



ISTITUTO COMPRENSIVO BOGLIASCO-PIEVE LIGURE-SORI

Via Mazzini 207 16031 Bogliasco

Tel/Fax 0103471494- e mail geic85600n@istruzione.it PEC: geic85600n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 Maggio 2016 (delibera n. 34)
Modificato nella Parte V in data 23 Febbraio 2017 (delibera n.76)*

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (Assemblea generale, Assemblea di classe, Comitato Genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

PARTE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità che ha lo scopo di istruire ed educare, promuovendo la formazione umana, culturale e civile degli alunni. La serena convivenza nella comunità si realizza attraverso l'osservanza di regole di condotta, di norme democraticamente definite ed accettate che disciplinano i rapporti all'interno della scuola.

Le norme contenute nel presente regolamento sono da considerarsi conformi alle disposizioni vigenti ed in particolare derivano da quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995, dal DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Art. 1 - ACCESSO ALLA SCUOLA

1. L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici è di competenza del personale ausiliario o, fuori del loro orario di servizio, del responsabile autorizzato all'uso dei locali.
2. Il portone, ad esclusione dei momenti di entrata e uscita degli alunni e di altre particolari situazioni, rimane chiuso.
3. L'accesso del pubblico e del personale agli uffici rispetta l'orario stabilito e affisso all'albo. Sono previste deroghe per il personale in casi urgenti, particolarmente per i fiduciari.
4. Durante l'orario scolastico non è consentito interrompere le attività educative e didattiche né da parte di persone esterne né da parte dei genitori.
5. E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione Scolastica, dal Comune e dalle A.S.L. per lo svolgimento dei compiti istituzionali.
6. Non è consentito sostare negli spazi interni od esterni di pertinenza della scuola al di fuori dei momenti di entrata/uscita o altri autorizzati.
7. L'accesso dei minori durante le riunioni oppure al di fuori dell'orario scolastico, delle attività extracurricolari e di quelle previste con concessione d'uso dei locali è vietato. Ciò per motivi assicurativi e perché in tali momenti non è prevista la sorveglianza.
8. Non è consentito ai genitori e agli alunni accedere alla scuola per ritirare materiale dimenticato .

Art. 2 - DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. L'affissione di materiale informativo e pubblicitario e la distribuzione agli alunni e alle famiglie è ammessa nei casi in cui detto materiale abbia valenza formativa e sia stato prodotto dalle Istituzioni pubbliche e da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative.
2. Il Dirigente scolastico autorizza l'affissione e la distribuzione. Una copia di ogni materiale distribuito è conservato negli uffici per l'anno scolastico di riferimento.
3. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

Art. 3 - DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. Ogni plesso individua la destinazione d'uso dei locali e degli spazi e ne concorda le modalità di utilizzo tenendo presente le seguenti indicazioni:
 - a. priorità nell'individuazione delle aule;
 - b. uso polivalente di alcuni ambienti;
 - c. garanzia dell'uso degli spazi necessari ad ogni classe con precedenza per chi aderisce a specifici progetti;
2. L'orario di utilizzo degli spazi comuni, definito in funzione delle necessità, è esposto su ciascuna porta; al di fuori dell'orario stabilito gli stessi spazi possono essere utilizzati con prenotazione su apposito registro.
3. L'assegnazione dell'aula ad una sezione/classe è in funzione del numero degli alunni, alla presenza di alunni disabili, alla contiguità con classi parallele.
4. In ciascuna scuola sono individuati ed attrezzati un'aula o uno spazio adeguato per le attività di sostegno.
5. Le aule speciali sono locali destinati ad attività specifiche, organizzati ed attrezzati coerentemente con l'attività stessa (attività motoria, informatica, grafico-pittorica, musicale, ecc.). Per ogni aula speciale è individuato un docente referente che ha cura delle modalità d'uso e delle attrezzature, anche esponendo le regole specifiche di utilizzo e l'orario. Le biblioteche scolastiche sono allestite possibilmente in ogni plesso che ne decide l'organizzazione e la gestione. Chi prende in prestito un libro è responsabile della sua conservazione. In ogni plesso tutti i sussidi sono catalogati. Ogni plesso ne decide la gestione le modalità d'uso esponendo anche le regole specifiche di utilizzo.
6. Il controllo del materiale sanitario è effettuato dal personale responsabile del primo soccorso.
7. Gli alunni e le alunne di norma utilizzano i servizi igienici durante le pause ricreative, prima e dopo la mensa; i docenti abitano gradualmente gli alunni, anche in funzione dell'età, ed eccetto situazioni di necessità, a non usare i servizi durante le lezioni. I collaboratori scolastici sorvegliano detti ambienti.
8. Qualora gli spazi di servizio (corridoi, interciclo, ecc.) siano usati per attività didattica, è assicurato, oltre la sorveglianza del gruppo di lavoro, il rispetto di chi si trova nelle aule adiacenti.
9. L'accesso alla mensa, dov'è prevista, è regolamentato dai docenti in base alla capienza dei locali e al numero degli alunni. Eventuali turni sono organizzati in modo che le prime classi della scuola Primaria abbiano la precedenza.
10. Gli spazi esterni, durante l'orario scolastico, sono riservati esclusivamente alla scuola e sono accessibili sia per la ricreazione sia per attività didattiche, sempre con la

sorveglianza dell'insegnante. I docenti di plesso possono concordare particolari modalità di utilizzo.

ART. 4 SPOSTAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

1. Le uscite degli allievi dalla classe, durante le ore d'insegnamento, saranno limitati ai casi autorizzati dagli insegnanti.
2. Gli alunni, di norma, non devono uscire dall'aula tra una lezione e l'altra durante il cambio dell'insegnante.
3. Tutti gli spostamenti dell'intera classe per recarsi in palestra o nelle aule speciali, avverranno sotto la diretta responsabilità dell'insegnante in servizio.
4. Gli alunni che devono recarsi in palestra o in aule speciali, si sposteranno ordinatamente e in silenzio, senza disturbare le altre lezioni.

Art. 5 - BANDIERA NAZIONALE ED EUROPEA

1. In occasione di ricorrenze e solennità le bandiere sono esposte secondo le direttive emanate dalle autorità competenti.
2. E' compito del personale ausiliario esporre ed ammainare le bandiere.

Art. 6 - CERIMONIE RELIGIOSE

Nel rispetto di tutte le religioni, considerando che la religione cattolica è materia di insegnamento, saranno possibili partecipazioni a cerimonie religiose di qualunque culto, quando rientreranno nella programmazione didattico-formativa-interculturale della classe.

Di tale partecipazione verrà comunque data informazione preventiva alle famiglie

Si garantisce la sorveglianza degli alunni che non dovessero partecipare per scelta delle famiglie.

Art. 7 - MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI

1. Il personale in servizio (docenti, amministrativi e ausiliari) segnala alla Direzione con la massima tempestività, di norma tramite la fiduciaria di plesso, tutte le situazioni di pericolo e di non funzionamento individuate all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici.
2. La Direzione oppure il fiduciario, dandone notizia alla Direzione, richiede all'Ente Locale di competenza gli interventi di manutenzione e di riqualificazione degli edifici scolastici ritenuti necessari. In caso di ritardo o inadempienza il Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto promuovono le forme di sollecito più opportune.
3. In merito ai problemi di sicurezza opera il Servizio di Prevenzione e Protezione

Art. 8 - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri per l'utilizzo da parte di Enti ed Associazioni esterne dei locali scolastici:

1. le attività degli Enti o delle Associazioni non dovranno porsi in contrasto con quelle scolastiche;
2. sarà data priorità a quegli Organismi che perseguano finalità educative o didattiche nei confronti, prima di tutto dei bambini, ma anche degli adulti; la precedenza sarà

data, parimenti, a quegli Enti ed Associazioni che si trovino sul territorio dell'Istituto Comprensivo;

3. i fruitori degli spazi dovranno garantire di lasciare gli stessi nelle condizioni in cui li hanno ricevuti facendosi carico della pulizia dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione;
4. gli Enti e le Associazioni dovranno manlevare la scuola da ogni responsabilità sui propri utenti per cui dovranno stipulare un'adeguata polizza assicurativa che copra gli stessi nel corso delle attività effettuate a scuola e che risarcisca la scuola in caso di eventuali danni;
5. i fruitori degli spazi scolastici dovranno prendere visione dei documenti relativi alla sicurezza (Piani di esodo, DVR) e dovranno rispettare le norme indicate. Essi sono comunque responsabili, riguardo all'applicazione delle norme sulla sicurezza delle persone che svolgono le attività da loro organizzate;
6. il Consiglio si riserva di chiedere una quota per l'utilizzo dei locali scolastici;
7. il Consiglio dà mandato al Dirigente Scolastico di autorizzare l'uso dei locali dell'Istituto sulla base dei presenti criteri;
8. per l'utilizzo sistematico e continuativo la concessione è formalizzata dall'Ente proprietario previo parere favorevole del Dirigente scolastico.

PARTE II - ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 9 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

9. L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia , primarie e secondarie di I grado del circolo, comprese le fasce intermedie di entrata e di uscita, è stabilito dal Consiglio di Istituto.

Art. 10 - ENTRATA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Il bambino di scuola dell'infanzia è *di norma accompagnato all'ingresso* dal genitore o da suo delegato nell'arco di tempo stabilito dall'orario di funzionamento. Occasionalmente, previa comunicazione della famiglia, può entrare usufruendo delle fasce di uscita.
2. Il rispetto dell'orario è un elemento di rilevanza educativa e formativa. In caso di ritardo il genitore dovrà apporre la firma su un apposito registro che sostituisce la giustificazione scritta sul diario e prevista per ogni grado di scuola. In caso di ritardo ricorrente la famiglia è richiamata dall'insegnante. Al persistere di tale situazione verrà informato il Dirigente scolastico che richiama la famiglia con sollecito scritto.

Art. 11 - ENTRATA SCUOLA PRIMARIA

1. L'alunno di scuola primaria accede all'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiunge la propria classe, dove l'insegnante lo accoglie.
- 1.bis Per ingresso a scuola si intende l'entrata nell'edificio, limite entro il quale è assicurata la sorveglianza degli alunni. Non è assicurata la sorveglianza nel cortile della scuola se non durante la ricreazione e le attività didattiche nel limite dell'orario scolastico.
2. L'entrata anticipata è concessa:
 - agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico dell'Ente locale e che per organizzazione dello stesso giungono a scuola prima dell'orario d'inizio delle

lezioni. La scuola si impegna affinché il Comune riduca al minimo questo periodo di tempo e provveda alla sorveglianza dei bambini. (TOGLIERE)

- agli alunni autorizzati a fruire del servizio pre-scuola ove previsto dall'amministrazione comunale.
- 3. L'entrata posticipata per motivi famigliari o sanitari è considerata straordinaria e, di norma, concordata preventivamente e/o comunicata con avviso scritto motivato all'insegnante.
- 4. Il rispetto dell'orario è un elemento di rilevanza educativa e formativa. In caso di ritardo ricorrente la famiglia è richiamata dall'insegnante. Al persistere di tale situazione verrà informato il Dirigente scolastico che richiama la famiglia con sollecito scritto.

Art. 12 - ENTRATA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. L'alunno di scuola secondaria di primo grado accede all'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e raggiunge la propria classe dove l'insegnante lo accoglie.
2. L'entrata posticipata per motivi famigliari o sanitari è considerata straordinaria e, di norma, comunicata con permesso scritto sul diario. I ritardi imprevisti vanno giustificati dalla famiglia il giorno successivo.
3. Il rispetto dell'orario è un elemento di rilevanza educativa e formativa. In caso di ritardo ricorrente la famiglia è richiamata dall'insegnante. Al persistere di tale situazione verrà informato il Dirigente scolastico che richiama la famiglia con sollecito scritto.

Art. 13 - USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Il genitore, o altra persona maggiorenne delegata per iscritto ritira il bambino nel rispetto delle fasce orarie stabilite accedendo di norma all'ingresso. Con l'uscita da scuola, la responsabilità sul bambino torna alla famiglia e cessa ogni obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico, pertanto i genitori assicurano la massima collaborazione.
2. Non è consentita l'uscita al di fuori delle fasce orarie previste se non per motivi eccezionali.
3. Il rispetto dell'orario è un elemento di rilevanza educativa e formativa. . L'alunno può essere affidato al fratello/sorella solo se quest'ultimo ha compiuto 18 anni. In caso di controversie tra genitori la scuola si attiene alle disposizioni del giudice tutelare.
4. In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni per cause improvvise, la famiglia è tenuta ad informare telefonicamente la scuola affinché il docente trattienga il bambino non oltre dieci minuti fino all'arrivo dei genitori o di altri adulti delegati. L'insegnante, valutato che il ritardo dei genitori sia limitato ad un breve periodo, può affidare l'alunno al personale ausiliario, fornendogli i necessari recapiti (numeri di telefono dei genitori, dei delegati e delle Forze dell'Ordine). Qualora il ritardo si prolunghi oltre dieci minuti dall'orario di uscita e non ci siano state comunicazioni da parte della famiglia, l'insegnante, o il personale, chiameranno le Forze dell'Ordine (Polizia Municipale, in assenza i Carabinieri. Se non fosse possibile nemmeno contattare i Carabinieri ci si rivolgerà alla Questura).

5. Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni sono ritirati personalmente dal genitore o persona delegata, comunque previa comunicazione scritta motivata.
6. L'uscita anticipata per esigenze perduranti nel tempo è autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere degli insegnanti, su richiesta scritta motivata.

Art. 14 - USCITA SCUOLA PRIMARIA

1. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dall'edificio scolastico accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al portone d'ingresso. Con l'uscita da scuola, la responsabilità sul bambino torna alla famiglia e cessa ogni obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico, pertanto i genitori assicurano la massima collaborazione.
2. Il genitore o altra persona delegata per iscritto ritira personalmente i propri figli all'uscita da scuola. L'alunno può essere affidato al fratello/sorella solo se quest'ultimo ha compiuto 18 anni. In caso di controversie tra genitori la scuola si attiene alle disposizioni del giudice tutelare.
3. Ogni cambiamento delle consuete modalità è comunicato per iscritto dal soggetto (scuola o famiglia) e controfirmato.
4. La scuola si impegna ad ottenere dall'Ente locale l'assistenza della polizia municipale nei momenti di uscita.
5. Le modalità di uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono concordate con l'Ente locale. Qualora un alunno, per motivi vari non salga sul pulmino, il docente informa la famiglia e nell'attesa se ne prende cura.
6. Il rispetto dell'orario è un elemento di rilevanza educativa e formativa. In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni per cause improvvise, la famiglia è tenuta ad informare telefonicamente la scuola affinché il docente trattienga il bambino almeno dieci minuti fino all'arrivo dei genitori. L'insegnante, valutato che il ritardo dei genitori sia limitato ad un breve periodo, può affidare l'alunno al personale ausiliario, fornendogli i necessari recapiti (numeri di telefono dei genitori, dei delegati e delle Forze dell'Ordine). Qualora il ritardo si prolunghi oltre dieci minuti dall'orario di uscita e non ci siano state comunicazioni da parte della famiglia, l'insegnante, o il personale, chiameranno le Forze dell'Ordine (Polizia Municipale, in assenza i Carabinieri). Se non fosse possibile nemmeno contattare i Carabinieri ci si rivolgerà alla Questura).
7. Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni sono ritirati personalmente dal genitore o persona delegata, comunque previa comunicazione scritta motivata.
8. L'uscita anticipata per esigenze perduranti nel tempo è autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere degli insegnanti, su richiesta scritta motivata.

Art. 15 - USCITA SCUOLA SECONDARIA

1. Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'edificio scolastico accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al portone d'ingresso. Con l'uscita da scuola, la responsabilità sul bambino torna alla famiglia e cessa ogni obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico.
2. Ogni cambiamento delle consuete modalità è comunicato per iscritto dal soggetto (scuola o famiglia) e controfirmato.

3. Le modalità di uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, ove previsto, sono concordate con l'Ente locale.
4. Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, hanno la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni sono ritirati personalmente dal genitore o persona delegata, comunque previa compilazione dell'apposito tagliando sul libretto delle giustificazioni e firma sul registro di classe.

Art. 16 - INSERIMENTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Per favorire la positiva esperienza dei bambini nel nuovo ambiente scolastico, l'inserimento nella scuola dell'infanzia sarà scaglionato in più gruppi, nell'arco del primo periodo ad inizio d'anno scolastico. Il numero ridotto di bimbi consentirà all'insegnante di dedicarsi maggiormente a ciascuno di loro andando incontro alle loro esigenze.
2. Nel primo periodo la permanenza a scuola avverrà in modo graduale per consentire sia l'ambientamento sia la conoscenza. A tal fine sono indicati i seguenti criteri di massima:
 - a. prima settimana: permanenza a scuola nella sola mattinata . Durante il primo giorno il bambino frequenterà per un periodo limitato ed il genitore permarrà a scuola con il figlio. Il secondo giorno il bambino sarà inserito solo per qualche ora, ma senza la presenza del genitore. Dal terzo giorno il bimbo potrà permanere a scuola per tutto l'orario antimeridiano.
 - b. seconda settimana: permanenza a scuola fino a dopo il pasto
 - c. in seguito: permanenza per l'intera durata delle attività.

Il momento in cui i bambini di tre anni si fermeranno a pranzo per la prima volta sarà concordato con le insegnanti, secondo la situazione di adattamento personale; per tutti i nuovi iscritti il primo giorno di refezione partirà dalla settimana successiva in base al giorno di primo inserimento.

Le famiglie coinvolte nell'inserimento saranno contattate dalle insegnanti nei primi giorni di Settembre.

3. Per i bambini già inseriti la permanenza a scuola per l'intera durata delle attività comincia dalla seconda settimana.
4. Per situazioni particolari, specifiche modalità sono concordate tra docenti e genitori.

Art. 17 - GIORNATA SCOLASTICA NELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Gli insegnanti assicurano una equilibrata alternanza tra le diverse attività didattiche considerando l'impegno cognitivo, i tempi fisiologici di attenzione, il momento della giornata.
2. Agli alunni sono garantiti adeguati momenti di pausa ludico/ricreativa a metà mattina e dopo il pasto.
3. Parte del materiale scolastico può essere lasciato a scuola, quando non serve a casa, per non gravare sul peso degli zaini.
4. Gli insegnanti concordano il carico e la distribuzione del lavoro da assegnare a casa in modo da assicurare agli alunni la fruizione di adeguato tempo libero. Gli alunni hanno l'impegno di svolgere regolarmente i compiti assegnati; occasionali impedimenti

sono giustificati dal genitore per iscritto sul diario. Agli alunni che frequentano il Tempo Pieno non saranno assegnati compiti scritti se non nel fine settimana.

5. In caso di assenza l'alunno si informa sul lavoro svolto in classe e sui compiti assegnati.
6. Le modalità di attuazione di cui ai commi 3-4-5 sono condivisi dagli insegnanti con le famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico in occasione della prima assemblea di classe.

Art. 18 - GIORNATA SCOLASTICA NELLA SCUOLA SECONDARIA

1. E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.
2. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
3. Durante i trasferimenti in aule speciali gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.
4. Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.
5. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.
6. L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda. L'accesso ai servizi è consentito a due alunni per volta di ogni classe. E' vietato intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti.

Art. 19 - MENSA

1. Il consumo del pranzo, ove previsto, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa pertanto gli insegnanti assistono gli alunni promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.
2. Ogni variazione alla fruizione del pasto è comunicata agli insegnanti per iscritto al momento dell'ingresso a scuola. In caso di mancata comunicazione il pasto è conteggiato come normale presenza.
3. Ogni temporanea e occasionale (max. 3 giorni) variazione al menù per motivi di salute è richiesta per iscritto dalla famiglia agli insegnanti che provvedono ad informare il personale di cucina.
4. La famiglia dell'alunno che necessita di diete particolari per motivi di salute dovrà presentare annualmente una particolareggiata certificazione medica al Dirigente Scolastico che provvederà ad attuare le procedure.
5. La famiglia dell'alunno che chiede una dieta particolare per motivi religiosi è tenuta a presentare annualmente una richiesta scritta alla Dirigenza.
6. Eventuali cibi portati dalle famiglie per le feste organizzate dalla scuola per le ricorrenze, dovranno essere di preparazione industriale o forniti dalla mensa scolastica. Gli alimenti dovranno avere la propria certificazione (data confezionamento e scadenza, ingredienti in base al Regolamento CEE 852/2004)
Per le feste di compleanno sono attuate modalità diverse a seconda dell'età degli alunni:
Scuola dell'Infanzia: possono essere preparati cibi dalla mensa scolastica (in base alla disponibilità degli operatori) oppure le insegnanti possono distribuire caramelle portate da casa (che non siano pericolose per i bambini).

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado: non si festeggiano i compleanni a scuola.

Art 20 - ASSENZE

- La frequenza regolare da parte degli alunni è un elemento di rilevanza educativa, didattica e formativa.
- Nella scuola primaria e secondaria è obbligatoria la presenza degli alunni a tutte le attività programmate in orario scolastico.
- Ogni assenza è giustificata dal genitore per iscritto sul diario con l'indicazione del motivo e controfirmata dal docente. L'assenza ad attività pomeridiane extracurricolari andrà giustificata sul diario (nello spazio comunicazioni scuola-famiglia).
- Nel caso straordinario di assenze superiori a 5 giorni per motivi diversi dalla salute, la famiglia comunica in anticipo la giustificazione.
- Nella scuola secondaria la quinta assenza va giustificata personalmente dal genitore, che pone la sua firma sul registro di classe accanto a quella dell'insegnante. In caso di sciopero l'assenza va comunque giustificata scrivendo la motivazione "assenza dovuta a disagi causati dallo sciopero" sulla pagina del diario del giorno di rientro. In questo modo non si compila il modulo specifico presente sul diario e l'assenza non viene computata nel calcolo delle cinque che vanno giustificate dal genitore. Nel caso la scuola sia chiusa l'assenza non va giustificata.
- Nella Scuola dell'Infanzia le assenze superiori a due mesi continuativi, comprese eventuali vacanze, non giustificate con gravi e motivate esigenze (documentate) di salute o di famiglia portano al depennamento dell'alunno. Ciò nell'ottica di consentire l'iscrizione ad altri bambini.

Art. 21 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. I viaggi di istruzione sono previsti nel piano dell'offerta formativa.
2. Per uscita didattica, o visita guidata, si intende l'iniziativa che richiede l'uscita dall'edificio scolastico con le seguenti modalità:
 - svolgimento all'interno dell'orario scolastico oppure
 -  meta sita nel territorio dei Comuni dell'Istituto Comprensivo o limitrofi o nell'ambito della città metropolitana di Genova oppure
 - utilizzo dello scuolabus.Per le uscite nel territorio dell'Istituto Comprensivo viene fatta compilare alla famiglia una manleva valida per tutto l'anno scolastico.
La famiglia è informata preventivamente per iscritto per ogni singola uscita, controfirma l'avviso e la relativa manleva se l'uscita è effettuata al di fuori del territorio dell'Istituto Comprensivo.
3. Le uscite vanno inoltre comunicate alla direzione su apposito modulo almeno 5 giorni prima.
4. Per viaggio di istruzione si intende l'iniziativa che richiede l'uscita dall'edificio scolastico e che esuli dalle modalità previste per l'uscita didattica.
5. Il viaggio d'istruzione è organizzato dal team docente in base alla normativa vigente ed alla programmazione didattica; è autorizzato dalla Giunta esecutiva tenuto conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, del parere delle famiglie interessate e

del Consiglio di Intersezione/Interclasse e Consiglio di classe . La Giunta, nell'autorizzare i viaggi di istruzione, potrà esprimersi anche in via telematica .

6. NORME PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) si fa riferimento alle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 2/10/1996;
- b) quando gli alunni escono al di fuori del territorio dell'Istituto Comprensivo sono in possesso di un documento di riconoscimento rappresentato dal tesserino scolastico oppure dalla carta d'identità;
- c) partecipanti e accompagnatori sono coperti dalla polizza assicurativa della scuola per le iniziative autorizzate;
- d) i docenti accompagnano gli alunni nella misura di uno ogni 15 più uno per gli alunni in situazione di handicap (a tale norma possono essere previste deroghe se sul PEI si afferma chiaramente che l'alunno può uscire da scuola assieme al proprio gruppo senza bisogno dell'insegnante di sostegno) e comunque le classi devono uscire sempre con almeno due adulti, se non nelle immediate vicinanze della scuola. Possono svolgere la funzione di accompagnatore anche i collaboratori o gli autisti del trasporto scolastico o il personale OSA; possono essere previste deroghe per la scuola secondaria previa specifica valutazione; occorre individuare un accompagnatore supplente in caso di assenza;
- e) quando è possibile si preferiscono mezzi di trasporto pubblico, in caso di mezzo privato la segreteria acquisisce le certificazioni e dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo come indicato nella CM 291/92;
- f) si promuove la partecipazione della totalità degli alunni alle iniziative programmate dai docenti, se non per particolari progetti; la non partecipazione è considerata un'eccezione da giustificare, comunque agli alunni che non partecipano è assicurato il funzionamento del servizio scolastico. L'uscita didattica - viaggio di istruzione non si svolge se non partecipano almeno i 2/3 della classe;
- g) di norma non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo particolari situazioni segnalate dai docenti;
- h) la quota massima di partecipazione del viaggio è determinata dividendo il costo per il numero minimo di partecipanti; l'alunno che al momento dell'iniziativa non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha il rimborso della sola quota parte relativa alle spese non prenotate, il rimborso dipenderà anche dalle condizioni dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporto;
- i) la programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è di competenza dei docenti (consigli di classe/team) secondo specifica procedura.

7. PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) Per ciascun viaggio è individuato un docente referente che provvede agli aspetti organizzativi e comunicativi previsti dalla procedura.
- b) Il docente referente predispone il programma di massima al Consiglio di classe/Interclasse , lo fa pervenire all'ufficio di segreteria su specifico modulo

con le indicazioni utili per la richiesta dei preventivi per l'offerta dei servizi necessari (noleggio dei pullman, agenzia di viaggi, sistemazione alberghiera, ecc.)

- c) L'Ufficio procede alla richiesta dei preventivi o alle procedure di gara .
- d) Il Dirigente Scolastico e la DSGA, con l'eventuale aiuto della Giunta Esecutiva o di una apposita commissione esaminano i preventivi e determinano le agenzie prescelte oppure assegnano la gara alla Ditta prescelta in base alle offerte pervenute
- e) Il docente referente invia alle famiglie il programma dettagliato per l'acquisizione del consenso e comunica l'importo massimo della spesa (ottenuto dividendo la spesa complessiva per il minimo dei partecipanti) e l'importo minimo (ottenuto dividendo la spesa complessiva per il massimo dei partecipanti).
- f) Ottenuti i consensi il docente referente consegna in segreteria l'elenco degli alunni partecipanti e la dichiarazione di responsabilità sottoscritta da tutti gli accompagnatori.
- g) L'Ufficio stipula il contratto con l'agenzia prescelta e la comunica al docente referente e l'importo esatto della spesa .
- h) Il docente referente comunica alle famiglie la spesa precisa per il viaggio, dettagliata per le varie voci; il rappresentante di classe (per la scuola primaria) raccoglie la quota relativa ai servizi predisposti ed effettua il versamento sul conto corrente bancario della scuola. Per la secondaria, in caso di importi più elevati, saranno i genitori a versare individualmente la quota tramite bonifico (specificando nella causale scuola, classe, meta e data del viaggio).
- i) Il docente referente verifica tutti gli accordi organizzativi prima della partenza, si procura l'elenco degli alunni con i recapiti telefonici dei familiari, e in caso di viaggio di più giorni la dichiarazione relativa alle problematiche di salute su specifico modulo, lascia in segreteria il proprio recapito su cellulare. L'elenco che il docente dovrà portare con sé dovrà contenere il numero degli eventuali alunni disabili, ciò per ottenere le previste gratuità per i suddetti e per l'accompagnatore.
- j) Entro dieci giorni dal termine del viaggio consegna all'Ufficio la relazione su apposito modulo.

8. MISURE DI SICUREZZA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

A) Controlli del mezzo di trasporto

In caso di visita guidata o viaggio di istruzione organizzato tramite noleggio di autobus le Ditte dovranno avere le seguenti caratteristiche (come da Circolare n. 674 del 3-2-2016) che dovranno preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione:

1. di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente
2. di essere in regola con la normativa della sicurezza sul lavoro
3. di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
4. di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP)
5. iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti
6. di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

7. dovranno dichiarare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale)
8. di avere stipulato polizza assicurativa RCA con massimale di almeno 6.000.000 di €
9. che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL.
10. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

Idoneità e condotta del conducente

11. L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D (3) e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone (4L in corso di validità, rilevabile dal documento stesso) e dal giudizio di idoneità rilasciato dal medico competente ed in corso di validità.
12. Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro .
13. L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione .

9. MISURE DI TUTELA DURANTE IL VIAGGIO

1. Gli alunni dovranno essere tutti forniti di tesserino di riconoscimento o di carta d'identità. I docenti dovranno avere un elenco dei partecipanti con l'indicazione degli eventuali alunni disabili.
2. Si fa riferimento alla nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 e al successivo chiarimento prot. n.3130 del 12/4/2016
Si chiarisce che la responsabilità del trasporto è in capo al conducente "il quale deve mantenere, per tutta la durata del viaggio, un comportamento che non esponga a rischi le persone trasportate. In questo caso la responsabilità della condotta è solo del conducente medesimo e la verifica dell'idoneità alla guida dello stesso ricade sulle società dei trasporti per le quali presta servizio. Non è compito, quindi del personale docente o del Dirigente Scolastico l'accertamento di detta idoneità.
3. Da quanto sopra deriva quindi che durante l'effettuazione di viaggi di istruzione o visite guidate i docenti segnaleranno eventuali irregolarità al Dirigente Scolastico o a un suo delegato. In caso non siano reperibili tali figure l'insegnante si rivolgerà alla Polizia stradale (componendo il 113) oppure ai Carabinieri (componendo il 112).
4. Si ricordi comunque che:
 - E' vietato: fumare e viaggiare in piedi.
 - Si consiglia di mantenere un buon livello di igiene durante tutta la durata del viaggio e di controllare prima e dopo il viaggio, insieme all'autista, "lo stato d'uso del pullman" (pulizia, ordine, efficienza) certificandolo, eventualmente,

sull'ordine di movimento/foglio di viaggio che deve essere firmato dall'accompagnatore responsabile.

- Non richiedere all'autista variazioni di percorso perché in tal caso potrebbero non essere rispettati i tempi di viaggio e di riposo, non distrarre l'autista, neanche con eccessivo vociare o rumori molesti, non introdurre a bordo dell'abitacolo oggetti ingombranti tali da impedire la regolare circolazione interna nel corridoio e tra le file di sedili per il deflusso.
 - Prima di scendere dal pullman controllare di non aver dimenticato oggetti o documenti personali
 - Rispettare gli orari
5. I pulmini scolastici possono essere utilizzati anche per le attività scolastiche ed extrascolastiche per percorsi che non superino i 50 Km, limite oltre il quale vi è l'obbligo di cronotachigrafo o tachigrafo digitale. Se si utilizza l'autostrada devono essere dotati di cinture di sicurezza

6. Controlli delle strutture di accoglienza

In fase di gara d'appalto o di individuazione delle strutture si sceglieranno quelle che garantiscono la sorveglianza notturna e la sicurezza e l'incolumità degli allievi.

I docenti avranno cura di verificare che le strutture di accoglienza siano idonee per quanto riguarda la pulizia e la sicurezza e che consentano un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

Durante le uscite e gli spostamenti gli alunni dovranno essere sempre controllati a vista dai docenti o dagli accompagnatori maggiorenni; data la giovane età non è previsto che siano lasciati andare in giro da soli.

Art. 22 - ESPERTI

1. E' consentito l'accesso occasionale alle sezioni/classi di esperti e di persone ritenute idonee dagli insegnanti per approfondimenti su tematiche oggetto di studio.
2. Tali interventi sono comunicati ed autorizzati dalla direzione almeno 5 giorni prima.
3. Interventi continuativi o sistematici di esperti sono definiti nei progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.

Art. 23 - COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

1. Il rapporto tra scuola e famiglia è basato sul principio della collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze.
2. All'albo di ciascuna scuola e sul sito dell'Istituto è affissa ogni comunicazione utile, in particolare: il calendario scolastico, il menù, il nominativo dei referenti.
3. La famiglia fornisce agli insegnanti un recapito telefonico utile per comunicazioni d'urgenza.
4. I momenti sistematici di comunicazione diretta sono sia individuali sia assembleari ed il relativo calendario, stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico, è affisso all'albo della Direzione ed è pubblicato sul sito.
5. Ulteriori colloqui individuali, in caso di necessità, sono concordati tra le parti, sempre al di fuori dell'orario di lezione.
6. Ulteriori riunioni collegiali, richieste dagli insegnanti o dal rappresentante di classe, sono autorizzate dal Dirigente scolastico.
7. Le convocazioni sono comunicate per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo.

8. Durante gli incontri e le riunioni la permanenza dei bambini a scuola non è ammessa, in ogni caso la responsabilità degli stessi è a carico delle famiglie.
9. All'inizio di ogni anno scolastico, durante la prima assemblea di classe, viene concordato tra docenti e genitori un "patto di corresponsabilità" relativo alle modalità organizzative ed agli impegni reciproci da applicare alla specificità della classe.
10. Nel corso dell'anno, in caso di difficoltà di collaborazione tra genitori e insegnanti, in prima istanza si cerca un accordo tramite colloquio diretto; in caso negativo il Dirigente scolastico promuove la conciliazione tra le parti.

PARTE III - REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 24 - DIVIETO DI FUMARE

1. Ai sensi della vigente normativa è vietato fumare in tutti i locali scolastici, compresi i servizi igienici, anche in assenza degli alunni, nonché nelle zone esterne di pertinenza della scuola.
2. Il divieto di fumo si estende anche alla sigaretta elettronica.
3. Il Dirigente scolastico individua in ogni plesso la persona incaricata di vigilare sul rispetto della norma. I trasgressori sono sanzionati in base alla normativa vigente.
4. Nei locali scolastici è apposta l'apposita cartellonistica prevista dalla norma.

Art. 25 - PERSONALE SCOLASTICO

1. Il comportamento del personale scolastico in servizio è corretto, collaborativo, cura l'accoglienza in particolare nei confronti degli alunni e delle famiglie.
2. L'uso della telefonia mobile (cellulare) è vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche e delle riunioni, se non per motivi didattici.

Art. 26 - VIGILANZA

1. La responsabilità della vigilanza sugli alunni è di competenza del personale docente, anche in presenza di altri adulti, e riguarda ogni momento della vita scolastica (lezione, mensa, intervallo, spostamenti, ecc.) ed ogni attività programmata (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
2. Gli insegnanti sono tenuti ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui una sezione/classe rimanga provvisoriamente "scoperta" per assenza o ritardo dell'insegnante, il docente fiduciario del plesso, o suo sostituto, organizza la vigilanza nel modo più funzionale.
3. Per momentanee necessità l'insegnante affida la vigilanza al personale ausiliario.
4. Il personale ausiliario sorveglierà i bambini in particolare nel percorso dall'aula al servizio igienico e dovrà essere posto in modo tale da controllare agevolmente le uscite individuali degli alunni durante l'arco della giornata scolastica. Eventuali assenze del personale ausiliario sono comunicate tempestivamente dalla segreteria.
5. Durante l'entrata anticipata e l'uscita posticipata degli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus, la vigilanza è affidata prioritariamente a personale incaricato dall'Ente Locale per il servizio di prescuola/post scuola; solo eccezionalmente potranno essere affidati al personale ausiliario della scuola.
6. Durante le attività svolte in orario extra-scolastico la responsabilità della vigilanza sugli alunni (ingresso, svolgimento, uscita) è del personale incaricato di tali attività.

Art. 27 - ALUNNI - SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

1. In sede della prima assemblea di classe è data possibilità di adottare in modo condiviso da insegnanti e genitori un abbigliamento specifico da indossare durante le attività didattiche.
2. Il comportamento degli alunni, nei vari momenti della giornata scolastica, compreso il trasporto scolastico, è adeguato alle regole di una buona convivenza civile nel rispetto di sé, degli altri, delle cose e delle regole. Qualora sia accertato un danno provocato da comportamenti intenzionali o trasgressivi, può essere richiesto un risarcimento alla famiglia da parte dell'Autorità scolastica.
3. I genitori forniscono il materiale scolastico necessario e ne controllano lo stato; si assicurano che i propri figli non portino a scuola oggetti pericolosi, di valore o denaro. Gli insegnanti ritirano gli oggetti pericolosi e non sono responsabili dello smarrimento o deterioramento degli oggetti di valore.
4. In caso di comportamento inadeguato di un alunno di scuola primaria l'insegnante, tenendo conto dell'età, della gravità o della recidiva della mancanza e di ogni altro elemento utile, adotta uno dei seguenti provvedimenti, sempre finalizzato alla responsabilizzazione dell'alunno:
 - a. richiamo verbale
 - b. lieve punizione (sospensione di una parte di ricreazione, compito aggiuntivo, ecc.)
 - c. informazione scritta alla famiglia
 - d. convocazione dei genitori da parte del team docente per concordare i provvedimenti del caso
 - e. convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico con la presenza degli insegnanti
 - f. sospensione dalla frequenza delle lezioni fino a un massimo di cinque giorni
5. Il provvedimento formale di sospensione è predisposto dal docente e sottoscritto dal Dirigente scolastico. L'alunno è riammesso a scuola accompagnato dal genitore.
6. E' vietato accedere ai locali della scuola e utilizzarne le strutture dopo l'orario delle attività scolastiche ed extrascolastiche autorizzate (escluso cortile scuola primaria di Bogliasco che, dopo l'orario curriculare diventa di pertinenza comunale).

Art. 28 - ALUNNI - SCUOLA SECONDARIA

Comma 1 - Fonti

Il presente regolamento è stato steso secondo le indicazioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 ("Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria") e nel Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007, n. 235 ("Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"). Tiene in conto quanto previsto dalla recente Circolare prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 nonché dal Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137.

Comma2 - La comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente,

contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Comma 3 - diritti degli studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti

valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole ed accogliente alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e il recupero della dispersione scolastica;

- c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- e) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Comma 4 - doveri degli studenti

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e impegnandosi con regolarità nello studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al comma 1.
- d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
- e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola.
- f) Gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Comma 5 - mancanze disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui al comma 4 e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari, secondo l'articolato seguente.

Nei confronti degli altri e della comunità scolastica in genere:

- a) disturbare le attività didattiche;
- b) far uso del telefono cellulare o di altri apparecchi elettronici (iPod, lettore mp3, ecc.) o di qualunque altro oggetto non necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
- c) tenere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- d) usare linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri (adulti o compagni);
- e) infliggere violenze psicologiche agli altri;
- f) infliggere violenze fisiche verso gli altri;

Scarsa osservanza delle norme di sicurezza, danneggiamenti alle strutture e alle attrezzature:

- a) entrare ed uscire correndo e schiamazzando;
- b) spostarsi, non autorizzati, all'interno della scuola durante le ore di lezione o la ricreazione (lungo i corridoi, da un piano all'altro, stazionando sui pianerottoli ecc.);
- c) affacciarsi alle finestre e sulle scale;

- d) sporcare l'ambiente scolastico, danneggiare materiali, arredi e strutture;
- e) non rispettare le regole della raccolta differenziata;
- f) usare impropriamente il materiale scolastico
- e) sottrarre materiale didattico;

Nei confronti dei propri doveri scolastici:

- a) Assenze e/o ritardi frequenti e/o strategici senza giustificazione
- b) Falsificazione di firme su giustificazioni, su valutazioni ecc.
- c) Falsificazione di valutazioni;
- c) Abbigliamento inadeguato
- d) Ripetuta mancata esecuzione di compiti
- e) Scarsa osservanza delle consegne, mancanza del materiale, restituzione delle verifiche in ritardo, ecc.
- f) Comunicazioni non firmate o dimenticati a casa.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui al comma7 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui al successivo comma 6, operando secondo quanto dettagliatamente descritto nell'allegato al presente regolamento ("Sanzioni disciplinari: sequenze operative e titolari dei provvedimenti").

Nel caso in cui la mancanza disciplinare si possa configurare come violazione del vigente Codice Penale e nel caso ricada tra le fattispecie perseguibili d'ufficio, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di denuncia del fatto all'autorità giudiziaria.

Comma 6 - Sanzioni

Le sanzioni disciplinari si ispirano al principio della gradualità relativamente alla gravità della mancanza e all'eventuale reiterarsi della stessa secondo il seguente articolato:

- a) Richiamo verbale;
- b) Ammonizione scritta sul diario
- c) Compito o punizione in classe;
- d) Compito da svolgere a casa;
- e) Ammonizione scritta sul registro di classe;
- f) Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- g) Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- h) Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- i) Per le mancanze di cui al comma.4 lett. e) ed f) lo studente è tenuto a pagare il danno o a ripulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante le ricreazione.
- j) Sequestro del telefonino (eventualmente privato della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;

Il reiterarsi di mancanze disciplinari che comportino la sanzione disciplinare di cui al punto f) può causare l'esclusione da eventuali uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione.

La non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del ciclo scatta automaticamente in conseguenza di un voto di comportamento inferiore al sei.

Comma 7 - organi competenti ad infliggere la sanzione

a) Il singolo docente può irrogare le sanzioni di cui al comma 6 dalla lett. a) alla lett. e).

b) Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui al comma 6 lett. i).

c) Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui al comma 6 lett. f).

d) Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui al comma 6 lett. g) e h).

Comma 8 - Procedimento disciplinare

Delle sanzioni disciplinari di cui al comma 6, punti d) ed e) il docente o il Dirigente scolastico darà tempestiva informazione ai genitori tramite libretto scolastico.

Le sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica saranno irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico, per iscritto;
2. preavviso scritto di inizio del procedimento disciplinare;
3. esercizio del diritto di difesa da parte dello studente che potrà esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto al Dirigente scolastico, anche alla presenza dei propri genitori.
4. definizione della sanzione disciplinare da parte dell'organo competente
5. comunicazione della decisione alla famiglia, per iscritto

Se la sanzione disciplinare prevede l'allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore a 6 giorni, il preavviso di inizio del procedimento potrà essere dato al genitore verbalmente, mediante telefonata, eventualmente in forma di fonogramma.

Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

Comma 9 - Organo di Garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che dovrà decidere nel termine di dieci giorni.

Dell'Organo di garanzia fanno parte:

- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;

- due rappresentanti eletti dal Consiglio d'Istituto tra i genitori rappresentanti di classe della Scuola Secondaria, sentita la disponibilità. Nel caso nessun rappresentante di classe fosse disponibile saranno eleggibili altri genitori di alunni della Scuola Secondaria. ;
- il Dirigente scolastico

Per entrambe le componenti si prevede un pari numero di supplenti per i casi di incompatibilità che si ravvisano nelle seguenti situazioni:

- docente direttamente coinvolto nella contestazione della mancanza
- docente coinvolto nella decisione della sanzione
- docente coinvolto in quanto parte offesa
- genitore o parente dell'alunno destinatario della sanzione
- genitore di alunno della stessa classe
- genitore coinvolto in quanto parte offesa

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni, fatte salve le eventuali surroghe che si rendessero necessarie per la decadenza dei membri. L'Organo di garanzia decaduto rimane comunque in carica fino alla definizione della nuova composizione.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

La sanzione disciplinare diviene comunque atto definitivo al termine della procedura di garanzia di cui al presente articolo ed è impugnabile con ricorso al T.A.R. o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nei termini rispettivamente di 60 o di 120 giorni.

VEDI ALLEGATO 1 SANZIONI DISCIPLINARI: SEQUENZE OPERATIVE E TITOLARI DEI PROVVEDIMENTI

Art. 29 - DISPOSIZIONI PER L'USO, DA PARTE DEGLI ALUNNI, DI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA RETE INTERNET DELLA SCUOLA

La nostra scuola si sta progressivamente digitalizzando (come da indicazioni del PNSD) e, sempre più spesso, gli alunni portano da casa il loro dispositivo; in particolare gli alunni con DSA usano il loro Tablet oppure il computer per poter usufruire di adeguati strumenti compensativi.

Il presente articolo prevede regole adeguate per l'uso di strumenti informatici da parte degli alunni e della Rete Internet della scuola che, oltre ad essere un grande strumento didattico può diventare foriera di pericoli, se i ragazzi non sono adeguatamente maturi ed informati per un suo uso consapevole. La scuola si impegna a diffondere la cultura di un corretto uso di Internet attraverso ogni

mezzo, in particolare con i consueti interventi della Polizia Postale che mettono in guardia i ragazzi sui rischi della navigazione.

Regole per la concessione della password scolastica agli allievi

La possibilità di accedere ad Internet con il proprio dispositivo viene concessa solo per motivi didattici, l'alunno non dovrà navigare su Internet per nessun'altra ragione.

Lo/la studente/ssa cui è stata consegnata la password dovrà conservarla con cura, non comunicarla ad altri ed impegnarsi a farne un uso esclusivamente didattico mediante una dichiarazione da lui/lei sottoscritta.

Il genitore dovrà, a sua volta, sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a mettere in guardia il proprio/a figlio/a sui rischi connessi alla navigazione e, ciò premesso, chiedere che sia consegnata la password di Rete al/alla figlio/a. Il genitore dovrà altresì essere consapevole che la scuola non può essere responsabile dei dispositivi portati da casa dagli studenti, computer o Tablet dovranno essere conservati con cura dai ragazzi, non potranno mai essere lasciati a scuola e saranno riposti in ordine soprattutto durante gli intervalli.

Rimane salva la facoltà, per i docenti che non intendono far lavorare i ragazzi on line, di vietare questa modalità, oppure di digitare loro stessi la password ogni volta, in caso di uso sporadico della rete.

Ovviamente rimane l'obbligo per il docente di esercitare una vigilanza attiva sugli allievi quando sono affidati alla loro responsabilità.

PARTE IV- SITUAZIONI PARTICOLARI

Art. 30 - INFORTUNI

1. In materia si rispettano le norme generali.
2. In caso di infortunio o malore lieve il docente, o dal personale ausiliario da lui incaricato, presta tempestivamente le prime essenziali cure di primo soccorso (disinfezione ed eventuale applicazione di garze, cerotti, e borsa del ghiaccio) ed informa la famiglia all'uscita da scuola.
3. In caso di infortunio o malore medio, l'insegnante, oltre a prestare le prime cure, informa tempestivamente la famiglia.
4. In caso di infortunio o malore grave, l'insegnante, coadiuvato dal personale ausiliario, oltre a praticare le prime indispensabili cure chiama immediatamente il pronto intervento (118) e, contemporaneamente, avverte i familiari dell'alunno. Nel caso in cui il genitore non fosse reperibile nei tempi necessari, l'insegnante accompagna il bambino infortunato all'ospedale sino all'arrivo dei familiari.
5. Ai fini della pratica assicurativa, l'insegnante invia in direzione una relazione dettagliata possibilmente entro il giorno successivo al fatto e la famiglia la documentazione medica in originale.
6. Nel caso l'alunno, per un infortunio o per malattia, dovesse frequentare la Scuola Primaria o Secondaria di Primo Grado in condizioni particolari di convalescenza oppure con ingessature o con temporanee difficoltà motorie, la famiglia provvederà a rilasciare alla scuola una dichiarazione indirizzata al Dirigente Scolastico nella quale attesta che le difficoltà temporanee del bambino/ragazzo non impediscono la frequenza che può avvenire in tutta sicurezza. La famiglia richiede, se è il caso, di

poter usufruire dell'ascensore e/o di poter accompagnare il figlio al piano ed, eventualmente, dà indicazioni su speciali precauzioni da adottare nel periodo di convalescenza/inabilità, eventualmente corredate da un certificato medico.

Per la Scuola dell'Infanzia, invece, la frequenza, per i casi di cui sopra, viene consentita solo dietro presentazione di certificato medico e dopo una valutazione congiunta dei genitori e degli insegnanti sulle condizioni di sicurezza dell'alunno. In caso di disaccordo ci si rivolgerà al Dirigente Scolastico.

Art. 31 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Di regola gli insegnanti non somministrano farmaci agli alunni.
2. In casi particolari (farmaci salvavita o terapie di lunga durata), al momento dell'iscrizione o quando se ne presenta la necessità, il genitore è tenuto a informarsi presso il Dirigente scolastico sulla procedura da seguire affinché gli insegnanti siano autorizzati a somministrare il farmaco, o a permettere all'alunno stesso di assumerlo autonomamente.
3. In casi particolari e su richiesta scritta della famiglia, l'insegnante autorizza i genitori a recarsi a scuola per somministrare i farmaci ai figli.
4. Nella scuola secondaria, su richiesta scritta della famiglia, l'insegnante autorizza l'alunno ad assumere il farmaco autonomamente.
5. In caso di pediculosi il genitore dell'alunno informa tempestivamente l'insegnante che provvede ad informare le restanti famiglie tramite avviso scritto. Le famiglie si impegnano ad attuare il trattamento previsto.

Art. 32 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

1. In caso di assemblea sindacale in orario di servizio e di scioperi ci si attiene alla normativa vigente.

<i>PARTE V- ATTIVITA' NEGOZIALE E CONTABILITA' DELLA SCUOLA</i>
--

Art.33 LINEE GUIDA PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DSGA

1. TIPOLOGIE DI CONTRATTO

- A) Contratti di prestazione d'opera stipulati in genere con persone fisiche e regolati dall'art. 7 del T.U. sul pubblico impiego Dlgs 165/2001
- B) Contratti di fornitura di beni e servizi stipulati con persone giuridiche e regolati dalla normativa sugli appalti (Dlgs 50/2016)

2. REGOLE COMUNI PER LA NEGOZIAZIONE DEI DUE TIPI DI CONTRATTO

Forma scritta (scrittura privata oppure ordine scritto via mail)

Divieto di rinnovo (espresso o tacito)

A questa regola esistono eccezioni (art. 57 comma 5 lettera b del Codice dei Contratti), si può avere il rinnovo a tre condizioni:

- Che il contratto preveda le stesse identiche condizioni del precedente
- Che il rinnovo sia stato previsto alla stipula del primo contratto

- Che il contraente sia stato scelto tramite PROCEDURA DI SELEZIONE APERTA O RISTRETTA (quindi non con procedura negoziata)

Divieto di cessione del contratto. Si fa eccezione se una ditta viene inglobata da un'altra. In questo caso la ditta subentrante deve garantire , per iscritto, di rispettare le medesime condizioni contrattuali.

E' possibile prorogare un contratto per il tempo necessario a fare una nuova gara, il prezzo viene stabilito proporzionalmente al periodo. Ciò ovviamente se ci sono motivazioni fondate che giustificano il ritardo.

Il procedimento di scelta del contraente ha natura amministrativa per cui si applicano le norme sulla trasparenza amministrativa (L. 241/90)

Conclusione del procedimento con aggiudicazione oppure annullamento

Motivazione: l'aggiudicazione o l'esclusione vanno motivate

Possono accedere agli atti solo le ditte che hanno partecipato alla gara

Contratti pluriennali: il Consiglio d'Istituto deve deliberare la possibilità di stipulare contratti pluriennali (massimo di tre anni. Vedi successivo art.34)

3. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Sono quelli che normalmente si stipulano con gli esperti esterni.

Il reperimento degli esperti deve avvenire tramite avviso pubblico sul sito internet.

Si deciderà di volta in volta se selezionare tramite curriculum e/o se valorizzare l'esperienza , le competenze tecniche oppure fare una scelta guardando il minor prezzo. In certi casi ci si può avvalere di un colloquio .

LE PROCEDURE PRESCINDONO DA QUALSIVOGLIA SOGLIA MINIMA. Ovvero, per questi contratti, non è previsto l'affidamento diretto.

NON VA GENERATO IL CIG perché gli incarichi di collaborazione non sono soggetti agli obblighi di tracciabilità.

E' fatto obbligo di pubblicare sul sito apposito schema contenente l'oggetto, il compenso ed i nominativi degli esperti (D.lgs. 33/2013 e legge 244/2007), anche i curricula vanno pubblicati sul sito, quindi bisogna farseli mandare già chiedendo l'autorizzazione a pubblicarli e depurati dai dati che non si vogliono far apparire (es. eventuali numeri di telefono)

4. CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

E' fondamentale la predeterminazione del valore economico del contratto perché da ciò deriva il tipo di procedimento di scelta del contraente.

Le minute spese del DSGA prescindono dall'obbligo di gara, contratto senza vincolo di forma. Non si genera il CIG, ci deve essere un'urgenza e questa formula va utilizzata solo per piccole cifre.

A. Acquisti di beni e servizi < 10.000€

Affidamento diretto con stipula di contratto o scambio di corrispondenza. "Il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate" (D.I. 44/2001)

Va richiesto il CIG.

B. Acquisti di beni e servizi > 10.000€ > 40.000€.

B1. La procedura prende l'avvio con la **delibera a contrarre** (da pubblicare sul sito) contenente indicazioni in merito all'esigenza da soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi da conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. È altresì opportuno nella delibera a contrarre far riferimento

all'importo massimo stimato dell'affidamento e alla relativa copertura, nonché alle principali condizioni contrattuali (in quanto non è previsto invito formale).

B2. È preferibile, in ossequio ai principi di non discriminazione e concorrenza, svolgere una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari.

- Criteri di selezione dei fornitori connessi al possesso di requisiti minimi quali l'idoneità professionale (es. iscrizione al Registro C. C.I. A. o ad altro Albo capace di attestare lo svolgimento delle attività specifiche oggetto del contratto), capacità economica e finanziaria (es. livelli minimi di fatturato globale), capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto (es. esperienze maturate nello specifico settore nell'anno precedente o in altro intervallo temporale, possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico)

- In ogni caso, i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto tali da non compromettere la partecipazione delle piccole e medie imprese.

B3. Scelta del contraente e obbligo di motivazione

- La scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente e dettagliatamente motivata in relazione al possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella delibera a contrarre, della rispondenza di quanto offerto alle esigenze della stazione appaltante, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione.

- Si procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da tre o più operatori economici

B4. Stipula contratto e pubblicazione

- Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei contratti, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio anche mediante posta elettronica certificata.

- Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

- L'art. 29 del Codice impone alle stazioni appaltanti la pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

C. Acquisti di beni e servizi > 40.000€ > soglia U.E. 135.000€ (stabilita dal 1-1-2016) PROCEDURA NEGOZIATA

Sono contemplate due possibilità:

a) Indagine di mercato «ad hoc» previo avviso pubblico per la manifestazione di interesse e che specifichi i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti.

- La durata della pubblicazione dovrà prevedere un periodo di quindici giorni, salva riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

- Nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione mediante sorteggio.

b) Costituzione di elenco permanente di OE, previo avviso pubblico per la manifestazione di interesse e che specifica i requisiti richiesti

- L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. La PA procede poi alla verifica del possesso dei requisiti

- Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale.

Dagli elenchi così formati si selezionano – secondo criteri prestabiliti, resi pubblici e nel rispetto del principio di rotazione – almeno cinque OE da invitare. Per un lasso di tempo predeterminato e reso pubblico, l'aggiudicatario non sarà più preso in considerazione

Gli elenchi comunque formati sono pubblicati sul sito web della stazione appaltante.

Selezione degli operatori economici

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque (10 operatori per valori > € 150.000), sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre (da pubblicare sul sito).

- Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio (se indicato nell'avviso di indagine o costituzione elenchi)

- In ragione dell'espressa previsione dell'art. 36, comma 2, lett. b), la stazione appaltante è comunque tenuta al rispetto di un criterio di rotazione degli inviti per evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati operatori economici

- Il numero minimo di cinque operatori da invitare, ove esistenti, non esclude che la stazione appaltante definisca discrezionalmente il numero di imprese da invitare anche in numero superiore a cinque al fine di assicurare il massimo confronto.

Modalità di partecipazione

Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella determina a contrarre, gli stessi sono contemporaneamente invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3).

L'invito deve almeno contenere:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche/prestazionali l'importo complessivo stimato;
 - b) i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f) la misura delle penali;
 - g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - h) l'eventuale richiesta di garanzie;
 - i) il nominativo del RUP.
- All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Le sedute di gara, svolte dal responsabile unico del procedimento o dalla commissione giudicatrice, devono essere svolte in forma pubblica e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 (Banca dati nazionale degli operatori economici che sostituirà l'AVCPass). La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario.

6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto avviene, a pena di nullità

- con atto pubblico notarile informatico, ovvero,
- in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante,
- in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o
- mediante scrittura privata

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto (si applica invece per contratti >150000).

8. È obbligatoria la pubblicazione dell'elenco dei soggetti invitati (c. 2, lett. b) art. 36) unitamente all'esito della procedura negoziata.

Devono passare almeno 10 giorni tra la lettera d'invito e la riunione dell'eventuale Commissione oppure la scelta del contraente.

La selezione può essere indetta con il criterio del prezzo più basso o con quello dell'offerta più vantaggiosa.

Se la gara è stata indetta con il criterio del minor prezzo occorrono almeno 10 giorni tra la spedizione della lettera d'invito e la data di apertura delle buste, chi ha presentato la migliore offerta si aggiudica la gara. Si prescinde dalla costituzione della commissione, non c'è discrezionalità.

Le stazioni appaltanti che intendono procedere all'aggiudicazione utilizzando il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 5 del Dlgs 50/2016, devono dare adeguata motivazione della scelta effettuata ed esplicitare nella lettera di invito il criterio utilizzato.

Fondamentale pertanto la chiarezza ed esaustività della determina a contrarre.

Se la gara è basata sull'offerta più vantaggiosa si deve costituire una commissione (D.S.- DSGA-1 docente - 1 genitore della giunta esecutiva - eventualmente 1 Assistente Amministrativo). Almeno dopo 10 giorni dalla lettera d'invito si riunisce la Commissione che apre le buste.

Le buste sono tre: Documentazione amministrativa (si apre in seduta pubblica) - offerta tecnica (si apre alla sola presenza della Commissione) - offerta economica (si apre in seduta pubblica)

La Commissione stila un verbale con la comparazione delle offerte .

Sono considerate irregolari le offerte non conformi a quanto prescritto nei documenti di gara.

Sono considerate inammissibili le offerte:

- a) che sono state presentate in ritardo rispetto ai termini indicati nel bando con cui si indice la gara;
- b) in relazione alle quali la commissione giudicatrice ritenga sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi;

- c) che l'amministrazione aggiudicatrice ha giudicato anormalmente basse;
- d) che non hanno la qualificazione necessaria;
- e) il cui prezzo supera l'importo posto dall'amministrazione aggiudicatrice a base di gara, stabilito e documentato prima dell'avvio della procedura di appalto.

Aggiudicazione provvisoria e controllo delle autocertificazioni

Questa fase dura a discrezione dell'Amministrazione (7-10 giorni)

Aggiudicazione definitiva

Stipula del contratto

Pubblicazioni sul sito ai sensi del Dlgs 33/2013 (trasparenza amministrativa)

D. Acquisti di beni e servizi sopra la soglia U.E. 135.000€. e fino ad un milione di €

Procedura negoziata con consultazione di almeno 10 operatori.

DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBI E BEVANDE

Non si tratta di una vera e propria gara ma di una concessione di servizi.

Si può fare con lettera d'invito, trascorsi i 10 giorni si procede come indicato sopra.

Si deve fare il CIG . L'AVCP non ha risposto ai quesiti su cosa si debba indicare come importo spese. Si consiglia di mettere la cifra 0

Si devono pubblicare gli atti sul sito

CONSIP E MEPA

Obbligo di ricorrere a Consip per qualsiasi importo (anche sotto i 10.000€) laddove esista una convenzione attiva e se è vantaggiosa (altrimenti con una determina si specifica che ci si avvarrà del libero mercato).

Non c'è obbligo per le scuole di ricorrere a MEPA (c'è il vantaggio che per MEPA non si applica la clausola stand still)

Art.34 SOGLIA STABILITA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER GARE (Individuazione del superiore limite di spesa ai sensi dell'art. 34 comma1 del D.I. 44-2001)

1. L'art. 34 comma 1 del D.I. 44- 2001 recita "Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate".

2. L'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico si svolge di norma nelle seguenti modalità:

- per una singola spesa inferiore a 10.000,00 euro procede mediante affidamento diretto con stipula di contratto o scambio di corrispondenza.
- la fornitura di beni e servizi avviene mediante la scelta del soggetto sulla base dei seguenti elementi di valutazione: competenza professionale, disponibilità, tempi di risposta, rapporto qualità/prezzo, modalità di consegna dei prodotti; la negoziazione è formalizzata tramite specifico incarico con la definizione delle modalità di svolgimento del servizio ed il relativo compenso sottoscritto per accettazione dall'interessato;

- il ricorso ad esperti esterni è limitato a particolari attività ed insegnamenti non compresi nelle competenze professionali del personale docente ma coerenti con le finalità e gli obiettivi del Piano dell'offerta formativa ed entro i limiti del budget disponibile per l'attuazione dei singoli progetti; la scelta si basa sui seguenti elementi: titoli culturali correlati alla prestazione, curriculum professionale, esperienze pregresse in particolare nell'ambito scolastico, rapporto qualità/prezzo; la definizione del compenso è demandata alla contrattazione tra il Dirigente scolastico e l'interessato che tenga conto dell'offerta dello stesso e dei limiti dei compensi previsti dalla normativa per le attività di insegnamento e di formazione; la negoziazione è formalizzata tramite specifico incarico sottoscritto da entrambe le parti con la definizione delle modalità di svolgimento del servizio ed il relativo compenso;
- il Dirigente scolastico relaziona in merito all'attività svolta al Consiglio nella prima seduta utile.

Art.35 POSSIBILITA' PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO DI STIPULARE CONTRATTI PLURIENNALI

1. Il Consiglio di Istituto nella seduta n. 13 del con delibera N. 113 dell'11-12-2014 ha sancito la possibilità per il dirigente scolastico di stipulare contratti pluriennali.

Art.36 FONDO PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Il limite del fondo per le minute spese da anticipare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è di 200,00 euro.

Art.37 LIMITE DEL COMPENSO PER ESPERTI ESTERNI

Le prestazioni degli esperti esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa non devono superare i 35€ lordi (comprensivi di IRAP). Casi eccezionali saranno presi in esame dal Consiglio oppure dalla Giunta Esecutiva.

ALLEGATO 1 - SANZIONI DISCIPLINARI: SEQUENZE OPERATIVE E TITOLARI DEI PROVVEDIMENTI

In tutto il presente documento:

- Per "Sequenza operativa" si intende l'insieme delle azioni educative che vengono messe in atto dal momento in cui si verifica la mancanza, alcune in ogni caso, altre solo se si ritiene necessario in seguito al reiterarsi della mancanza o alla particolare gravità dell'evento.
- I provvedimenti disciplinari di cui alla relativa colonna sono svincolati da quanto elencato sotto la voce "Sequenza operativa" e vengono applicati con gradualità rispetto alla gravità della mancanza e al suo reiterarsi nel tempo
- Nella colonna "Titolare del provvedimento" sono elencati, in stretta relazione con quanto presente nella colonna "Provvedimento disciplinare", le figure operanti all'interno della scuola o gli organi collegiali titolari ad erogare la sanzione disciplinare.
- Per i provvedimenti di competenza del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto, il relativo atto formale sarà comunque a firma del Dirigente scolastico, vista la deliberazione dell'organo collegiale competente.

	Mancanza disciplinare	Sequenza operativa	Provvedimento disciplinare	Titolare del provvedimento
1	Disturbo delle attività didattiche	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe. Se ritenuto necessario in seguito a reiterarsi della mancanza o alla particolare gravità dell'evento; - colloquio con la famiglia	- richiamo verbale - richiamo scritto sul diario - compito da svolgere in classe o a casa - richiamo scritto sul registro di classe - ammonizione ufficiale (certamente dopo tre richiami scritti sul registro di classe) - allontanamento dalla classe fino a 3 giorni	Singolo docente Dirigente scolastico Consiglio di classe
2	Uso del telefono cellulare o di altri apparecchi elettronici	- ritiro immediato dell'oggetto (con restituzione della scheda SIM all'alunno) - intervento educativo in classe - comunicazione alla famiglia - ritiro da parte dei genitori nel plesso scolastico	- richiamo scritto sul diario - richiamo scritto sul registro di classe - eventuale ammonizione ufficiale	Singolo docente Dirigente scolastico
3	Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe. Se ritenuto necessario in seguito a reiterarsi della mancanza o alla particolare gravità dell'evento; - colloquio con la famiglia	- richiamo scritto sul diario e sul registro di classe - ammonizione ufficiale (certamente dopo tre richiami scritti sul registro di classe) - allontanamento dalla classe fino a 6 giorni	Singolo docente Dirigente scolastico Consiglio di classe

4	Sottrazione e/o danneggiamento di materiali e di oggetti personali (se si individua il responsabile/i)	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe. Se ritenuto necessario in seguito a reiterarsi della mancanza o alla particolare gravità dell'evento; - colloquio con la famiglia - richiesta di intervento per sostegno psicologico	- richiamo scritto sul diario e sul registro di classe - ammonizione ufficiale con richiesta di risarcimento del danno e/o restituzione di quanto sottratto - eventuale volontariato presso una struttura del territorio - allontanamento dalla classe fino a 10 giorni	Singolo docente o coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe
5	Sottrazione e/o danneggiamento di materiali e di oggetti personali (se non si individua il responsabile/i)	- Intervento educativo: discussione in classe - assemblea di classe con le famiglie o con i rappresentanti di classe	- compito da svolgere a casa - richiamo scritto sul registro di classe	Singolo docente o coordinatore di classe
6	Mancanza di rispetto, insulti o minacce verbali	- Colloquio con alunno/i - colloquio con la famiglia Se ritenuto necessario in seguito al reiterarsi della mancanza o alla particolare gravità dell'evento: - colloquio del Dirigente scolastico con la famiglia - richiesta di intervento per sostegno psicologico - possibili risvolti penali per querela della parte offesa	- richiamo scritto sul diario e sul registro di classe - ammonizione ufficiale - eventuale volontariato presso una struttura del territorio - allontanamento dalla classe fino a 15 giorni - allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg.	Singolo docente o coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di istituto

7	Aggressione fisica con lesioni personali nei confronti di compagni e adulti Discriminazione di varia natura: insulti, minacce, ricatti (bullismo)	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe e progettazione didattica - colloquio con la famiglia Se ritenuto necessario in seguito al reiterarsi della mancanza o alla particolare gravità dell'evento: - colloquio del Dirigente scolastico con la famiglia - richiesta di intervento per sostegno psicologico - segnalazione all'autorità giudiziaria competente nel caso di fatti penalmente rilevanti e perseguibili d'ufficio	- Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe - volontariato presso una struttura del territorio - ammonizione ufficiale - allontanamento dalla classe fino a 15 giorni - allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. - esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Singolo docente o coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di istituto Consiglio di Istituto
8	Mancata osservanza delle disposizioni sull'entrata e l'uscita, sullo svolgimento della ricreazione, sugli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe	- Richiamo verbale - richiamo scritto sul diario - compito da svolgere in classe o a casa - richiamo scritto sul registro di classe - ammonizione ufficiale - eventuale allontanamento dalla classe fino a 3 giorni (certamente dopo 3 richiami scritti sul registro)	Singolo docente Dirigente scolastico Consiglio di classe

9	Danni a strutture e vandalismo (se identificato il responsabile)	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe - colloqui del Dirigente scolastico con la famiglia - risarcimento del danno	- Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe - compito da svolgere in classe o a casa - volontariato presso una struttura del territorio - ammonizione ufficiale con richiesta del risarcimento del danno o di ripristino e ripulitura in orario non di lezione - allontanamento dalla classe fino a 6 giorni	Singolo docente Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe
10	Danni a strutture e vandalismo (se non identificato il responsabile)	- Intervento educativo: discussione in classe e progettazione educativa	- Richiamo sul registro di classe - compito da svolgere in classe o a casa	Singolo docente
11	Accertata sottrazione di materiale didattico	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe - colloquio del Dirigente scolastico con la famiglia - risarcimento del danno	- Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe - compito da svolgere in classe o a casa - volontariato presso una struttura del territorio - ammonizione ufficiale con richiesta del risarcimento del danno - allontanamento dalla classe fino a 6 giorni	Singolo docente Coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio di classe
12	Assenze non giustificate assenze frequenti ritardi frequenti	- Richiesta di giustificazione scritta se mancante - accertamento telefonico - colloquio del coordinatore di classe con la famiglia - Colloquio del dirigente scolastico con la famiglia	- Richiamo scritto sul diario - richiamo scritto sul registro di classe - segnalazione agli organi competenti al controllo sull'adempimento dell'obbligo all'istruzione - con oltre il 25% di assenze sul monte ore annuale, eventuale non ammissione alla classe successiva	Singolo docente Dirigente scolastico Consiglio di classe

13	Abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico	- Richiamo verbale e richiesta di chiarimenti - intervento educativo: discussione in classe Se ritenuto necessario in seguito al reiterarsi della mancanza: - colloquio del coordinatore di classe con la famiglia - colloquio del Dirigente scolastico con la famiglia	- Richiamo scritto sul diario - compito da svolgere in classe o a casa - richiamo scritto sul registro di classe - Ammonizione da parte del Dirigente scolastico	Singolo docente Dirigente scolastico
14	Falsificazione di firme su giustificazioni, valutazioni ecc..	- Colloquio con alunno/i - Accertamento telefonico - colloquio del coordinatore di classe con la famiglia - colloquio del Dirigente scolastico con la famiglia	- Richiamo scritto sul diario - richiamo scritto sul registro di classe - ammonizione ufficiale	Singolo docente Dirigente scolastico
15	Errato conferimento dei rifiuti	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe.	- Richiamo verbale - richiamo scritto sul diario - compito da svolgere in classe o a casa	Singolo docente
16	Danneggiare libri in comodato d'uso	- Colloquio con alunno/i - intervento educativo: discussione in classe - risarcimento del danno	- Richiamo scritto sul diario - compito da svolgere in classe o a casa	Singolo docente

