



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Como Centro Città
Via Gramsci,6 - 22100 COMO
Tel.+39 031267504 - Fax.+39 031261011
email : coic852008@istruzione.it
posta certificata: iccomocentro@pec.como.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 20/11/2019

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 4
Art. 1 Finalità; art. 2 Approvazione del regolamento; art. 3 Entrata in vigore.	
CAPO II - ORGANI COLLEGIALI	pag. 4
art. 4 Competenze; art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto; art. 6 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva; art. 7 Assemblea generale; art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione; art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti; art. 10 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti; art. 11 Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia; art. 12 Assemblee dei genitori.	
CAPO III - REGOLAMENTO ALUNNI	pag. 8
art. 13 Doveri degli alunni; art. 14 Vigilanza sugli alunni; art. 15 Accesso e sosta negli spazi annessi; art. 16 Ingresso; art.17 Cambio dell'ora; art. 18 Intervallo; art. 19 Uscite momentanee dalla classe; art. 20 Uscita; art. 21 Materiale scolastico; art. 22 Strumenti musicali; art. 23 Materiale non scolastico; art. 24 Comunicazioni scuola –famiglia; art. 25 Esecuzione dei compiti; art. 26 Cellulari; art. 27 Danneggiamenti; art. 28 Assenze, giustificazioni permessi; art. 29 Variazioni di orario; art. 30 Infortunio alunni; art. 31 Foto o filmati; art. 32 Polizza assicurativa; art. 33 Divieto di fumo; art. 34 Regolamento per l'utilizzo del Tablet/PC; art. 35 Regolamento spostamento alunni scuola secondaria di I gr. e utilizzo armadietti.	
CAPO IV - REGOLAMENTO DOCENTI	pag. 14
Art. 36 Presenza a scuola; art. 37 Ritardi; art. 38 Assenze; art. 39 Permessi brevi; art. 40 Documentazione per assenze; art. 41 Relazione docenti/alunni; art. 42 Vigilanza alunni e assistenza intervallo e mensa; art. 43 Uscita dalle classi; art. 44 Assegnazione compiti; art. 45 Peso dello zaino; art. 46 Incarichi alunni; art. 47 Trattamento dati personali; art. 48 Malessere o infortunio alunni; art. 49 Incidenti; art. 50 Conservazione arredi e materiale scolastico; art. 51 Divieto di fumo.	
CAPO V – REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 17
Art. 52 Presenza a scuola; art. 53 Vigilanza sugli alunni e assistenza all'intervallo; art. 54 Doveri di servizio.	
CAPO VI - REGOLAMENTO PALESTRA	pag. 18
Art. 55 Inizio lezioni; art. 56 Comportamento in palestra; art. 57 Termine lezioni; art. 58 Giustificazioni; art. 59 Esonero; art. 60 Abbigliamento; art. 631 Oggetti personali.	
CAPO VII - REGOLAMENTO MENSA	pag. 19
Art. 62 Menù e fornitori; art. 63 Commissione mensa: costituzione e composizione; art. 64 Diete alternative; art. 65 Vigilanza; art. 66 Pagamento mensa per la scuola secondaria di I grado.	
CAPO VIII – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	pag. 20
Art. 67 Finalità; art. 68 Procedure di elaborazione e sottoscrizione.	
CAPO IX - VISITE D'ISTRUZIONE	pag. 20

Art. 69 Criteri; art. 70 Organi competenti; art. 71 Tipologia delle visite; art. 72 Destinatari; art. 73 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione; art. 74 Distanze; art. 75 Accompagnatori; art. 76 Mezzi di trasporto; art. 77 Documentazione; art. 78 Rimborso; art. 79 Rientro.

CAPO X – COMUNICAZIONEpag. 23

Art. 80 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario; art. 81 Modalità di comunicazione con le famiglie.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICOpag. 23

Art. 82 Accesso di estranei ai locali scolastici; art. 83 Accesso dei genitori ai locali scolastici.

CAPO XII – USO LOCALI E SUSSIDI DIDATTICI.....pag. 24

Art. 84 Modalità di utilizzo; art. 85 Scuola aperta.

CAPO XIII – ISCRIZIONIpag. 25

Art. 86 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie alla scuola dell’infanzia; art. 87 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola primaria; art. 88 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola secondaria di I gr.; art. 89 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla mensa della scuola secondaria di I gr.; art. 90 Definizione dei criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria ad indirizzo musicale;

CAPO XIV – LIBRI DI TESTOpag. 29

Art. 91 Procedura di adozione; art. 92 Criteri per l’adozione; art. 93 Parametri per la valutazione.

Allegato 1 : Regolamento di disciplina..... pag. 30

Allegato 2: Stradario pag. 35

Allegato 3 : Regolamento attività negoziale pag. 38

CAPO I FINALITA’ E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Finalità

1. Le Scuole Primarie e Secondaria di 1° grado, che sono unite dalla condivisione dei presupposti pedagogici e didattici sottesi all’impianto formativo della Lg. 53/03 e successivi decreti e applicati nell’attività educativa quotidiana, tendono allo sviluppo di un curriculum di base per gli alunni di età compresa tra i 6 ed i 14 anni.
2. La lettura attenta e meditata del presente documento permetterà di dare esplicito consenso a che l’intera opera di revisione e elaborazione dei percorsi formativi trovi ampia attuazione durante l’anno scolastico. Il presente regolamento vuole costituire il documento di riferimento di tutta l’organizzazione scolastica e tende a :
 - favorire, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti, e personale non docente nella gestione della scuola;
 - realizzare la condivisione dei progetti con l’utenza attraverso i vari organismi collegiali scolastici.

Art. 2 Approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d’Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l’approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio d’Istituto da convocarsi entro un mese.
3. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell’esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.
4. Per l’approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 2. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.
5. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3 Entrata in vigore

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

CAPO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Competenze

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche.
2. Sono composti dai rappresentanti delle varie componenti interessate e garantiscono sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo costante tra scuola e territorio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

1. Le attribuzioni del Consiglio d’Istituto sono quelle stabilite dall’art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.
2. Il Consiglio d’Istituto dell’Istituto Comprensivo Como Centro Città è costituito da 19 componenti, di cui: 8 rappresentanti personale insegnante 8 rappresentanti genitori alunni 2 rappresentanti personale non docente il Dirigente Scolastico. Dura in carica 3 anni.
3. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. L’elezione avviene a scrutinio segreto o con altre modalità deliberate all’inizio della seduta.
5. E’ considerato eletto il genitore che ottiene in prima votazione la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detto quorum viene eletto chi ottiene la maggioranza relativa dei votanti rapportata al numero dei presenti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.
6. Il Presidente eletto nomina il Segretario verbalizzante.
7. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente da votarsi fra i genitori con le stesse modalità previste per l’elezione del presidente.
8. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il presidente, sentito il parere della giunta esecutiva, convoca il Consiglio in seduta straordinaria.
9. Il Presidente convoca il Consiglio anche su richiesta di almeno 7 consiglieri.
10. La convocazione, contenente l’ordine del giorno, deve avvenire via email con conferma di ricevimento almeno 5 giorni prima per le sedute ordinarie. In casi eccezionali la convocazione può essere fatta anche a mezzo telefonico: deve essere esplicitato l’ordine del giorno.
11. La convocazione viene trasmessa dalla segreteria della scuola su delega del presidente.
12. Per ogni provvedimento concernente i compiti e le attribuzioni previste, sarà emessa una delibera dalla quale devono risultare: data e numero della delibera in ordine cronologico numero dei consiglieri presenti delibere e motivazione approvazione unanime o a maggioranza dei voti validamente espressi firma del presidente e del segretario.
13. Il voto, nominale o per alzata di mano, è libero e palese. Quando si tratta di persone il voto è segreto.
14. Tutte le sedute saranno verbalizzate a cura del segretario su apposito registro dei verbali custodito presso la segreteria della scuola. I verbali saranno firmati dal segretario e dal presidente all’inizio di ogni seduta, dopo l’approvazione. Copia del verbale sarà affissa all’albo, inviata via mail ai componenti il Consiglio d’Istituto per acquisire eventuali osservazioni e pubblicata nel sito della scuola entro 15 giorni dalla seduta relativa. La copia pubblicata reccherà la dicitura “ IL PRESENTE VERBALE DEVE ESSERE DELIBERATO NELLA PROSSIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO”.
15. Le sedute sono aperte a tutte le componenti elettive tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone. Questa circostanza deve essere menzionata nell’avviso di convocazione. Il pubblico presente alla seduta non ha diritto di parola.
16. Il presidente per il mantenimento dell’ordine esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.
17. Il Consiglio può espressamente invitare, a titolo consultivo, esperti nel campo medico-psico-pedagogico o dell’orientamento.
18. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri. Per dichiarare deserta la riunione, il presidente dovrà attendere 30 minuti dall’orario d’inizio stabilito. In questo caso la seconda convocazione dovrà tenersi entro giorni 10 dalla prima.
19. L’Ordine del giorno viene fissato dalla giunta esecutiva ed è inderogabile, salvo casi eccezionali.
20. La richiesta da parte dei 7 consiglieri di riunire il Consiglio in seduta straordinaria deve contenere, oltre alla data, anche l’ordine del giorno. Le mozioni possono riguardare soltanto argomenti all’ordine del giorno.
21. Copia della convocazione deve essere affissa all’albo della scuola.

22. Il Consiglio può costituire gruppi di lavoro o commissioni per analizzare o approfondire argomenti che esigano speciali indagini od esami particolari. A tali gruppi possono partecipare esperti esterni autorizzati dal Consiglio.
23. I membri eletti nel Consiglio che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, sono surrogati dal Dirigente Scolastico con i primi non eletti delle rispettive liste.
24. La rinuncia al mandato deve essere comunicata per iscritto al presidente ed ha effetto immediato.
25. Il processo verbale delle sedute del Consiglio di Istituto viene pubblicato oltre che all’Albo, nel sito dell’Istituto Comprensivo e inviato via mail ai componenti il Consiglio stesso, per consentirne una lettura individuale più approfondita che sostituirà la lettura durante la seduta.
26. La lettura del processo verbale delle sedute del Consiglio d’Istituto nell’ambito della seduta successiva può essere comunque effettuata su richiesta di uno dei componenti.

Art. 6 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. In seno al Consiglio di Istituto è eletta la Giunta esecutiva che è l’organo di diretta emanazione del Consiglio.
2. La Giunta esecutiva svolge le seguenti funzioni: preparatoria si attua attraverso la preparazione dei lavori del Consiglio (fatto salvo il diritto di iniziative del Consiglio stesso); propositiva che si esplica attraverso la presentazione al Consiglio del Programma annuale predisposto dal DS. Il programma deve essere corredato da una propria relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
3. L’esecuzione delle delibere del Consiglio in materia contrattuale sono state attribuite al DS dal 01/01/02 ai sensi del DI 44/2001.
4. La Giunta esecutiva è composta da: un docente due genitori un rappresentante ATA il Dirigente che la presiede il DSGA della scuola che ha anche il compito di verbalizzare la seduta.
5. Si riunisce prima di ogni seduta del Consiglio d’Istituto. La convocazione avviene tramite e-mail.

Art. 7 Assemblea generale

1. Il Consiglio d’istituto, qualora lo ritenga necessario, indice l’assemblea generale dei genitori al fine di prendere diretto contatto con la base.

Art. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

1. Sono l’organo di governo didattico della classe.
2. Curano in modo particolare il percorso formativo della classe e dell’alunno adeguando alle reali necessità gli interventi operativi col coinvolgimento di tutte le discipline.
3. Hanno competenze in materia di valutazione periodica e finale e in materia disciplinare per l’allontanamento degli alunni dalle lezioni per un periodo che va dai 6 ai 15 giorni.
4. Con la componente genitori hanno il compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine all’azione educativa, ad iniziative di sperimentazione ed a visite d’istruzione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
5. I Consigli di classe (Scuola secondaria di primo grado): sono composti da tutti i docenti di ogni singola classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della stessa classe.
6. I Consigli di interclasse (scuola primaria) sono composti da tutti i docenti e un genitore per classe, eletto dai genitori degli alunni di ogni singola classe.

7. I Consigli di intersezione (scuola dell’infanzia) sono composti da tutti i docenti e un genitore per sezione eletto dai genitori degli alunni di ogni singola sezione.
8. Durante il corso dell’anno sono previsti Consigli con la sola presenza dei docenti.
9. Sono convocati dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta dalla maggioranza più uno dei suoi membri. In tal caso devono essere chiaramente indicati i punti da discutere e la data. È facoltà del DS modificare sia l’ordine del giorno che la data.
10. Si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni e sono presieduti dal Dirigente o da un docente membro del Consiglio da lui delegato.

Art. 9 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

1. E’ composto da tutti i docenti in servizio nell’Istituto.
2. E’ convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce durante l’orario di servizio in ore non coincidenti con l’orario di lezioni.
3. Può essere convocato con richiesta scritta e motivata contenente l’ordine del giorno da 1/3 dei componenti.
4. Al Collegio docenti competono tutte le materie riguardanti il funzionamento educativo e didattico della scuola.
5. Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in commissioni di lavoro.
6. La mancata partecipazione non giustificata a due convocazioni consecutive ad una delle commissioni di lavoro comporta la decadenza del componente.

Art. 10 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il comma 129 della [L.107/15](#) ha modificato l’art. 11 del [Dlgs 297/94](#) che disciplinava il “comitato per la valutazione del servizio dei docenti” introducendo il *comitato per la valutazione dei docenti* che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:
 - tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’infanzia ed il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
 - un componente esterno individuato dall’USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il consiglio di istituto e il collegio dei docenti stabiliscono le modalità ed i criteri di scelta dei componenti interni.
3. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all’istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.
4. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
5. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. Nel caso in cui il docente richiedente la riabilitazione sia membro del Comitato, l’interessato non partecipa ai lavori e il consiglio di istituto provvede all’individuazione di un sostituto (comma 5 del nuovo art. 11)

Art. 11 Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia

1. L’organo di garanzia è composto da: Dirigente scolastico, che lo presiede un docente designato dal Consiglio d’istituto due rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio d’istituto.
2. L’organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.
3. L’organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, riguardo ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate in seno alla scuola secondaria di I gr. entro il termine di 10 giorni.
4. L’organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente regolamento.
5. Il Consiglio d’istituto, a scadenza biennale, elegge al suo interno un docente della scuola secondaria di I gr., due rappresentanti dei genitori della scuola secondaria di I grado e i membri supplenti nel numero di uno per ogni componente.
6. In caso di incompatibilità o dovere di astensione, i membri verranno sostituiti dai rispettivi supplenti.
7. In prima convocazione l’organo di garanzia per deliberare dovrà essere perfetto, ossia dovranno essere presenti tutti i suoi membri. Nelle convocazioni seguenti saranno valide deliberazione anche in caso di presenza parziale dei membri.
8. L’astensione dal voto non influisce sul conteggio dei voti stessi.

Art. 12 Assemblee dei Genitori

1. L’art. 42 del D.P.R. 31.05.1974 n. 416 riconosce ai genitori il diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola fuori dell’orario delle lezioni.
2. Le modalità di svolgimento sono concordate con il Dirigente Scolastico di volta in volta.
3. L’Assemblea dei genitori è convocata dai rappresentati della classe o del Consiglio d’Istituto.
4. Possono parteciparvi sia il Dirigente Scolastico sia i docenti della classe con diritto di parola.

CAPO III

REGOLAMENTO ALUNNI

Art. 13 Doveri degli alunni (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249 del 24.06.98, D.P.R n. 235 del 21.11. 2007, DM 30 del 15/03/2007)

1. I doveri degli alunni possono inquadrarsi in cinque aree: rispetto di se stessi, rispetto degli altri, rispetto delle cose e dei luoghi, rispetto delle regole del vivere comune, osservanza dei doveri scolastici.
2. Rispetto di se stessi: rispetto di sé legato alla relazione e alle autonomie; curare il proprio aspetto sia negli indumenti che devono essere adeguati al luogo, sia nell’igiene personale; tenere un contegno composto e corretto entro le pertinenze della scuola, nell’accedere ad essa, nel circolare e nell’uscire dalla medesima. Durante gli spostamenti all’interno della scuola gli alunni usciranno ordinati e silenziosi accompagnati dal docente di classe.
3. Rispetto degli altri: rispettare e mantenere comportamenti e linguaggi corretti nei confronti del capo d’istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni; evitare di contraddire i compagni in modo aggressivo ma, con la mediazione dei docenti quando necessaria, esprimere i propri punti di vista in modo pacato, razionale e in forma dialogica.
4. Rispetto delle cose e dei luoghi rispettare le strutture, le attrezzature i sussidi didattici e non arrecare danni al patrimonio della scuola; rispettare il materiale dei compagni senza distruggerlo, arrecando danni economici e didattici; essere consapevoli che i sussidi didattici debbono essere utilizzati da tutti gli alunni della scuola perché patrimonio comune; lasciare in ordine i corridoi, i locali dei servizi, le scale, le aule scolastiche, i laboratori.

5. Rispetto delle regole del vivere comune osservare i regolamenti interni e le disposizioni organizzative e di sicurezza; non abbandonare l’aula per alcuna ragione senza il permesso dell’insegnante.
6. Osservanza dei doveri scolastici presentarsi puntuali alle lezioni. frequentare le lezioni e stare attenti alle spiegazioni dei docenti per utilizzare al meglio il tempo del lavoro a casa e assolvere assiduamente agli impegni di studio; frequentare regolarmente i corsi; avvisare immediatamente il docente di turno della mancanza di qualsiasi oggetto personale e scolastico.

Art. 14 Vigilanza sugli alunni

1. Gli alunni sono sorvegliati e assistiti dai docenti, con la collaborazione del personale ATA, durante tutta la loro permanenza nella scuola e durante le uscite programmate.
2. In caso di momentanea assenza di un docente, la responsabilità degli alunni sarà demandata o ai collaboratori scolastici o ad altro insegnante.

Art.15 Accesso e sosta negli spazi annessi

1. Nell’area scolastica e negli spazi annessi, gli alunni dovranno tenere un atteggiamento composto e corretto.

Art. 16 Ingresso

1. Tutti gli alunni, della scuola primaria e secondaria di primo grado, dovranno trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.
2. Per la scuola secondaria di primo grado al suono della prima campanella, ore 7.55, gli alunni delle classi prime entreranno nell’atrio e si disporranno in fila davanti alle porte di accesso alle scale.
3. Al suono della seconda campanella, ore 8.00, i docenti della prima ora prenderanno le rispettive classi e raggiungeranno le loro aule.
4. Immediatamente entreranno nell’atrio le classi seconde e terze con le stesse modalità.

Art. 17 Cambio dell’ora

1. Durante il cambio delle ore di lezione non è consentito agli alunni di uscire nei corridoi.
2. E’ severamente proibito affacciarsi alle finestre o lanciare oggetti dalle stesse.

Art. 18 Intervallo

1. Nella scuola secondaria è vietato sostare nelle aule, che debbono rimanere chiuse per permettere l’aerazione delle stesse.
2. Durante l’intervallo è proibito correre nei corridoi, fare scherzi maneschi, gettare carte e rifiuti per terra, compiere gesti o movimenti che possano recare danno alle persone e alle cose, fischiare, urlare.
3. E’ severamente vietato scendere dal piano senza autorizzazione del docente di turno.
4. E’ vietato sostare a lungo nei bagni.

Art. 19 Uscite momentanee dalla classe

1. Gli alunni non potranno uscire dall’aula senza il permesso dell’insegnante.
2. Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado non potranno recarsi ai servizi nella prima e nella quarta ora di lezione.

3. Coloro che per qualsiasi motivo dovranno sostare o passare nei corridoi, dovranno evitare di produrre rumori che possano disturbare lo svolgimento delle lezioni.

Art. 20 Uscita

1. Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in ordine, preceduti e accompagnati dagli insegnanti dell’ultima ora fino alla porta d’ingresso o al cancello delle singole scuole.
2. I bambini della scuola dell’Infanzia e della scuola primaria saranno consegnati ai genitori o a chi da loro delegato per iscritto, all’interno della scuola.
1. La scuola, in considerazione dell’età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire, a richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale, l’uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.
2. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci secondo l’apposito modello fornito dalla Scuola che dovrà essere consegnato ai docenti della classe. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.
3. Nella domanda sarà prevista una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l’accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.
4. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest’ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all’uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

Art. 21 Materiale scolastico

1. Gli alunni verranno a scuola forniti di tutto ciò che occorre per le lezioni giornaliere.
2. Ogni libro od altro oggetto personale dovrà essere contrassegnato con nome, cognome, classe e sezione dell’alunno.
3. Al termine delle lezioni giornaliere gli alunni dovranno ritirare libri, quaderni, penne ed ogni altro oggetto personale salvo disposizioni diverse date dai docenti. Nessun reclamo potrà essere presentato alla scuola per smarrimento o furti dovuti ad incuria.

Art. 22 Strumenti musicali

1. Gli strumenti musicali forniti in prestito dalla scuola agli alunni frequentanti l’indirizzo musicale, nonché i pianoforti messi a disposizione per lo studio, devono essere trattati con massima cura e responsabilità, degni di uno studente di musica.
2. Si deve pertanto porre la massima attenzione a:
 - chiudere sempre accuratamente il pianoforte utilizzato, riponendo la chiave nell’apposito cassetto dell’insegnante;
 - evitare di lasciare il proprio strumento incustodito o in luoghi da cui possa cadere o danneggiarsi, soprattutto durante i momenti di musica d’insieme o le prove in strutture esterne, nonché evitare di esporlo a sbalzi eccessivi di temperatura(calore, umidità, freddo...);
 - effettuare una corretta manutenzione ed una periodica pulizia dello strumento, seguendo scrupolosamente le istruzioni dell’insegnante;
 - conservare ordinatamente, in un apposito portalistini da tenere sempre a disposizione, le fotocopie fornite durante le prove di musica d’insieme e le lezioni.

Art. 23 Materiale non scolastico

1. E’ vietato portare a scuola qualsiasi materiale che non sia quello scolastico se non autorizzato dal docente.
2. Tutto il materiale estraneo all’attività didattica, verrà ritirato dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (segreteria o responsabile di plesso).
3. E’ assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata. Possono essere consumati, previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, cibi acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi.
4. In specifici momenti di convivialità organizzata che prevedano la presenza delle famiglie, è possibile consumare altre preparazioni domestiche, delle quali vengano esplicitati per iscritto gli ingredienti, sotto la diretta vigilanza dei genitori dei singoli alunni.

Art. 24 Comunicazioni scuola-famiglia

1. Per la scuola secondaria di I Grado il libretto costituisce lo strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. L’alunno è tenuto ad averlo sempre con sé e a farlo visionare ai genitori tutte le volte vi siano comunicazioni riguardo la scuola o eventuali note relative al suo comportamento. Per ogni comunicazione data l’alunno dovrà riportare a scuola il giorno dopo il libretto firmato dal genitore per presa visione.
2. In caso di smarrimento il libretto dovrà essere riacquistato previa dichiarazione scritta da parte dei genitori dell’avvenuta perdita. Sul libretto è vietato l’uso di qualsiasi mezzo (correttore, gomma, etc.) che possa cancellare o modificare le valutazioni o le comunicazioni alla famiglia.
3. Per la scuola Primaria è il diario lo strumento di comunicazione quotidiano fra scuola e famiglia.
4. Per la scuola dell’Infanzia le comunicazioni sono date all’albo della scuola e/o delle singole classi con firma dei genitori per presa visione, quando necessario.

Art. 25 Esecuzione dei compiti

1. I compiti e lo studio a casa costituiscono un dovere perché momento utile e necessario nell’attività scolastica.
2. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l’esecuzione e in quantità tale da permettere lo svago o il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

Art. 26 Cellulari

1. È vietato l’uso del telefonino durante tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici. In caso di possesso non deve essere mostrato ma deve essere custodito dal proprietario in modo responsabile. La scuola non assume responsabilità per un eventuale smarrimento.
2. In caso di utilizzo, il cellulare sarà ritirato dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (segreteria o responsabile di plesso). Sarà cura della scuola avvisare immediatamente la famiglia dell’avvenuto sequestro.
3. Per qualsiasi necessità gli alunni potranno comunicare con la famiglia o con chi ne fa le veci attraverso il telefono della scuola.

Art. 27 Danneggiamenti

1. Gli alunni saranno ritenuti responsabili, anche pecuniariamente, di tutti i guasti arrecati, per incuria o vandalismo, ai mobili, agli arredi, al materiale scolastico, alla struttura o per danni arrecati a persone o a cose a causa di lancio di oggetti dalle finestre.
2. Nel caso non siano individuati i diretti responsabili, i danni saranno addebitati all’intera classe.

Art. 28 Assenze – Giustificazioni – Permessi

1. Le assenze dalle lezioni sia del mattino, sia del pomeriggio dovranno essere giustificate sul diario o sull’apposito libretto o verbalmente per la scuola dell’Infanzia, da uno dei genitori dell’alunno o da chi ne fa le veci con dichiarazione del motivo.
2. La giustificazione scritta dovrà essere presentata all’insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio.
3. I docenti controlleranno giornalmente il registro di classe e annoteranno se il ragazzo ha o non ha giustificato l’assenza.
4. In ossequio a quanto determinato dal D. Lgs. 19/02/04 n. 59, art. 11, la frequenza richiesta per la valutazione è di tre quarti dell’orario annuale. Si ammette deroga al suddetto termine in caso di:
 - malattia comprovata da certificato medico attestante l’impossibilità alla frequenza. Tale certificazione deve essere prodotta all’atto dell’accertamento della malattia;
 - gravi e comprovati motivi familiari
5. Gli alunni, solo in casi eccezionali, potranno usufruire di permessi speciali di temporanea assenza dalle lezioni e dovranno essere autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci.
6. I permessi di uscita anticipata, per giustificati motivi, potranno essere rilasciati, di volta in volta dal Dirigente o da chi ne fa le veci, dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori. In tal caso è fatto carico al genitore o a un suo delegato autorizzato per iscritto prelevare l’alunno. L’alunno non potrà lasciare i locali scolastici da solo.
7. Il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore sul libretto personale o sul diario.
8. Ritardi e permessi saranno annotati sul registro di classe.
9. In difetto di giustificazione e/o nei casi di recidività, sarà cura della scuola segnalare la circostanza alla famiglia.
10. In caso di malattia infettiva o in presenza di parassiti della pelle è obbligatorio avvisare la scuola. Sarà cura della scuola tutelare la privacy dell’allievo.

Art. 29 Variazioni di orario

1. Qualsiasi variazione di orario sarà comunicata per iscritto alle famiglie in tempo utile, attraverso il diario o il libretto (scuola primaria e secondaria) o comunicazioni all’albo della sezione con firma per presa visione (Scuola dell’Infanzia).

Art. 30 Infortunio alunni

1. In caso di malessere o di infortunio i genitori saranno informati e convocati immediatamente a scuola. In caso di irreperibilità o nei casi gravi verrà richiesto l’intervento del servizio di soccorso urgente, Ogni infortunio verificatosi a scuola e documentato da certificato medico sarà denunciato alla società di assicurazione.

Art. 31 Foto o filmati

1. A tutela dei minori che frequentano l’Istituto comprensivo e ai sensi del D.lgs. n 196/03 (Codice Privacy) in caso di diffusione di immagini relative agli alunni, sarà richiesta l’autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 32 Polizza assicurativa

1. Per partecipare alle uscite didattiche e alle visite d’istruzione programmate, è necessario che l’alunno sia coperto da polizza assicurativa.

Art. 33 Divieto di fumo

1. Negli ambienti scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 584/1975 e della Legge 3 del 16/01/2003 art. 31.
2. Il Dirigente individua il personale della scuola delegato alla vigilanza e alla contestazione delle infrazioni al divieto di fumare.
3. Sono apposti all’interno della scuola cartelli di divieto che devono essere adeguatamente visibili.

Art. 34 Regolamento per l’utilizzo del Tablet/PC

1. Premesso che il Tablet/PC è uno strumento finalizzato all’attività didattica, a scuola come a casa, si stabiliscono le seguenti norme di utilizzo:
 - Lo studente può utilizzare il Tablet/PC durante le ore di lezione, solamente per usi e scopi scolastici, così come indicato dagli insegnanti. E’ personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l’utilizzo Tablet/PC.
 - I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni Web e altri archivi. Nel caso in cui vengano rinvenuti file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento, il Tablet/PC verrà ritirato e riconsegnato ad uno dei genitori.
 - Lo studente, a casa, deve mettere in carica il Tablet/PC in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
 - Lo studente dovrà avere cura del proprio Tablet/PC, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all’incuria dello studente, che dovrà rispondere degli stessi economicamente. Tali indicazioni, ovviamente, valgono anche per l’uso domestico dello strumento.
 - E’ vietato l’uso dell’applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall’insegnante. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy.
 - E’ vietata la connessione al WiFi della scuola.
 - Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto sul libretto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all’uso dello strumento.
 - Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

Art. 35 Spostamento alunni scuola sec. di I gr. e utilizzo armadietti

1. Dall’anno scolastico 2016/17 entra in vigore la modalità didattica di spostamento delle classi nelle aule “tematiche” dedicate all’insegnamento delle singole discipline. Per agevolare tale modalità ed alleggerire le movimentazioni degli alunni, la scuola mette a disposizione degli armadietti che sono dislocati nei corridoi di ciascun piano. Si rende pertanto necessaria la regolamentazione dei suddetti spostamenti, nonché quella relativa all’assegnazione e all’uso degli armadietti stessi.
2. Tutti gli spostamenti nell’arco della mattinata dovranno avvenire in maniera ordinata, civile e rispettosa delle più basilari norme di comportamento. Sono vietati schiamazzi, corse e atteggiamenti poco consoni all’ambiente scolastico. Per evitare disordini durante il cambio dell’ora verranno designati dai coordinatori di ciascuna classe uno studente apri fila ed uno chiudi fila.
3. Si precisa che le classi che scendono di uno o più piani dovranno transitare sulla rampa di scala posta alla loro destra, mentre quelle che salgono sulla rampa di sinistra. Le classi che si spostano sullo stesso piano lo faranno rigorosamente in fila per due mantenendo un comportamento corretto.

4. La scuola mette a disposizione degli studenti un armadietto personale. È previsto di norma un armadietto personale per ciascun alunno di prima, mentre per quelli di seconda e di terza la consegna è vincolata al pagamento effettuato.
5. La concessione è triennale e comporta l'accettazione del regolamento.
6. L'armadietto serve per consentire il deposito dei materiali scolastici: zaini, libri, quaderni, ecc. (tranne cartelle ingombranti che verranno riposte in maniera ordinata a ridosso delle finestre dei vari piani) e oggetti personali: giubbotti, cellulare, merenda, ecc. In particolare non è consentito depositare negli armadietti sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici nonché oggetti contundenti e/o pericolosi per sé e per gli altri.
7. Il cellulare deve essere riposto nell'armadietto prima dell'inizio delle lezioni (ad eccezione del suo utilizzo per scopi didattici precedentemente concordato con i singoli docenti) e non può essere ripreso prima del termine delle lezioni, salvo che l'uscita dall'istituto avvenga anticipatamente.
8. Ogni armadietto è contrassegnato da un'etichetta numerata, su cui non è consentito scrivere nomi e/o altri segni di identificazione.
9. All'atto dell'assegnazione dell'armadietto viene comunicata la sua dislocazione e consegnata la relativa chiave numerata. Lo studente e la famiglia firmano il modulo di affidamento della chiave (la cui copia sarà custodita in segreteria) e si impegnano alla custodia della stessa oltre che al rispetto del presente regolamento.
10. Lo studente è responsabile della chiave e l'eventuale smarrimento comporta il pagamento del costo di riproduzione della stessa.
11. L'armadietto è accessibile agli studenti al suono della prima campanella all'inizio delle lezioni per riporre tutto il materiale, ad eccezione di quello necessario per le prime tre ore. Durante l'intervallo vi accederanno per effettuare il cambio relativo alle ultime ore e a conclusione delle lezioni lo chiuderanno a chiave.
12. Gli studenti sono responsabili dell'armadietto, del suo contenuto e della tenuta dello spazio interno che non deve essere scritto, macchiato o danneggiato. L'armadietto deve essere tenuto sempre rigorosamente chiuso.
13. La Scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la buona tenuta dello stesso, anche in presenza dello studente che lo ha in uso.
14. L'uso dell'armadietto può essere revocato in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo o per eventuali danni arrecati dagli studenti.
15. Al termine dell'anno scolastico lo studente deve riconsegnare, unitamente alla chiave, l'armadietto libero da quanto in esso contenuto e nello stato in cui è stato consegnato.
16. Per l'uso dell'armadietto è previsto il versamento di una quota di € 20,00 all'inizio della classe prima e successivamente di € 10,00 nella classe seconda e terza. In caso di rinuncia al suo utilizzo verrà rimborsata la quota proporzionale relativa all'anno scolastico in corso.

CAPO IV

REGOLAMENTO DOCENTI

Art. 36 Presenza a scuola

1. I docenti, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Al suono della prima campanella gli alunni sono affidati al docente della prima ora.
3. Alla fine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta d'uscita dal docente dell'ultima ora, salvo particolari disposizioni.

4. Per quanto riguarda la scuola dell’infanzia, al momento dell’uscita, i docenti affidano i bambini ai genitori o a chi da loro delegato per iscritto.

Art. 37 Ritardi

1. Gli eventuali ed eccezionali ritardi, registrati in segreteria e comunicati al Dirigente Scolastico, saranno recuperati con supplenze o attività funzionali all’insegnamento.
2. Per i ritardi sistematici ed ingiustificati saranno adottati provvedimenti disciplinari.

Art. 38 Assenze

1. Le assenze dovranno essere comunicate telefonicamente in Segreteria entro le ore 8,00.

Art. 39 Permessi brevi

1. La richiesta di permessi va inoltrata al Dirigente o ai suoi Collaboratori almeno due giorni prima.
2. La concessione, compatibilmente con le esigenze di servizio, verrà data dal Dirigente Scolastico una volta accertate le motivazioni che dovranno essere documentate.
3. Le ore di permesso richieste non possono superare la metà delle ore di servizio previste dall’orario giornaliero e comunque fino a un massimo di due ore.
4. Il monte ore annuale non deve superare l’orario settimanale del richiedente.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso utilizzate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 40 Documentazione per assenze

1. La documentazione relativa all’assenza deve essere presentata non oltre i 5 giorni ma è auspicabile al più presto per favorire il lavoro di segreteria.

Art. 41 Relazione docenti/alunni

1. I docenti dovranno proporsi con abbigliamento e comportamenti consoni al proprio ruolo.
2. I docenti devono essere disponibili a dialogo costruttivo, porsi da mediatori nelle situazioni di conflittualità che possono sorgere all’interno dei diversi gruppi di ragazzi/bambini, dando spazio a pacata conversazione volta a far scaturire soluzioni idonee allo star bene di tutti all’interno del gruppo.

Art. 42 Vigilanza sugli alunni e assistenza intervallo e mensa

1. I docenti, avvalendosi della collaborazione del personale ATA, sono tenuti a vigilare sugli alunni sia all’interno della scuola, che durante le uscite programmate.
2. In caso di momentanea assenza di un docente, la responsabilità degli alunni sarà demandata o ai collaboratori scolastici o ad altro insegnante.
3. I docenti non potranno interrompere l’esercizio dei propri doveri, allontanandosi dall’aula, se non per motivi connessi allo svolgimento della propria funzione e previa sostituzione nella sorveglianza degli alunni da parte di un collaboratore o di un docente.
4. I docenti di turno supportati dai collaboratori scolastici, sono tenuti a vigilare sugli alunni durante l’intervallo.
5. Dal momento che agli alunni è vietato l’uso del cellulare all’interno dell’edificio scolastico, i docenti che volessero farne uso per attività didattiche sono tenuti a:

- a) darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico, precisando il tipo di attività programmato;
- b) sottoscrivere una assunzione di responsabilità in relazione sia alla vigilanza, sia in relazione alle eventuali conseguenze di tipo civile e penale che dovessero derivare dall’uso improprio del Device durante la loro assistenza.

Art. 43 Uscita dalle classi

1. I docenti della scuola secondaria di primo grado permetteranno l’uscita dalle classi degli alunni solo per recarsi ai servizi a partire dalla seconda ora di lezione.

Art. 44 Assegnazione dei compiti

1. I compiti saranno assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l’esecuzione e in quantità tale da permettere lo svago o il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.
2. I docenti nella distribuzione dei compiti dovranno tener conto sia del tempo necessario per il loro svolgimento e dell’impegno, sia delle esigenze medesime degli altri colleghi.

Art. 45 Peso dello zaino

1. Sarà cura dei docenti concordare un’equa distribuzione dei testi nell’arco della giornata o trovare soluzioni, accorgimenti onde evitare il peso eccessivo dello zaino.
2. Sarà premura dei genitori controllare che le consegne dei docenti siano eseguite correttamente.

Art. 46 Incarichi agli alunni

1. I docenti non devono affidare ai ragazzi “mansioni” spettanti esclusivamente al personale docente o ATA
2. Per ogni necessità, chiamare i Collaboratori scolastici.

Art. 47 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.L. 196/2003 i docenti nel trattamento dei dati riguardanti gli alunni, le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni avranno cura, in modo particolare, di
 - effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e secondo correttezza nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità e identità personale dell’alunno o delle famiglie;
 - rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell’istituzione scolastica;
 - non fare uscire documenti fuori dall’istituzione scolastica;
 - conservare il segreto professionale non divulgando dati, fatti, informazioni di qualsiasi tipo di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento dell’incarico conferito.

Art. 48 Malessere o infortunio alunni

1. In caso di malessere o di infortunio il docente presente si adopererà per informare e/o convocare i genitori a scuola.
2. Nei casi urgenti e/o in caso di irreperibilità dei genitori, verrà richiesto l’intervento del servizio di soccorso urgente. L’accaduto sarà segnalato dal docente immediatamente al Dirigente o a uno dei suoi collaboratori o all’ufficio di Segreteria.

Art. 49 Incidenti

1. Qualsiasi tipo di incidente che dovesse verificarsi durante le attività didattiche o all’interno della scuola dovrà essere immediatamente segnalato al Dirigente o ai Collaboratori dei plessi o all’ufficio di Segreteria.
2. Entro la stessa giornata il docente dovrà relazionare per iscritto e in modo dettagliato la dinamica dei fatti.

Art. 50 Conservazione arredi e materiale scolastico

1. I docenti vigileranno affinché gli alunni rispettino l’ambiente e gli arredi scolastici.
2. Qualsiasi infrazione o danno dovrà essere immediatamente segnalato.
3. Sarà compito dei docenti conservare il materiale scolastico tramite la custodia in armadi chiusi a chiave (dizionari, libri, lettori CD etc...). e definire norme di comportamento per l’uso dei laboratori, dei sussidi e degli strumenti musicali propri al corso di musica.

Art. 51 Divieto di fumo

1. In tutti gli ambienti scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 584/1975 e della Legge 3 del 16/01/2003 art. 31.
2. Il Dirigente individua il personale della scuola delegato alla vigilanza e alla contestazione delle infrazioni al divieto di fumare. Sono apposti all’interno della scuola cartelli di divieto che devono essere adeguatamente visibili.

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 52 Presenza a scuola

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Art. 53 Vigilanza sugli alunni e assistenza intervallo

1. I collaboratori scolastici:
 - a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e svolgono compiti di sorveglianza nelle aree di loro pertinenza e secondo le istruzioni ricevute;
 - b. sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e forniscono le necessarie informazioni a docenti, alunni e genitori e alle altre persone autorizzate ad accedere ai locali dell’Istituto;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. contribuiscono all’assistenza degli alunni diversamente abili;
 - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Art. 54 Doveri di servizio

1. I collaboratori scolastici inoltre tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
2. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
3. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
4. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, nella scuola secondaria, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
5. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 - f) Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
9. I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all’attività sono impartiti con circolari interne.

CAPO VI

REGOLAMENTO PALESTRA

Art. 55 Inizio lezioni

1. Gli alunni si recheranno in palestra accompagnati dal docente.
2. Nei relativi spogliatoi gli allievi indosseranno l’abbigliamento da ginnastica e accederanno ai locali destinati all’attività fisica calzando le apposite scarpe che dovranno essere usate solo ed esclusivamente in palestra.

Art. 56 Comportamento in palestra

1. Gli alunni non potranno usare nessun attrezzo senza l’autorizzazione del docente e senza aver ricevuto le opportune istruzioni. Non potranno gridare, spingersi, fare giochi non consentiti.

Art. 57 Termine lezioni

1. Al termine della lezione, gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove si cambieranno. Al suono della campanella, ritorneranno in classe accompagnati dall’insegnante o dal collaboratore scolastico addetto alla palestra.

Art. 58 Giustificazioni

1. L’alunno che, temporaneamente, per motivi di salute, non può partecipare alle attività pratiche deve portare giustificazione scritta del genitore. È tenuto, in ogni modo, a presenziare alle lezioni.

Art. 59 Esonero

1. L’alunno che, per motivi di salute, non può svolgere attività motoria per più di quindici giorni deve presentare con sollecitudine la richiesta di esonero firmata da uno dei genitori. Alla domanda deve essere allegata la relativa certificazione medica. L’alunno, tuttavia, è tenuto a presenziare alle lezioni.
2. Nella Scuola secondaria di primo grado è ammessa l’entrata posticipata o l’uscita anticipata nel caso in cui la lezione coincida con la prima o l’ultima ora e comunque solo per un’ora settimanale a discrezione del Dirigente e su esplicita richiesta del genitore.

Art. 60 Abbigliamento

1. Tutti gli alunni devono essere muniti di abbigliamento comodo ed adeguato all’attività fisica e per la scuola secondaria di primo grado, anche di un quaderno. E’ consigliabile una borsa o un sacchetto per contenere il tutto.

Art. 61 Oggetti personali

1. Non è consentito lasciare oggetti di valore o denaro negli spogliatoi. Chi dovesse contravvenire a tale regola, si assume la piena responsabilità della loro eventuale sparizione.

CAPO VII

REGOLAMENTO MENSA

Art. 62 Menù e fornitori

1. Il momento della mensa ha forte valenza socializzante ed educativa, pertanto l’I.C. garantisce tale servizio.
2. Il menù rispetta le tabelle qualitative e quantitative indicate dall’ATS Insubria ed è affisso all’albo delle singole scuole.
3. I pasti sono preparati per la Scuola dell’Infanzia, per le Scuole Primarie e per la Scuola Secondaria di primo grado dal personale comunale.

Art.63 Commissioni mensa: costituzione e composizione

1. Il Consiglio d’Istituto regola la nomina dei rappresentanti la Commissione Mensa, la cui elezione deve avvenire contestualmente a quella dei rappresentanti di classe.
2. I rappresentanti di ciascun plesso devono essere:
 - genitori di utenti iscritti al servizio nel plesso (almeno due – massimo dieci);

- docenti (almeno uno – massimo due).
3. Tra i referenti dei vari plessi uno verrà indicato come portavoce dell’intero istituto Comprensivo.
 4. Fermi i limiti di cui sopra, l’organizzazione delle Commissioni, le loro articolazioni, il numero dei componenti, la loro individuazione, la scelta del responsabile referente presso il titolare del servizio, sono rimessi all’iniziativa dei genitori e degli insegnanti.
 5. L’elenco dei componenti, il referente e il relativo supplente devono essere comunicati al Servizio comunale di ristorazione scolastica dal competente Istituto Comprensivo entro la fine del mese di ottobre di ciascun anno. Il Responsabile del servizio trasmetterà al personale comunale preposto l’elenco dei nominativi delle persone autorizzate ad accedere ai locali mensa per lo svolgimento dell’attività di verifica.
 6. La convocazione dei referenti e dei rappresentanti delle Commissioni Mensa viene effettuata due volte l’anno con avviso scritto contenente l’O.d.G., che deve essere recapitata almeno 5 giorni prima della riunione ai componenti della Commissione a mezzo degli uffici dell’istituto Comprensivo.

Art. 64 Diete alternative

1. Non è consentito nelle sale-mensa il consumo di cibi diversi da quelli previsti. Per la consumazione di alimenti alternativi nei casi di intolleranze o allergie alimentari, è necessario un certificato medico; per motivazioni religiose, è richiesta un’autocertificazione da parte dei genitori.

Art. 65 Vigilanza

1. I docenti di turno si adopereranno affinché gli alunni vivano positivamente e in modo educativo tale momento della giornata scolastica; regolamenteranno l’ingresso nelle sale, vigileranno durante il pranzo.

Art. 66 Pagamento mensa per la Scuola Secondaria di I

1. Il pagamento della mensa avviene tramite buoni pasto messi a disposizione presso Segreteria.
2. Possono essere acquistati mediante versamento da effettuarsi sul conto corrente bancario intestato a Istituto Comprensivo Como Centro Città IBAN IT55A083291090000000301062.
3. Una volta effettuato il versamento, la ricevuta deve essere consegnata all’incaricato della scuola a riprova dell’effettuato pagamento.
4. Il buono pasto deve essere utilizzato nell’arco dell’anno scolastico cui si riferisce e non è ammesso rimborso.
5. Alle ore 8.30 l’incaricato della scuola passa per le classi a ritirare il buono, compila l’elenco nominativo dei ragazzi che si fermano a mensa e consegna il tutto in segreteria.

CAPO VIII

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

Art. 67 Finalità

1. In rispetto dell’art. 5bis del DPR 24/06/1998 n. 294 si introduce il Patto educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia «finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie».

Art. 68 Procedure di elaborazione e sottoscrizione

1. Il Patto viene redatto da una apposita commissione composta da docenti dell’istituto. Il documento viene quindi sottoposto alla approvazione del Collegio dei docenti e quindi del Consiglio d’istituto.
2. La sottoscrizione del Patto da parte delle componenti interessate avviene entro le prime due settimane dall’inizio dell’attività, previa una adeguata informazione.

CAPO IX

VISITE D’ISTRUZIONE

Art. 69 Criteri

1. All’inizio dell’anno scolastico il Consiglio d’Istituto delibererà nuovi criteri relativi alle visite d’istruzione e alle uscite didattiche o confermerà quelli già esistenti utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio Docenti, e sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 70 Organi competenti

1. Le visite d’istruzione vengono proposte dai docenti nei Consigli di classe e dai docenti o dai genitori nei Consigli di intersezione e di interclasse. In tali sedi vengono valutate e approvate le proposte ritenute adeguate alle classi e alla programmazione curricolare. Il Consiglio d’Istituto ne prende visione attraverso la documentazione prodotta e provvede alle opportune delibere.

Art. 71 Tipologia delle visite

1. Visite guidate e viaggi d’istruzione presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico-culturale, parchi, aziende agricole, etc. e viaggi connessi ad attività sportive.

Art. 72 Destinatari

1. Tutti gli alunni dell’Istituto.
2. Secondo le circostanze potrà essere richiesto ai partecipanti un documento di identificazione.
3. È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.
4. La partecipazione dei genitori può essere consentita a condizione che sia deliberata dai Consigli di classe e interclasse e non comporti oneri a carico del bilancio dell’istituto, oltre che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.
5. Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti la classe, ad eccezione di viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali, etc., nonché i viaggi connessi ad attività agonistiche.

Art. 73 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Tutte le uscite didattiche si effettuano nel limite massimo di una giornata fatta eccezione per l’ultimo anno della scuola secondaria di primo grado.
2. È preferibile non viaggiare in orario notturno per motivi di sicurezza.
3. È vietato effettuare visite e viaggi nell’ultimo mese delle lezioni con deroga per viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o ad attività collegate con l’educazione ambientale.
4. Devono essere evitati viaggi nei periodi prefestivi e di alta stagione.
5. La realizzazione dei viaggi non deve coincidere con scrutini, elezioni scolastiche, etc.

Art. 74 Distanze

1. Scuola dell’Infanzia: brevi gite calibrate per organizzazione e distanze all’età dei bambini (nella provincia o al massimo quelle confinanti con particolare attenzione all’organizzazione e ai tempi dei bambini in questo ultimo caso).
2. Scuola Primaria I ciclo: si ritiene opportuno raccomandare spostamenti nell’ambito della Provincia.
3. Scuola primaria II ciclo: l’ambito territoriale può essere allargato all’intera Regione.
4. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o comunque prossima ad altra provincia o altra Regione.
5. Limitatamente al II ciclo possono essere organizzate gite in territorio estero, purché la meta prescelta sia per l’appunto confinante.
6. Scuola Secondaria di I grado: sono consentiti spostamenti sull’intero territorio nazionale e brevi gite di un solo giorno senza pernottamento in territorio estero in occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine.

Art. 75 Accompagnatori

1. È opportuno che gli accompagnatori degli alunni siano principalmente gli insegnanti di classe.
2. Il personale ATA può collaborare durante le uscite didattiche.
3. Tutti gli accompagnatori hanno l’obbligo ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni.
4. Il numero di accompagnatori dovrà essere di un insegnante ogni quindici alunni fermo restando la possibilità di elevare di una o al massimo tre unità per classe, in caso di esigenze particolari e in relazione alle possibilità finanziarie dell’Istituto.
5. Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dall’insegnante di sostegno (una ogni due alunni) e sarà predisposta ogni misura necessaria in relazione alla gravità della menomazione.
6. Dovrà essere assicurato l’avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo particolare per i viaggi di istruzione.
7. I docenti accompagnatori, a viaggio d’istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Capo d’Istituto di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall’agenzia o ditta di trasporto.

Art. 76 Mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto saranno scelti in base alla tipologia dell’uscita e potranno essere sia pubblici che privati, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto privati, la Segreteria provvederà all’appalto, secondo la normativa vigente.

Art. 77 Documentazione

1. I docenti che intendono effettuare un viaggio d’istruzione dovranno far pervenire all’Ufficio di Segreteria, nei tempi stabiliti dallo stesso e secondo le modalità richieste, quanto segue:
 - programmazione educativo-didattica del viaggio o della visita
 - giorno, meta, percorso
 - elenco nominativo dei partecipanti compresi gli accompagnatori
 - mezzo di trasporto che si intende usare
 - orario di partenza e presunto orario di arrivo
 - assenso scritto dei genitori degli alunni
2. Per le uscite didattiche sul territorio circostante alla scuola è richiesta o un’unica autorizzazione valida per tutto l’anno o un’autorizzazione relativa ad ogni singola uscita.

Art. 78 Rimborso

1. In caso di mancata partecipazione dell’alunno all’uscita didattica per sopraggiunti motivi, non è previsto nessun rimborso salvo le quote d’ingresso a musei o altro.

Art. 79 Rientro

1. Al rientro dalle visite d’istruzione gli alunni saranno consegnati dai docenti direttamente ai genitori o a chi da loro delegato. (Si veda allegato 5: Entrate e uscite).
2. Per quanto non contemplato, si rinvia alla Circolare Ministeriale n° 291 del 14/10/1992 alla quale si è fatto riferimento nella stesura del presente Regolamento.

CAPO X COMUNICAZIONE

Art. 80 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l’organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l’iniziativa non persegua fini di lucro.

3. Per i genitori si affiggerà all’albo tutto il materiale informativo ad essi esclusivamente rivolto e che sia a scadenza immediata.

Art. 81 Modalità di comunicazione con le famiglie.

1. Gli alunni del secondo ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado devono essere forniti di un diario che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia.
2. In caso di necessità sarà inviata comunicazione ufficiale tramite la segreteria della scuola.
3. Gli insegnanti di scuola media fisseranno un’ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni.
4. Due volte all’anno i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano (scuola media).

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 82 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
3. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.
6. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 83 Accesso dei genitori ai locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio che verrà accompagnato all'ingresso da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni della scuola secondaria possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o se convocati su appuntamento.

CAPO XII

USO LOCALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 84 Modalità di utilizzo

1. I locali scolastici e i sussidi didattici dell'Istituto dovranno essere usati da parte del personale scolastico e degli alunni, con cura e nel rispetto del patrimonio comune.
2. L'accesso ai laboratori sarà regolato da apposito turno che ne garantisca il migliore utilizzo a tutte le classi. I docenti responsabili cureranno le regole di comportamento degli alunni per l'uso delle attrezzature e del laboratorio stesso.
3. Le apparecchiature dovranno essere custodite dal personale docente incaricato che se ne renda garante e che provveda a far eseguire le necessarie manutenzioni.
4. L'uso di detto materiale dovrà essere garantito a ciascuna classe attraverso un turno rotativo da stabilirsi in funzione delle attività o dell'orario delle lezioni.
5. Su parere del Collegio Docenti e nei limiti delle disponibilità di bilancio, il Consiglio di Istituto provvederà all'acquisto e alla manutenzione di sussidi culturali e didattici.

Art. 85 Scuola Aperta

1. La normativa prevede la fruizione degli ambienti e delle attrezzature scolastiche, anche in orario diverso da quello dedicato alle lezioni curricolari e si rivolge ad una platea eterogenea composta dagli alunni della scuola stessa, dai genitori, dalla popolazione giovanile ed adulta del territorio (Circolare n. 7 del 15/09/2007 Pr. 4026/P5 – D.P.R.567/1196 e D.P.R. 275/99).
2. All’ Istituto viene offerta l’opportunità di presentare progetti, per la realizzazione di attività in orario extra-curricolare.
3. I progetti andranno sempre deliberati dal Consiglio di Istituto.

CAPO XIII ISCRIZIONI

Art. 86 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola dell’infanzia

1. L’accettazione delle domande di iscrizione alla scuola dell’infanzia è condizionata dalla capienza degli edifici e delle aule:

via Alciato	plesso 81	aula 20/21
via Briantea	plesso 177	aula 28/30
via Zezio	plesso 142	aula 26/29
2. Per la valutazione delle domande di iscrizione il Dirigente Scolastico costituisce un’apposita Commissione composta da 1 docente del plesso e 1 appartenente al personale amministrativo della Segreteria. E’ a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare casi particolari.
3. I bambini che frequentano una Scuola dell’Infanzia dell’IC hanno diritto a conservare il posto nella medesima scuola, purché non siano stati dimessi per irregolare o mancata frequenza. Gli insegnanti hanno la responsabilità di accertare la posizione di tutti i bambini in merito alla frequenza e di proporre al D.S. la dimissione degli alunni assenti da un mese senza giustificato motivo, o per ripetute ingiustificate assenze saltuarie. Il genitore deve redigere il modello di conferma dell’iscrizione e consegnarlo, entro il giorno di chiusura delle iscrizioni, agli insegnanti che accerteranno la frequenza dell’alunno.
4. Durante il periodo di apertura delle iscrizioni può essere presentata domanda per i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti, nonché per gli eventuali bambini anticipatori se e come previsto dall’annuale Circolare Ministeriale sulle iscrizioni. In caso di indisponibilità di posti nel plesso scelto come prioritario, i genitori possono operare una seconda scelta che assicura il mantenimento del punteggio totalizzato ma con le modalità descritte nell’ art. 5.
5. Scaduto il termine di accettazione delle domande, la Commissione formula le graduatorie provvisorie dei bambini. I bambini con cittadinanza non italiana sono distribuiti in ogni sezione del plesso richiesto, senza superare di norma il tetto massimo del 30% per sezione previsto dalla C.M. n°2/2010.
6. I bambini in esubero nella graduatoria del plesso scelto come prima opzione, vengono automaticamente inseriti nella graduatoria provvisoria relativa al plesso scelto come seconda opzione. Tale operazione ha luogo con le seguenti modalità:
 - a) mantenimento del punteggio acquisito nella prima opzione;
 - b) inserimento in calce alla graduatoria di plesso ma comunque con precedenza rispetto ai non residenti e agli anticipatori.
7. A parità di punteggio precede il bambino di maggiore età. Nelle graduatorie i bambini sono elencati in ordine di punteggio con l’indicazione per ciascuno di: cognome, nome e punteggio. I bambini anticipatori sono elencati secondo l’ordine determinato dalla data di nascita. Possono essere accolti massimo 3 anticipatori per sezione.

8. I bambini di 5 anni hanno la precedenza sui 3 e 4 anni anche nel caso di iscrizioni ricevute fuori termine. Quelli di 3 e 4 anni hanno precedenza sugli anticipatari anche nel caso di iscrizioni ricevute fuori termine.
9. Non è consentito tenere conto di elementi di valutazione che non siano stati dichiarati o documentati entro il termine fissato per le iscrizioni.
10. Le graduatorie, firmate dai membri della Commissione e dal Dirigente Scolastico, sono affisse agli albi dell’Istituto Comprensivo entro 48 ore dalla chiusura delle iscrizioni.
11. Entro 3 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie, il genitore, o chi ne fa le veci, può presentare reclamo scritto e motivato al Dirigente Scolastico riguardo al punteggio attribuito dalla Commissione per le iscrizioni. Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate agli albi dell’Istituto Comprensivo entro i 5 giorni lavorativi seguenti.
12. Sulla base delle graduatorie eventualmente modificate a seguito dei reclami accolti, dei bambini confermati e di quelli trasferiti, il Dirigente Scolastico compila graduatorie distinte per plesso che saranno affisse agli albi entro i successivi 5 giorni.
13. Il Dirigente Scolastico, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, curerà l'informazione alle famiglie per consentire la scelta di una tra le seguenti opzioni: a) diverso plesso; b) permanenza nella lista d'attesa del plesso richiesto; c) altro Istituto. Per la sola posizione a) le famiglie saranno interpellate dalla segreteria secondo il criterio del punteggio acquisito nelle graduatorie già pubblicate. In caso di accettazione di altro plesso dell’istituto, la iscrizioni saranno cancellate dalla lista d’attesa.
14. Le domande di trasferimento, presentate dopo la chiusura delle iscrizioni, di norma vengono accolte e i bambini sono ammessi alla frequenza durante l'intero anno scolastico, nel caso di disponibilità di posti e con precedenza rispetto ai bambini di nuova iscrizione in lista di attesa, senza superare di norma il limite del 30% di alunni non italiani.
15. Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura delle iscrizioni, vengono collocate in calce alla lista d'attesa della graduatoria definitiva; i bambini saranno ordinati secondo la tabella di valutazione sotto riportata e l'ammissione sarà curata dal Dirigente Scolastico nei tempi che ritiene opportuni.
16. Ogni ulteriore informazione inerente alle operazioni di iscrizione ed al loro andamento potrà essere richiesta alla segreteria dell’Istituto Comprensivo, al personale preposto all’Area Alunni, o nei singoli plessi all’insegnante responsabile.
17. Nel compilare la graduatoria delle domande pervenute si terranno presenti i seguenti criteri:
 - Alunni diversamente abili con certificazione Asl p. 20
 - Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune) p. 15
 - Per ogni fratello e sorella già frequentanti il plesso p. 10
 - Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d’utenza p. 30
 - Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 15
 - Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola p. 10
 - Alunni provenienti dai nidi di via Italia Libera, Girotondo, via Palestro p. 5
18. I figli dei docenti della scuola dell’infanzia non sono ammessi alla frequenza nel plesso di servizio del genitore.
19. Non saranno accettate integrazioni alle domande dopo la data di chiusura delle iscrizioni.
20. I richiedenti devono essere in possesso dei requisiti indicati come criteri di precedenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Art. 87 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola primaria

1. Nell’accettazione delle iscrizioni alla classe prima si terrà conto prioritariamente della capienza dei singoli plessi e delle aule, che è stata determinata con delibera n° 12 bis come segue:

via Fiume	plesso 500	aule 26
via Viganò	plesso 308	aule 26
via XX settembre	plesso 225	aule 26

2. In considerazione del numero massimo degli alunni previsti per la formazione delle classi prime, verificati i limiti massimi di capienza delle aule si accoglieranno le iscrizioni secondo i criteri di seguito riportati:
 - Alunni diversamente abili con certificazione Asl p. 20
 - Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune) p. 15
 - Per ogni fratello e sorella già frequentanti il plesso p. 10
 - Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d’utenza dell’istituto comprensivo p. 30
 - Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino di riferimento del plesso p. 10
 - Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere p. 15
 - Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola p. 10
 - Alunni che hanno frequentato una scuola dell’infanzia dell’istituto comprensivo p. 5

3. I richiedenti devono essere in possesso dei requisiti indicati come criteri di precedenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione.
4. Gli anticipatari vengono accettati, solo dopo l’esaurimento delle graduatorie degli alunni obbligati, nella misura di 2 per classe, seguendo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - alunni residenti nel bacino d’utenza
 - alunni nati prima
5. A parità di punteggio si procederà a estrazione a sorte.
6. Non saranno accettate integrazioni alle domande dopo la data di chiusura delle iscrizioni.

Art. 88 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla scuola secondaria di I gr.

1. L’accettazione delle domande di iscrizione alla scuola secondaria di I grado è condizionata dalla capienza dell’edificio.

G. Parini	plesso 539	aule 25/29
Succ. P. Virgilio Marone	plesso 420	aule 28

2. La rotazione degli alunni nella palestra della G. Parini non consente l’accoglimento di più di 15 classi. Tenuto conto che hanno la priorità all’iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che hanno frequentato nella stessa istituzione la classe quinta della scuola primaria, saranno inoltre accettate come prioritarie tutte le domande dei residenti nel bacino d’utenza. Nel compilare la graduatoria delle domande pervenute si terrà presente in prima istanza l’opzione espressa in merito ai tre indirizzi presenti nel Piano dell’offerta formativa d’istituto:
 - ordinamentale bilingue (inglese – francese)
 - inglese potenziato
 - indirizzo musicale.

3. Tenuto conto che l’ammissione all’indirizzo musicale avviene previa somministrazione di Test orientativo-attitudinale, per gli altri due indirizzi si accoglieranno le iscrizioni verranno accettate negli indirizzi prescelti secondo i criteri di seguito riportati:

a) Alunni diversamente abili con certificazione Asl	p. 20
b) Alunni con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata da parte delle strutture delegate al servizio alla persona (Asl, Tribunale, Comune)	p. 15
c) Per ogni fratello e sorella già frequentanti il plesso	p. 10
d) Alunni il cui nucleo familiare (o di uno dei due genitori affidatari o del tutore) sia residente nel bacino d’utenza	p. 20
e) Alunni con entrambi i genitori che lavorano (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere	p. 15
f) Alunni con un almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola	p. 10
g) Alunni provenienti da scuole primarie dell’istituto	p. 50

Per il punto d) dà punteggio ai richiedenti la scuola “G. Parini” e la succursale “P. Virgilio Marone” la residenza nei rispettivi bacini d’utenza (cfr. allegato 2).

Per il punto g) dà punteggio per la scuola “G. Parini” la provenienza dalle scuole di via Fiume e via XX settembre, per la succursale “P. Virgilio Marone” la provenienza dalle scuole di via Viganò e via XX settembre.

4. I richiedenti devono essere in possesso dei requisiti indicati come criteri di precedenza al momento della presentazione della domanda di iscrizione.
5. In caso di parità di punteggio:
- per le classi ad inglese potenziato si valuterà come precedenza in prima istanza la presenza di certificazione linguistica (Trinity, Cambridge o altra equivalente) in seconda istanza la valutazione finale dell’a.s. precedente nella Lingua inglese; a parità di requisiti si procederà ad estrazione a sorte.
 - Per le classi bilingui si procederà ad estrazione a sorte.

Gli esuberanti verranno smistati previa dichiarazione da parte dei genitori di una seconda opzione alternativa.

6. Non saranno accettate integrazioni alle domande dopo la data di chiusura delle iscrizioni.

Art. 89 Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni alla mensa della scuola secondaria di I gr.

1. Nel rispetto della capienza del refettorio, le iscrizioni verranno accolte tenendo presenti i seguenti criteri:
- | | |
|--|-------|
| • Alunni frequentanti le classi ad indirizzo musicale | p. 30 |
| • Alunni disabili o in situazione di svantaggio sociale documentato | p. 15 |
| • Entrambi i genitori lavoratori (o il solo genitore) con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere (è richiesta autocertificazione) | p. 10 |
| • Entrambi i genitori che lavorano al di fuori del comune, con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere | p. 10 |
| • Almeno un genitore che lavora al di fuori del comune con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere | p. 5 |

Art. 90 Definizione dei criteri per la formazione delle classi di scuola secondaria ad indirizzo musicale.

- La volontà di frequentare i corsi di ordinamento ad indirizzo musicale va espressa all’atto dell’iscrizione alla classe prima. La frequenza è obbligatoria per l’intero triennio.
- In caso di rinuncia, che deve essere in ogni caso espressa entro l’inizio delle lezioni, l’alunno sarà spostato in altra sezione, se esiste la capienza, in modo da consentire il passaggio all’indirizzo musicale ad alunni eventualmente rimasti in lista d’attesa. In caso di mancata capienza nelle altre sezioni, dovrà cambiare istituto.

3. Per accedere all’indirizzo musicale è prevista una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all’atto dell’iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi (Art. 2 DM 201/1999).
4. All’atto della somministrazione del Test attitudinale i genitori dovranno sottoscrivere l’impegno a non procedere a contemporanea iscrizione al Conservatorio. Un eventuale ammissione a corsi tenuti dal Conservatorio determina l’esclusione dall’indirizzo musicale con conseguente cambiamento di sezione o istituto.
5. La frequenza delle attività previste per lo studio di uno strumento è consentita a coloro che superino l’apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola da effettuarsi, possibilmente, in tempo utile per consentire alle famiglie, in caso di mancato accoglimento della domanda, di potersi rivolgere eventualmente ad altra scuola entro il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque non oltre i dieci giorni dopo tale scadenza (Circ. Min. n. 110 del 29/12/2011).
6. Il test è somministrato da una commissione formata dai docenti di strumento musicale e presieduta dal Dirigente scolastico.
7. Il test ha la funzione, nel caso in cui le richieste superassero la disponibilità di posti, di concedere l’accesso all’indirizzo musicale ai ragazzi che dimostrino le migliori attitudini.
8. Lo strumento viene assegnato in base ai seguenti criteri:
 - assecondare il più possibile i desideri dei ragazzi che indicano quattro scelte in ordine di preferenza;
 - assecondare i ragazzi che hanno già intrapreso lo studio di uno dei quattro strumenti consentendo di loro di proseguire gli studi;
 - garantire che ogni classe di strumento abbia lo stesso numero di alunni.
9. La attribuzione dello strumento operata dai docenti è insindacabile. L’elenco degli ammessi viene pubblicato nel sito della scuola.
10. Anche gli alunni disabili sono ammessi alla prova orientativo-attitudinale.
11. Ogni classe può essere formata da un massimo di 24 alunni, nel rispetto della distribuzione delle risorse di organico dei docenti di strumento musicale. Gli alunni che restassero esclusi, verranno ammessi alla frequenza in caso di rinuncia sulla base della graduatoria e delle disponibilità degli strumenti.

CAPO XIV LIBRI DI TESTO

Art. 91 Procedura di adozione

1. È responsabilità di ogni insegnante proporre nelle sedi opportune i testi scelti da adottare.
2. È responsabilità dei Dipartimenti e dei Consigli di classe confrontare le proposte di adozione dei singoli docenti e stabilire una linea comune.
3. È compito del Collegio docenti approvare le proposte di adozione presentate.
4. Per procedere all’adozione, il docente o il Dipartimento disciplinare deve presentare al Collegio l’apposita scheda di valutazione compilata in ogni sua parte e firmata in calce.

Art. 92 Criteri per l’adozione

1. I testi di ciascuna disciplina devono essere adottati in tutti i corsi e nelle classi parallele per favorire la programmazione d’istituto.
2. Ciascun testo deve essere approvato dalla maggioranza dei docenti del dipartimento disciplinare.
3. Ogni nuova adozione deve rispondere ad esigenze di innovazione nella didattica.

4. Le adozioni devono essere fatte tenendo presenti i parametri economici fissati ogni anno dal Ministero dell’istruzione.

Art. 93 Parametri per la valutazione

1. Il testo deve essere scelto in funzione dei seguenti parametri:
 - coerenza metodologica con l’impostazione didattica dell’istituto
 - coerenza con la progettazione didattica dell’istituto
 - coerenza con la proposta educativa del POF
 - ricchezza e correttezza dei contenuti
 - ricchezza di esercitazioni
 - apparato iconografico aggiornato
 - eventuali supporti audiovisivi/multimediali
 - eventuali supporti di verifica
 - accessibilità lessicale ai fini dell’apprendimento
 - snellezza, peso, economicità.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (D.P.R. 249/06/98 e D.P.R. N. 235 del 21/11/2007)

Scuola secondaria di I grado

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Il riconoscimento delle proprie responsabilità e l’impegno ad un comportamento corretto possono escludere il ricorso al provvedimento disciplinare purché il fatto sia occasionale.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che siano state accertate le responsabilità individuali e /o collettive.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell’altrui personalità.
6. Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno e della gradualità.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e tengono conto della situazione personale dello studente.
8. La violazione reiterata da lieve diviene media, da media diviene grave o gravissima.
9. I comportamenti che possono dare luogo a provvedimenti sono:
 - a) Mancanza ai doveri scolastici e alle regole del vivere comune, negligenza abituale e assenze ingiustificate o frequenti ritardi ripetuti e ingiustificati, falsificazione firma dei genitori e falsificazione delle valutazioni, atteggiamenti provocatori, abbigliamento non adeguato all’ambiente scolastico, lancio di oggetti dalle finestre, mancanza di rispetto per l’ambiente e le cose.
 - b) Fatti reiterati relativamente al punto a); l’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici; fatti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni; comportamento violento e/o discriminatorio e/o offensivo nei confronti dei compagni e nei confronti di tutti gli operatori della scuola.

c) Atti di bullismo; fatti reiterati che turbano il regolare svolgimento delle lezioni; fatti che possono implicare danni a persone o cose; inosservanza alle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola espresse nel regolamento di istituto e interni ; fatti che possono essere di offesa o di oltraggio a docenti, personale scolastico, istituzioni e compagni; fatti che possono rientrare nelle ipotesi di reato o essere di pericolo per l’incolumità della persona; lancio di oggetti dalle finestre che possono provocare danni a persone o cose.

d) Atti gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.); atti correlati ad una situazione di grave pericolo per l’incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); atti vandalici nei confronti della scuola (ad es. uso improprio degli estintori) o dei veicoli posteggiati nel cortile della scuola.

e) Recidiva degli atti citati al punto d); atti di particolare gravità, tali da determinare una seria apprensione a livello sociale; impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico.

10. Disposizioni disciplinari.

Si configurano come **violazioni lievi**, se occasionali:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) non eseguire i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa;
- c) durante la refezione, non “rispettare” il cibo e le elementari norme igieniche;
- d) utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale sia collettivo;
- e) portare a scuola materiale personale non scolastico (oggetti di valore, cellulari, Ipod, Tablet e Devices se non autorizzati e per scopo didattico, videogiochi, pennarelli indelebili – cfr. *Regolamento d’Istituto*, art. 36). La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di oggetti o accessori personali di poco o di elevato valore portati appresso dagli alunni;
- f) non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso (cfr. *Regolamento d’Istituto*, art. 13).

Si configurano come **violazioni medie**:

- a) disturbare occasionalmente le lezioni;
- b) presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo;
- c) non eseguire più volte i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa;
- d) uscire dalla classe senza il permesso dell’insegnante;
- e) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti negli spazi scolastici;
- f) non aver cura dell’ambiente in cui ci si trova (classe, laboratori, palestra, mensa, aula informatica, bagni, giardino, spazi esterni ed attrezzature ginniche);
- g) usare parole, comportamenti e gesti poco corretti e/o scurrili;
- h) usare occasionalmente un linguaggio volgare e/o offensivo della persona e della sua dignità.

Si configurano come **violazioni gravi o gravissime**:

- a) disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento;
- b) salire e scendere le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo;
- c) correre o fare scherzi maneschi nei corridoi, compiere gesti o movimenti potenzialmente pericolosi;

- d) non rispettare le norme per la sicurezza dei vari ambienti scolastici;
- e) danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni;
- f) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti all’esterno della scuola (passeggiate, uscite scolastiche);
- g) danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale della scuola, alla scuola senza restituirle;
- h) portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi;
- i) danneggiare le strutture (imbrattare e/o scalfire banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti), attrezzature e sussidi;
- j) usare parole, gesti, comportamenti offensivi e/o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i Social Network (bullismo e Cyberbullismo);
- k) sottoporre i compagni a soprusi (es: spintoni, botte, ricatti) obbligandoli anche ad azioni che ledono la dignità e il rispetto dell’altro (es: farsi consegnare la merenda, materiale scolastico, ecc.);
- l) aggredire i compagni con percosse, ingiurie, violenza privata e minacce;
- m) compiere atti di molestia sessuale;
- n) falsificare la firma dei genitori o le valutazioni sul libretto personale. Occultare con qualsiasi mezzo (correttore, penna, strappo di pagine) note, valutazioni, comunicazioni varie alla famiglia.
- o) Rispondere in modo maleducato, polemico, provocatorio, arrogante, volgare, disconoscendo di fatto la funzione educativa e la professionalità dell’adulto.
- p) Mettere in funzione ed utilizzare il cellulare (telefonare, inviare e leggere sms, scattare e inviare foto, connettersi ad Internet, registrare ed inviare voci e/o filmati, ecc.) da solo e/o in presenza di altre persone all’interno dell’edificio.

11. Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono i seguenti:

- a) Il docente che ha rilevato la mancanza o il Dirigente.
- b) Il docente che ha rilevato la mancanza o il coordinatore di classe o il Dirigente.
- c) Il Consiglio di classe.
- d) Il Consiglio di Istituto.

12. Le **violazioni lievi** sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene comunicato alle famiglie tramite diario e registro elettronico. La comunicazione via diario deve essere controfirmata da un genitore; la visione di quella a registro elettronico – come qualsiasi altra in tale contesto – è un preciso dovere per la famiglia. Dopo la terza ammonizione relativa alla stessa tipologia di infrazione l’alunno/a che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui di seguito.

Le **violazioni medie** vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro di classe e nel registro elettronico, e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione (scuola secondaria di primo grado).

Il cellulare non si può tenere acceso nel corso delle attività scolastiche, curricolari come extracurricolari. Nel caso in cui ciò avvenisse, l’insegnante informerà del fatto il dirigente e consegnerà il dispositivo al referente di plesso: questi lo conserverà fino al suo ritiro da parte di uno dei genitori dell’alunno/a. In casi di reiterazione del comportamento, il cellulare sarà consegnato al dirigente a cui i genitori dovranno rivolgersi per riottenere il dispositivo. Nel caso di possesso di materiale e oggetti pericolosi, questi vanno sottratti e restituiti dai docenti o dal Dirigente alla famiglia.

A fronte di mancanze ripetute lievi e medie, il dirigente comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti potrà prevedere sanzioni più gravi.

Le sanzioni dell’ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Tali provvedimenti sono determinati dai docenti della classe tenendo conto, comunque, dell’età e delle capacità di comprensione dell’alunno, affinché sia chiaramente compresa quale conseguenza di una mancanza. La motivazione del provvedimento preso è comunicata alla famiglia e, se grave, è conservata nel fascicolo personale. Le sanzioni lievi e medie sono segnalate nel registro di classe ed in quello elettronico.

Le **violazioni gravi e gravissime** possono essere punite con la sospensione dalle attività didattiche (comprese visite d’istruzione) e dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni (per la scuola primaria, può essere punita con la sospensione dalle lezioni e con frequenza obbligatoria e inserimento in altre classi): questi provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Classe/Interclasse alla presenza dei soli docenti.

La convocazione, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l’astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell’allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Mancanze gravi reiterate o di particolare allarme sociale possono essere sanzionate:

a. con la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 (quindici) giorni o fino al termine delle attività scolastiche, a seguito di delibera del Consiglio d’Istituto, dopo lo svolgimento seduta – dedicata all’esame del caso – del consiglio di classe/interclasse competente. Anche in questa evenienza, l’adunanza, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l’astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell’allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente;

b. attraverso l’allontanamento immediato e cautelare deciso dal dirigente per ragioni di particolare gravità e/o pericolosità per la comunità scolastica nel suo insieme o per alcuni suoi membri. A seguito di questa procedura di urgenza, comunque, l’esame della situazione e la definizione della sanzione relativa sono di pertinenza degli organi collegiali di cui al presente comma, in particolare *supra* alla lettera a.

13. La procedura per giungere al giudizio finale dovrà essere svolta nel minor tempo possibile.
14. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante gli esami sono inflitte dalla Commissione d’esame anche ai candidati esterni.
15. Contro i provvedimenti presi è ammesso ricorso, entro 15 giorni all’Organo di Garanzia, istituito all’interno della scuola, che risponderà entro 10 giorni. Qualora l’organo di garanzia non risponda entro il termine indicato la sanzione può ritenersi confermata.
16. Contro le decisioni del Consiglio di classe è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico Regionale entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento.
17. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l’irrogazione della stessa.
18. Nel caso di sanzioni che comportano l’allontanamento fino alla fine all’anno scolastico, l’esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione agli esami occorrerà anche esplicitare i motivi per cui “non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’anno scolastico” (DPR n. 235).
19. In caso di trasferimento, il procedimento disciplinare avviato dalla scuola di provenienza deve concludere il proprio iter nell’ Istituto. Il Consiglio di classe e il Dirigente valuteranno ogni singolo caso e prenderanno decisioni in merito.

Scuola primaria

1. I provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'infrazione e tengono conto della situazione personale dello studente.
2. In caso di inosservanze ai doveri scolastici o mancanza di rispetto per gli altri, l'ambiente e le cose:
 - a) richiamo verbale del docente;
 - b) nota scritta sul diario con firma di riscontro del genitore;
 - c) convocazione dei genitori da parte del docente che ha rilevato la mancanza;
3. In caso di gravi mancanze lesive del rispetto degli altri, dell'ambiente, delle cose o di comportamenti reiterati si procederà secondo le seguenti modalità:
 - a) richiamo verbale del Dirigente con convocazione dei genitori;
 - b) richiamo scritto del Dirigente;
 - c) allontanamento dalle lezioni.
4. Le scuse alla persona danneggiata moralmente (offese, etc.) attenuare il provvedimento disciplinare solo alla prima occorrenza.
5. L'organo competente ad irrogare l'allontanamento dalle lezioni è il **Consiglio di Interclasse**.
6. Potrà anche essere richiesta allo studente / alla classe una produzione scritta che induca ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio verificatosi a scuola.

ALLEGATO 2 STRADARIO

- Primaria via Fiume

Largo Conconi
Passeggiata Voltiana
Piazza Martignoni
Piazzale Pozzetti
Via Anzi
Via Aquileia
Via Avignone
Via Bari
Via Bazzoni
Via Binda
Via Borgomainerio
Via Briantea
Via Camnago Volta Superiore
Via Campora
Via Cantaluppi
Via Castelnuovo
Via Cetti
Via Ciceri
Via Clerici
Via Conconi
Via Crispi (31/53 – 14/30)
Via Dante (73/123 - 66/88)
Via della Libertà
Via della Parasciola
Via della Pila
Via Don Guanella
Via Dottesio
Via Ferrari
Via Fiume
Via Franchi
Via Garovaglio

Via Gorizia
Via Grossi
Via Guanella
Via Linati
Via Maestri Campionesi
Via Marchesoli
Via Minzoni
Via Musa
Via Navedano
Via Nulli
Via Pagani
Via Pannilani
Via Paradiso
Via Perpenti
Via Petrarca
Via Piaceni
Via Piave
Via Porro
Via Primavesi
Via Ravanera
Via Rienza
Via Rota
Via San Martino della battaglia
Via Santa Cecilia
Via Simone da Locarno
Via Statale per Lecco
Via Ticozzi
Via Velzi
Via Zampiero
Via Zezio

- Primaria via XX settembre

Largo Spallino
Passaggio C. Zucchi
Piazza della Tessitrice
Piazza Vittoria
Piazzale Gerbetto
Via Ambrosoli
Via Auguadri
Via Cadorna
Via Carloni
Via Cattaneo
Via Cigalini
Via Croce Rossa
Via Giulini
Via Gramsci
Via Grossi

Via Italia libera
Via Mentana
Via Michele da Carcano
Via Milano (2/180 – 1/191)
Via Morazzone
Via Moro
Via Mugiasca
Via Rezia
Viale Roosevelt
Via Sirtori
Viale Spallino
Via Venti settembre
Vicolo Zucchi
Viale Battisti

- Secondaria di I grado “G. Parini”

Largo Conconi
Largo Spallino
Passeggiata Voltiana
Piazza Martignoni
Piazza Vittoria
Piazzale Pozzetti
Via Anzi
Via Aquileia
Via Auguadri
Via Avignone
Via Bari
Via Bazzoni
Via Bernasconi
Via Binda
Via Borgomainerio
Via Briantea
Via Ca’ Rotta
Via Cadorna
Via Camnago Volta Superiore
Via Campora
Via Canarisi
Via Cantaluppi
Via Carloni
Via Castelnuovo
Via Cattaneo
Via Cetti
Via Ciceri
Via Cigalini
Via Clerici
Via Crispi (31/53 – 14/30)
Via Croce Rossa
Via Dante (73/123 - 66/88)
Via dei Patrioti
Via della Libertà
Via della Parasciola
Via della Pila
Via Don Guanella
Via Dottesio
Via Ferrari
Via Fiume
Via Franchi
Via Garovaglio
Via Gerbetto
Via Giulini
Via Gorizia
Via Gramsci
Via Grossi
Via Guanella
Via Italia libera

Via Linati
Via Maestri Campionesi
Via Marchesoli
Via Mentana
Via Michele da Carcano
Via Milano (2/180 – 1/191)
Via Minzoni
Via Morazzone
Via Moro
Via Mugiasca
Via Musa
Via Navedano
Via Nulli
Via Pagani
Via Pannilani
Via Paradiso
Via per Brunate
Via Perpenti
Via Petrarca
Via Piaceni
Via Piave
Via Porro
Via Pratobello
Via Primavesi
Via Ravanera
Via Rezia
Via Rienza
Via Rota
Viale Roosevelt
Via San Martino della battaglia
Via Santa Cecilia
Via Serassi
Via Simone da Locarno
Via Sirtori
Viale Spallino
Via Statale per Lecco
Via Ticozzi
Via Velzi
Via Venti settembre
Via Zampiero
Via Zezio
Vicolo Zucchi
Viale Battisti
Viale Giulio Cesare

- Scuola primaria di via Viganò e Succursale secondaria “P. Virgilio Marone”

p.le Amedeo Duca d’Aosta
p.le Monte Santo
Piazzale San Rocco
Salita degli Alpini
Scalinata 67° regg. Ftr. Legnano
Via Albricci
Via Alciato
Via Anzani
Via Barbarossa
Via Bonomelli
Via Calderini
Via Castel Baradello
Via Castellini
Via Cosenz
Via D’Acquisto

Via De Cristoforis
Via dei Mille
via Frigerio
Via Grandi
Via Leoni
Via Magenta
Via Manara
Via Milano (182/... -193/....)
Via Napoleona (2/44)
Via Palestro
Via Pastrengo
Via Pedemonte
Via Rimoldi (1/9)
Via Valleggio
Via Viganò

Lo stradario relativo alle dell’infanzia è da intendersi formato dalla somma dei due stradari della scuola secondaria.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, e del Decreto Interministeriale
28 agosto 2018, n. 129

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10 del D.lgs. n.297/1994, Attribuzioni del Consiglio di circolo o d’istituto e della Giunta esecutiva;

VISTE le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n.59/1997, dal D.lgs. n.112/1998 e dal DPR n.275/1999;

VISTA la Legge n.241/1990 modificata e integrata dalla Legge n.15/2005;

VISTO il D.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e, in particolare, l’art.7 comma 6 per quanto riguarda gli incarichi ad esperti esterni all’amministrazione;

VISTO il D.lgs. n.33/2013 e la Legge n.190/2012;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. n.50/2016;

VISTO il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, 28 agosto 2018, n. 129;

CONSIDERATO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che le Istituzioni scolastiche, per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l’affidamento in relazione agli importi finanziari;

CONSIDERATA la necessità per le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, di adottare un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie

comunitarie, poiché per queste, con l’abrogazione del D.lgs. n. 163/2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

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

nella seduta del 15/04/2019 con delibera n° 71

ADOTTA

il presente regolamento per lo svolgimento dell’attività negoziale nei termini che seguono.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali – ai sensi dall'art. 33 comma 2 – e la gestione del fondo minute spese – ai sensi dell’art.17.
2. Il presente regolamento inoltre disciplina – ai sensi dell’art.36 del D.lgs. n.50/2016 e, per quanto non in conflitto, dell’art. 45 del D.I. n. 129/2018– le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie.

Art. 2 – Principi e ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l’acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. L’attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione e il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 3 – Atti di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il DI n. 129/2018 gli riserva espressamente all'art. 45 comma 1;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi, e secondo i criteri stabiliti dal consiglio di istituto nei casi previsti dall'art.45 comma 2
2. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica è svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018.
3. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A.

Art. 4 – Ufficio rogante

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico; egli cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 5 – Informazione e pubblicizzazione

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sull'attività negoziale svolta nella prima riunione utile.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

CAPO III – CRITERI E LIMITI DA ADOTTARE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Art. 6 – Principi generali

1. 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 sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, aggiornate con la delibera ANAC n. 206 del 01/03/2018, nel rispetto di quanto ancora contemplato dal D.I. 129/2018, regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

2. L’attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell’Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. L’affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di cui all’art.80 del D.lgs. n.50/2016.
4. Ai sensi dell’art. 36, comma 6, del D.lgs. n. 50/ 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l’Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica. Per i beni e servizi oggetto di convenzione attive è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime (art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e ss.mm.ii.).

Art. 7 – Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. I limiti di riferimento per l’applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l’Istituto sono riassunte nello schema seguente:

SOGLIA €	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
0-10.000	Affidamento diretto in piena autonomia del Dirigente scolastico di lavori/servizi/forniture senza intervento preventivo del Consiglio Istituto	Art. 45 D.I. 129/2018 Linee Guida ANAC n.4, aggiornate al 01/03/2018
10.000 – 40.000	Affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria.	Art. 36 c.2 lett. a) del D.lgs. 50/2016, Art. 45 D.I. 129/2018, Linee Guida ANAC n.4, aggiornate al 01/03/2018
sopra 40.000	Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa.+	Art. 45 D.I. 129/2018, art. 36, comma 2, lett. b), del D.lgs. 50/2016, Linee guida ANAC n.4, aggiornate al 01/03/2018

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.
3. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l’approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 8 Acquisti con procedure sotto soglia

1. Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto, previa indagine di mercato che coinvolga almeno tre operatori economici o procedura negoziata semplificata, secondo gli importi finanziari indicati all’art. 7, i seguenti lavori e forniture:
 - lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell’Istituzione Scolastica, lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
 - lavori finanziati da interventi approvati nell’ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.000 e fino a € 150.000 se per lavori, oppure da € 40.000 a € 135.000 se relativi a forniture di beni o servizi;
 - forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché cancelleria, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici e uffici;
 - forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali;
 - fornitura a noleggio di fotocopiatrici e relativi servizi di manutenzione;
 - 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 di reti di comunicazione;
 - servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel PTOF dell’Istituto;
 - servizi di trasporti di 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, sicurezza informatica, riservatezza dei dati;
 - servizi finanziari e assicurativi;
 - spese per l’illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

Art. 9 Procedure

9.1 Determina a contrarre

1. 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. 43 del D.l. 129/2018, prima dell’avvio delle procedure di affidamento, provvede all’emanazione di una Determina a contrarre che contenga la prestazione contrattuale, il suo valore economico, il sistema di gara, il criterio di aggiudicazione.
2. Nella procedura di affidamento diretto (3.1) il Dirigente scolastico può procedere tramite *determina a contrarre semplificata* che indichi l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
3. Per affidamenti di modico valore (inferiori a 1.000 euro) la motivazione della scelta dell’affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, con riferimento alle motivazioni seguenti:
 - tempi veloci e certi della fornitura;

- affidabilità dell’operatore comprovata dall’esperienza.

9.2 Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede a istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente scolastico.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente scolastico previa Determina a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), le modalità di acquisto, già individuate nella Determina, sono:
 - a) Per importi fino a 10.000 euro:
 - i. Ordine diretto (**OdA**) che prevede l’acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell’attivazione di una Convenzione o dell’abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l’apposito documento d’ordine creato dal sistema.
 - ii. Trattativa diretta che consente di procedere a un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.
 - b) Per importi superiori a 10.000 euro e inferiori a 40.000 euro, Richiesta di offerta (**RdO**) con comparazione di almeno 3 ditte, e aggiudicazione al migliore offerente.
 - c) Per importi superiori a 40.000 euro per servizi e forniture e fino a 135.000 euro Richiesta di offerta (**RdO**) attraverso un confronto competitivo tra più operatori economici abilitati sul MEPA.

9.3 Elenco dei fornitori

1. Ai fini dell’attivazione delle procedure sotto soglia può essere istituito l’elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui la stazione appaltante può far ricorso, attuando i principi della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, ai sensi dell’art. 45 del D.l. 129/2018, o procedura negoziata semplificata ai sensi dell’art 36 del D.lgs. 50/2016.
2. 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 seguenti requisiti:
 - non si trovino 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 c. 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 Agenzia delle Entrate-Riscossione.
3. L’elenco dei fornitori, qualora costituito, è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” a cura dell’assistente amministrativo incaricato agli acquisti ed è aggiornato annualmente, assicurando l’iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica, con ordinazione in base alla data di presentazione della richiesta di iscrizione. Tale ordinazione su cronologia di richiesta di inserimento sarà usata come base per la rotazione degli affidamenti diretti e delle richieste di offerta.
 4. Nell’elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all’appalto affidato. Da questo possono essere esclusi con provvedimento del Dirigente scolastico, 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 professionali.
 5. 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 indagine di mercato.

9.4 Indagini di mercato

1. Preliminarmente all’avvio di una procedura selettiva, l’Istituzione scolastica potrà svolgere indagini preliminari di mercato, assicurandone sempre la pubblicità, con la pubblicazione, almeno 15 giorni prima dell’avvio dell’indagine, di un avviso sul proprio sito Internet, nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione bandi e gare. Per motivate ragioni di urgenza il termine può essere ridotto a non meno di 5 giorni.
2. L’avviso indica l’oggetto e il valore dell’affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale di cui agli artt. 80 e 83 del Codice degli appalti, il numero minimo ed eventualmente il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
3. Le indagini di mercato possono essere finalizzate ad acquisire le Manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare; qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovesse pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori

minimi previsti dalla normativa per contratti superiori a 40.000 Euro, l’Istituzione scolastica dovrà attivarsi per invitare gli operatori economici mancanti.

4. Qualora a seguito di indagine di mercato dovesse pervenire un numero elevato di manifestazioni di interesse da parte di operatori economici, si provvederà a eseguire un sorteggio per l’individuazione degli operatori economici da invitare entro il numero massimo indicato nell’avviso.

9.5 Scelta degli operatori economici da interpellare

1. Il Dirigente scolastico invita gli operatori economici almeno nel numero minimo previsto dalla normativa vigente. Tali operatori, individuati sul MePA o tramite l’elenco dei propri Fornitori -qualora istituito - o tramite manifestazione di interesse, dovranno presentare un’offerta sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.
2. Gli operatori economici scelti devono possedere i requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 del D.lgs. 50/2016 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali di cui all’art. 83 del D.lgs. 50/2016.
3. L’Istituzione Scolastica, come stazione appaltante, è tenuta al rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, ribadito e precisato all’art. 3, c. 6. della delibera ANAC n. 206 del 01/03/2018 che ha aggiornato le Linee Guida per gli appalti sotto soglia.
4. Tale principio si applica nei casi in cui i due affidamenti, precedente e attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.
5. Secondo la norma il principio di rotazione comporta il divieto di invito a procedure dirette all’assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente e dell’operatore economico invitato e non affidatario in occasione del precedente affidamento.
6. Pertanto, l’invito all’affidatario uscente e agli operatori economici ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato. In particolare, il reinvito al contraente uscente deve essere motivato dalla particolare struttura del mercato e dalla riscontrata assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e della competitività del prezzo offerto; il reinvito dell’operatore invitato e non affidatario deve tenere conto dell’aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altri ragionevoli circostanze, circa l’affidabilità dell’operatore economico e circa l’idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello qualitativo e economico atteso.
7. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro è consentito derogare dalle limitazioni relative al principio di rotazione come enunciate.

9.6 Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell’aggiudicatario

1. Dopo aver selezionato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene nel numero previsto, si provvederà a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:

- a) principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA, eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché capitolato tecnico se predisposto;
 - b) i requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali requisiti 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) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016;
 - f) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - g) il nominativo del RUP.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 D.lgs. 50/2016, il Dirigente scolastico provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 86 del D.lgs. 50/2016, e i membri della Commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione non possono far parte il Dirigente scolastico, il RUP e il DSGA, se non con funzione di auditori. La Commissione sarà affiancata da un docente o da un assistente amministrativo con funzione di sola verbalizzazione. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.
 3. 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 nominato in sua vece, procede, con la collaborazione di un seggio di gara all'uopo nominato, alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

9.7 Verifica dei requisiti

1. Per importi superiori a 10.000 euro nel caso di affidamento diretto, e in tutti i casi di procedure negoziate semplificate, la stazione appaltante prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e di quelli speciali, se previsti.
2. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 10.000 euro, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi del D.P.R. 445/2000, dalla quale risulti il possesso dei detti requisiti.

9.8. Stipula del contratto

1. I rapporti tra l'Istituzione scolastica e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, forma

pubblica amministrativa, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

2. L’atto di acquisto o il contratto, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:
 - CIG (Codice identificativo gara);
 - CUP (Codice Unico di Progetto), ove previsto;
 - Oggetto della fornitura o del servizio che si affida;
 - Importo dell'affidamento;
 - Condizioni di esecuzione;
 - Inizio e termine della prestazione;
 - Modalità di pagamento;
 - Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all’art. 3 legge 13 agosto 2010 n. 136
 - apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.
3. In caso di affidamento diretto, per lavori servizi e forniture di importo non superiore a 10.000 Euro, qualora l’istituzione scolastica abbia esercitato la facoltà di provvedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione resa dall’operatore economico ai sensi del D.P.R. 445/200 (par, 5.7), il contratto deve in ogni caso contenere espresse e specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la risoluzione dello stesso ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell’utilità ricevuta e l’incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l’applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Art. 10 Pubblicazione dell’aggiudicatario

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l’Istituzione scolastica provvederà alla pubblicazione sulle sezioni apposite del proprio sito, Pubblicità legale e Amministrazione trasparente, del soggetto aggiudicatario.

Art. 11 Norme di comportamento dei fornitori

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.
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, l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o a procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituzione scolastica 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 e alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituzione scolastica 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 indagine di mercato o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali), sempre avvisando per tempo il RUP o il Dirigente scolastico.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituzione scolastica 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. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed 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.
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.
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. 12 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

1. I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti a collaudo e verifica della regolarità della fornitura, così come previsto dall'art 102 Dlgs 50/2106.
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 incarica il Direttore SGA, salvo il caso di necessarie competenze specifiche.
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 SGA è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

4. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000 l’atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all’uopo nominato.
5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore SGA apposito certificato di regolare prestazione.
6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l’emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

Art. 13 Divieto di frazionamento

1. È vietato l’artificioso frazionamento dell’acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 14 Progetti europei

1. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all’art. 7, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell’ambito dei progetti europei e del Piano Operativo Nazionale (PON).

Art. 15 – Trasparenza

1. L’Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell’Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 16 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

CAPO IV – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

Art. 17 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti interni di incarichi e ad esterni all’istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l’accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.

Art. 18 Criteri per la selezione di personale interno

1. Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all’interno dell’Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l’istituzione scolastica attraverso avviso interno chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine di 7gg.
3. Possono partecipare alla selezione docenti interni all’Istituto in possesso di Titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all’attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti secondo le tabelle di valutazione allegate all’O.M. per il reclutamento di personale docente.
4. Gli aspiranti saranno selezionati da apposita commissione attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella seguente:

CRITERI	Punteggio
per Diploma di Istituto Superiore nel settore	5
per Laurea nel settore	5
per Corso di Laurea nel settore in attuazione	1
per altro Diploma di specializzazione nel settore	3
per abilitazione all'insegnamento classe di concorso congruente all'attività richiesta	2
per ogni Corso di aggiornamento nel settore, fino a un massimo di punti 10	1
per ogni Progetto svolto in ambito scolastico, fino a un massimo di punti 20	2
per ogni Progetto svolto in altro ambito con bambini o ragazzi di età scolare (3-14 anni), fino a un massimo di punti 5	1

5. Ultimata la valutazione delle candidature, verrà redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti saranno pubblicati all’albo d’istituto e sul sito web della Scuola. Avverso tali graduatorie provvisorie, sarà ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l’incarico con provvedimento del dirigente scolastico. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.
6. L’attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento comunicato direttamente agli interessati ed affisso all’Albo on-line dell’Istituto e nell’apposito settore dedicato sul sito. Il compenso orario riconosciuto è quello onnicomprensivo previsto nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria. Il personale incaricato dovrà curare la tenuta di un registro per l’indicazione delle ore effettuate e i compiti

Art. 19 Condizioni per la stipula dei contratti ad esperti esterni

1. I contratti con esperti esterni possono essere stipulati – ai sensi dell’art. 43 del D.L. 129/2018 o

dell’art.7 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 – in occasione di prestazioni nonché attività che comportano l’apporto di specifiche competenze professionali che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per inesistenza di disponibilità o competenza. Quanto di seguito specificato non si applica ad attività per esperti esterni che si esauriscono in un’unica prestazione.

2. 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.
3. L'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
6. E' 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. 19 Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all’amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell’attività oggetto dell’incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
 - a) contratti di prestazione d’opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell’incarico;
 - b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell’oggetto dell’arte o professione abitualmente esercitata.

Art. 20 Individuazione delle professionalità

1. Per l’individuazione dell’esperto il Dirigente scolastico procede all’affidamento dell’incarico attraverso selezione comparativa di candidati con avviso pubblico di partecipazione, nel rispetto della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
2. L’avviso pubblico di selezione degli esperti è emanato dal DS con apposito decreto; esso deve essere affisso all’albo dell’Istituto e pubblicato sul sito istituzionale per almeno 15 giorni e deve contenere l’indicazione dei criteri di ammissibilità, le modalità di selezione che si intendono adottare e i requisiti per l’accesso (possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell’Unione europea salvo deroga legata alla natura della prestazione; godere dei diritti civili e politici; non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali).

Art. 21 Procedura comparativa

1. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati da specifica commissione mediante valutazione comparativa dei *curricula* pervenuti.
2. Per la valutazione comparativa dei *curricula* dei candidati la Commissione farà riferimento ai seguenti criteri generali, che possono essere ulteriormente specificati in relazione all’attività richiesta:
 - a) titoli di studio (laurea, specializzazioni, perfezionamenti);
 - b) titoli culturali (titoli formativi, corsi di formazione/aggiornamento nella materia oggetto dell’avviso, pubblicazioni, valore innovativo del progetto presentato dal candidato);
 - c) competenze professionali (livello di qualificazione professionale o scientifica congruente con gli specifici obiettivi dell’attività per i quali è bandita la selezione, esperienze professionali e/o metodologico-didattiche nel campo di riferimento del progetto, attività di libera professione nel settore).

A ciascun criterio deve essere attribuito un punteggio.

3. A conclusione della comparazione, il DS provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all’albo della scuola sul sito web istituzionale. Al termine viene data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l’incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d’opera.

Art. 22 Stipula del contratto

1. Per ciascun contratto deve essere specificato: l’oggetto della prestazione, la durata, il luogo dell’incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.
2. L’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell’art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e ss.mm.ii.
3. È escluso dall’ambito di applicazione del presente articolo sui contratti di prestazione d’opera con esperti esterni il personale di altre istituzioni scolastiche, al quale può essere assegnato un incarico di collaborazione plurima, ai sensi dell’art. 35 del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola per il personale docente e dell’art. 57 per il personale ATA. Anche in questo caso comunque, l’incarico può essere conferito solo previa autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza.
4. Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano parzialmente soddisfacenti o del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito o risolvere il contratto per inadempienza.

Art. 23 Durata del contratto e determinazione del compenso

1. 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.

2. 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.
3. I compensi previsti per quanto in argomento sono:
 - per il personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche), quelli indicati nelle tabelle allegate al vigente C.C.N.L.
 - per il personale estraneo all’amministrazione, si prenderà come riferimento il decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/95 e la Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.
4. Il compenso massimo da corrispondere all’esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell’impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
 - FASCIA A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica (con esperienza decennale): fino ad un massimo di € 85,22 orari.
 - FASCIA B: Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza: fino ad un massimo di € 56,81 orari.
 - FASCIA C: Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti: fino ad un massimo di € 46,48 orari.
 - TUTOR: fino ad un massimo di € 30,99 orari.
5. In relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto, il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di stabilire, con propria determinazione, in occasione di ciascun bando, l’importo effettivo nell’ambito delle disponibilità di bilancio.
6. L’importo determinato sarà onnicomprensivo di tutti gli oneri e di tutte le spese, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro e di ogni altra ritenuta.
7. Nel caso di compenso eccedente l’importo tabellare, sarà, però, necessario, nell’affidare l’incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con Fondi Comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
8. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l’espletamento delle necessarie verifiche. Nulla sarà dovuto dall’Amministrazione agli Esperti e/o Tutor nel caso di mancata prestazione d’opera a causa di fenomeni non imputabili all’Amministrazione medesima.

Art.24 Ricorso a collaborazioni plurime

1. Allorché l’istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell’art.35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007

Art. 25 Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali

1. Il conferimento di incarichi a docenti interni all’Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all’istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all’Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo. Viceversa, i compensi erogati agli esperti esterni ai sensi dell’art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d’acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d’opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall’art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

Art. 26 Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 20 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
2. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
3. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
4. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
5. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
6. L’istituzione scolastica aggiorna e pubblica un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l’importo dei compensi corrisposti e l’oggetto dell’incarico.

CAPO V - CRITERI E LIMITI INERENTI ALTRE FIGURE CONTRATTUALI

Art. 27 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b, nel rispetto delle condizioni che seguono.
2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con soggetti che svolgono attività concorrente alla scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
3. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o di genitori. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione da sponsor o da privati integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF.
6. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
7. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b) durata del contratto;
 - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.
8. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
 - b) giornalino dell'Istituto;
 - c) sito web;
 - d) attività motorie, sportive, culturali;
 - e) manifestazioni, gare e concorsi;
 - f) progetti inseriti nel PTOF;
 - g) attività conto terzi.

Art. 28 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati con finalità educative, formative e culturali.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi

esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:

- a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b) alla tipologia delle attività, affinché favoriscano positivi rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
 - c) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
 - d) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
- a) dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 - b) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 - c) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
 - d) riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 - e) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
 - f) stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 - g) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
6. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
7. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in

ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

8. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.
9. La contribuzione per l'uso dei locali è definita nella seguente misura:

locale	Oraria	Mezza giornata	Giornata
Aula F. Rusca	€ 15,00	€ 50,00 (6 ore)	€ 80,00 (8 ore)
Palestre	€ 15,00	€ 50,00 (6 ore)	€ 80,00 (8 ore)
Aula	€ 10,00	€ 30,00	€ 50,00 (8 ore)
Spazi esterni	€ 15,00	€ 50,00	€ 80,00 (8 ore)

Art. 29 – Contratto di utilizzazione del sito web della scuola da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali. I fini e/o le attività degli enti richiedenti non devono risultare incompatibili con le finalità della scuola.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico deve verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
 - b) la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 30 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.
2. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

CAPO V - GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 31 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. La gestione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21, comma 8, del D.l. 28 agosto 2018, n. 129, e successiva nota Miur prot. N° 74 del 5 gennaio 2019, alle quali il presente articolo si conforma integralmente.

Art. 32 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a **€ 1.000,00**.
2. Tale fondo è anticipato dal DS al DSGA, con mandato in partita di giro, con il limite di € 500,00 per successivi prelevamenti integrativi. (nel limite di **€ 500,00** per singolo prelevamento).

Art. 33 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire direttamente i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali;
 - b) spese telegrafiche;
 - c) carte e valori bollati;
 - d) giornali e riviste per la didattica e l'aggiornamento professionale;
 - e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - f) minute spese di cancelleria;
 - g) minute spese per materiali di pulizia;
 - h) spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di ogni singola spesa è fissato in **€ 50,00** IVA inclusa, con divieto di effettuare artificiose, separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 34 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese sono riportati nel registro delle minute spese, corredati da note giustificative quali: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Art. 35 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 36 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte, previo avviso, dal Dirigente scolastico.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo e sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Art. 38 – Abrogazione delibere precedenti

1. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale, in contrasto con quanto definito nel presente provvedimento, si intendono abrogate.

Art. 39 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.l. 129/2018 e nel D.lgs. n.50/2016, nonché alle norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.