica;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

ART. 8 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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. 9 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 o 57 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

ART. 10 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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.

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

ART. 11 - PUBBLICITÀ DELL'AVVISO PUBBLICO E DELL'ESITO DELLA PROCEDURA

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'Amministrazione.

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.



ART. 12 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

È prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'istituzione scolastica. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

ART. 13 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

ART. 14 – INCARICHI NEI PROGETTI PON E POR

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Programma Operativo Regione Lazio o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto, relative alla disciplina del reclutamento di esperti esterni, novellate dal presente Regolamento, si intendono abrogate.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

ART. 17 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente".

Inzago, 28 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Andrea Cerottini