



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI FOLLINA E TARZO

*Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado*

**Comuni di: Cison di Valmarino - Follina - Miane - Revine Lago - Tarzo**

Via Sanavalle, 13 - 31051 Follina (TV)

Tel. 0438 970484 - fax 0438 974455 - Cod. Fisc. 84000900260 - Cod. Mecc. TVIC818001

[www.icfollinatarzo.edu.it](http://www.icfollinatarzo.edu.it) - e-mail: [tvic818001@istruzione.it](mailto:tvic818001@istruzione.it) - PEC: [tvic818001@pec.istruzione.it](mailto:tvic818001@pec.istruzione.it)

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI FOLLINA E TARZO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

visto il D.Lgs. n°297/94 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione” e s.m.i.;

visto il D.P.R. n°249/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti”, il D.P.R. n°235/07 “Modifiche ed integrazioni al D.P.R. n°249/98” e s.m.i.;

visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59” e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;

vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

visto il D.I. n° 129/18 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

### EMANA

il seguente regolamento.

<b>Emissioni del Regolamento dell'Istituto Comprensivo di follina e Tarzo</b>			
<b>Rev</b>	<b>SubRev</b>	<b>Approvaz. CdI</b>	<b>Principali modifiche</b>
01	///	16/12/2022	Modifica art. 86

# SOMMARIO

<b>ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>5</b>
1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
3. SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
4. VALIDITÀ SEDUTE.....	5
5. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO .....	5
6. MOZIONE D'ORDINE .....	6
7. DIRITTO DI INTERVENTO .....	6
8. DICHIARAZIONE DI VOTO.....	6
9. VOTAZIONI.....	6
10. RISOLUZIONI.....	6
11. PROCESSO VERBALE.....	6
12. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI.....	7
13. PROGRAMMAZIONE.....	7
14. DECADENZA.....	7
15. DIMISSIONI.....	7
16. COMMISSIONI DI LAVORO.....	7
17. CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA .....	8
a) <i>Composizione</i> .....	8
b) <i>Competenze ed attribuzioni</i> .....	8
c) <i>Convocazione e programmazione</i> .....	9
18. ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE.....	9
19. REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE .....	10
20. ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO .....	10
21. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE .....	10
22. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	10
23. EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI .....	10
24. COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI.....	11
25. ELEZIONI.....	11
26. COLLEGIO DEI DOCENTI .....	11
a) <i>Composizione</i> .....	11
b) <i>Competenze ed attribuzioni;</i> .....	11
c) <i>Convocazione e programmazione</i> .....	12
27. CONSIGLI DI INTERCLASSE/CLASSE .....	12
a) <i>Composizione</i> .....	12
b) <i>Competenze ed attribuzioni</i> .....	12
c) <i>Convocazione e programmazione</i> .....	12
28. ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	13
29. ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE .....	13
30. ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	13
31. SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE.....	13
32. ORGANO DI GARANZIA .....	13
33. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.....	14
<b>DIRIGENZA .....</b>	<b>14</b>
34. COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	14
35. RELAZIONI DIPENDENTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	15
36. RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	15
<b>ATTIVITÀ NEGOZIALE .....</b>	<b>15</b>
37. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	15
38. LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	15
39. DETERMINA A CONTRARRE:.....	16
40. PROCEDURE DI GARA .....	16

<b>FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA .....</b>	<b>17</b>
41. DISCIPLINA GENERALE. COSTITUZIONE DEL FONDO.....	17
42. COMPETENZE E UTILIZZO DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO .....	17
43. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE.....	18
44. REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE.....	18
45. CONTROLLI .....	18
<b>CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI .....</b>	<b>18</b>
46. INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI .....	18
47. INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI .....	18
48. COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ .....	19
49. IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO.....	19
<b>PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>19</b>
50. FUNZIONI E COMPITI DEI DOCENTI .....	19
51. ASSENZE, SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI.....	21
<b>PERSONALE ATA .....</b>	<b>21</b>
52. FUNZIONI DEL PERSONALE ATA.....	21
53. DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	21
54. FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA .....	22
<b>ISCRIZIONE AL SERVIZIO SCOLASTICO .....</b>	<b>23</b>
55. PRINCIPI GENERALI.....	23
56. CRITERI DI PRECEDENZA.....	23
<b>NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI .....</b>	<b>23</b>
57. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN TUTTO L'ISTITUTO.....	23
58. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE PRIMARIE.....	24
59. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO .....	25
60. VIGILANZA SUGLI ALUNNI .....	25
61. INFORTUNI DEGLI ALUNNI.....	26
<b>INDICAZIONI GENERALI.....</b>	<b>26</b>
62. RESPONSABILITÀ DEI GENITORI.....	26
63. IMPEGNO DEI GENITORI.....	26
64. DIVIETO DI FUMO .....	26
65. REPERIBILITÀ .....	27
66. DISPOSIZIONE POST-ATTIVITÀ DIDATTICHE.....	27
67. INCONTRI INDIVIDUALI CON I DOCENTI.....	27
68. DIVIETO DI PORTARE MATERIALE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO .....	27
69. SCIOPERO.....	27
70. SCIOPERO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	27
71. ACCOMPAGNAMENTO DEL FIGLIO .....	27
72. ACCESSO AGLI ANIMALI.....	27
73. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI .....	28
74. MENSA.....	28
75. LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE.....	28
76. UFFICI DI SEGRETERIA E DI DIREZIONE .....	28
<b>ACCESSO AL PUBBLICO .....</b>	<b>29</b>
77. ACCESSO DI PERSONALE NON SCOLASTICO AI LOCALI SCOLASTICI .....	29
<b>NORME GENERALI DI SICUREZZA .....</b>	<b>29</b>
78. RISCHIO ED EMERGENZA.....	29
79. OBBLIGHI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA .....	30
80. SICUREZZA DEGLI ALUNNI .....	30
81. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI .....	31

82.	INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA.....	31
83.	REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	31
84.	ACCESSO E SOSTA .....	32
<b>INFORMAZIONE .....</b>		<b>32</b>
85.	DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA .....	32
86.	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO .....	33
87.	COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI .....	33
88.	SITO INTERNET ISTITUZIONALE E REGISTRO ELETTRONICO.....	33
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>		<b>33</b>

## ORGANI COLLEGIALI

### 1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti gli Organi Collegiali previsti dal D.lgs. 297/94 e, precisamente, un Consiglio di Interclasse per ogni classe della Scuola Primaria, un Consiglio per ogni classe di Scuola Secondaria di primo grado, il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di effettiva necessità e urgenza.

La convocazione viene effettuata mediante comunicazione all'albo del sito dell'Istituto, all'interno degli impegni previsti per ciascun mese.

L'avviso di convocazione riporta l'ordine del giorno, luogo e data della seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, pubblicato nel sito della scuola e raccolto in un fascicolo numerato e conservato agli atti in segreteria.

### 2. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

### 3. SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### 4. VALIDITÀ SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio, ma anche al momento della votazione.

### 5. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente (colui che presiede l'organo collegiale per legge o in quanto delegato) individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

## 6. MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione può essere proposta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

## 7. DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire, massimo due volte, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## 8. DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## 9. VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere valida l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## 10. RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 6.

## 11. PROCESSO VERBALE

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

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti o nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali prodotti con programmi informatici sono successivamente stampati per essere raccolti in appositi fascicoli numerati, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

Copia del verbale del Collegio dei Docenti è pubblicata nel sito nell'area riservata ai docenti. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## 12. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

## 13. PROGRAMMAZIONE

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

## 14. DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## 15. DIMISSIONI

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

## 16. COMMISSIONI DI LAVORO

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno

efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.

## 17. CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

### a) Composizione

Il Consiglio d'Istituto è così composto:

- 8 rappresentanti dei docenti
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico (DS)

I rappresentanti degli insegnanti sono eletti tra i facenti parte del Collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, nonché tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile ai fini delle deliberazioni del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, Presidente, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vicepresidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

### b) Competenze ed attribuzioni

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di intersezione/ interclasse/classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare, approva il Piano Triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti. Inoltre, il consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi; esprime parere sull'andamento generale, amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Consiglio di stato ha avuto modo di precisare che sul piano interpretativo si devono considerare prevalenti le disposizioni del D.lgs.59/98 in qualità di "*ius superveniens*" e che dunque risultano superate le previsioni del testo unico circa la competenza del Consiglio d'Istituto in materia di provvedimenti contabili e di gestione degli Istituti Scolastici, in quanto attribuisce al Dirigente Scolastico le funzioni amministrative in materia di complessiva gestione delle risorse umane e finanziarie, in conformità al principio di separazione tra politica e gestione.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 Agosto 2018, art.5, comma 8, entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della



istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

#### c) Convocazione e programmazione

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

La convocazione del Consiglio di Istituto viene effettuata dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta scritta di almeno un terzo dei membri, oppure del Dirigente Scolastico, o della Giunta Esecutiva.

Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Interclasse/classe possono, ai fini del coordinamento delle attività degli organi collegiali scolastici, presentare richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto per discutere determinati argomenti.

Il Consiglio di Istituto si riunisce di massima ogni due/tre mesi e comunque ogni qualvolta se ne presenti l'urgenza. Le date delle sedute saranno fissate in modo da rispettare le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione della trattazione di argomenti riservati riguardanti singole persone: alle sedute possono assistere soltanto gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. A coloro che assistono alla seduta del Consiglio non è riconosciuto il diritto di intervento. Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica qualora si verificano azioni di disturbo o qualora, sia in presenza di azioni di disturbo, sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti.

Tutti i componenti del Consiglio di Istituto, per motivi riguardanti la loro carica, possono accedere ai plessi scolastici dell'Istituto, anche durante il normale orario di lezione, concordando tale accesso con il Dirigente Scolastico o con il responsabile del plesso.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g.

L'avviso della convocazione deve essere diramato ai membri della Giunta in linea di massima con un preavviso di tre giorni.

Non è ammessa la presenza del pubblico; possono essere però ammesse a partecipare, senza diritto di voto, tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile per i lavori della Giunta.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di avere in visione e, se del caso, anche in copia, gli atti relativi alle questioni di competenza della Giunta. Ha diritto, altresì, di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

## 18. ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

## 19. REVOCA DEL MANDATO AL PRESIDENTE

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

## 20. ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati della votazione;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Viene indicato a rotazione tra i suoi membri.

## 21. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

## 22. PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Le delibere adottate dal Consiglio di Istituto, estratte dal verbale, sono pubblicate nel sito della scuola ([www.icfollinatarzo.edu.it](http://www.icfollinatarzo.edu.it)), a cura della segreteria - ufficio protocollo.

Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti singole persone, salvo esplicita richiesta scritta dell'interessato. Chiunque può acquisire dalla Segreteria copia, a proprie spese, degli atti pubblicati presentando formale richiesta scritta.

## 23. EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

Ciascun membro può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun membro può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se voglia che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

## 24. COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, fatta eccezione per la rappresentanza dei genitori.

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del consiglio di Istituto e della giunta esecutiva, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Tutte le votazioni avvengono in modo palese, con voti espressi per appello nominale o per alzata di mano. Fanno eccezione i casi in cui si trattino questioni riguardanti singole persone, oppure in cui il voto a scrutinio segreto sia chiesto da almeno un terzo dei membri presenti.

## 25. ELEZIONI

Le elezioni dei membri degli organi collegiali del Istituto si svolgono secondo le modalità previste dal D.L.vo 297/94.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di interclasse/intersezione/classe vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico che vengono di solito fissate per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni.

Per il Consiglio di Istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico in base a comunicazione dell'USRV che determina le date e gli orari.

Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nei consigli di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale garantendo l'assegnazione di almeno un rappresentante per ogni ordine di scuola

Le liste dei candidati, che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 10, e da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 10, e da 20 elettori se questi siano superiori a 100.

Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.

Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero di seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.

Il voto è personale, libero e segreto.

## 26. COLLEGIO DEI DOCENTI

### a) Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### b) Competenze ed attribuzioni:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa tenendo conto delle Indicazioni nazionali per la stesura del curriculum d'Istituto al fine di adeguare l'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire lo sviluppo di conoscenze abilità e competenze. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

- delibera i criteri per la formazione e la composizione delle sezioni e delle classi, per la formulazione dell'orario di lezione dei docenti e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d' Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i pareri dei consigli d' intersezione, interclasse e di classe.
- promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e formazione dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, alfabetizzazione, eccellenza, casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
- nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di interclasse/intersezione.

#### c) Convocazione e programmazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

## 27. CONSIGLI DI INTERCLASSE/CLASSE

#### a) Composizione

Il Consiglio di Interclasse di ciascuna scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente coordinatore, facente parte del consiglio di classe, da lui delegato.

#### b) Competenze ed attribuzioni

I Consigli di Interclasse/classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

#### c) Convocazione e programmazione

I Consigli di Interclasse /Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della metà dei loro membri. I consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento definito dal Dirigente Scolastico.

## 28. ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Istituto.

## 29. ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

L'autorizzazione a tenere l'assemblea va inoltrata al Dirigente chiedendone contestualmente l'uso dei locali. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti nell'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## 30. ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. L'Assemblea può essere richiesta: da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;

- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti nell'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## 31. SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri Organi Collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portarsi dietro i figli. La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.

## 32. ORGANO DI GARANZIA

L'Organo Interno di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato e da due rappresentanti dei genitori eletti all'interno del Consiglio di Istituto, ha il compito di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni della Scuola Secondaria di I grado. Le deliberazioni vengono espresse dall'Organo stesso nei 10 giorni successivi al ricevimento dei suddetti ricorsi.

L'Organo Interno di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

### 33. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti [cfr. commi 126-128 L. 107/15] sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 [del D.L.vo 297/1994] su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 [del D.L.vo 297/1994]”.

## DIRIGENZA

### 34. COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica ad ogni effetto di legge.

E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

Il Dirigente Scolastico deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- assicurare il funzionamento dell'Istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.

Al Dirigente Scolastico spettano inoltre i seguenti compiti:

- gestire e distribuire le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- dirigere e coordinare le risorse umane;
- organizzare le attività scolastiche in base a criteri di efficienza ed efficacia;

### 35. RELAZIONI DIPENDENTI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali e promuove interventi indirizzati ad assicurare:

- la qualità della formazione;
- l'esercizio della libertà educativa;
- la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- il diritto di apprendimento.

### 36. RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico:

- presiede il Collegio Docenti, il Consiglio di Classe, il Comitato di valutazione del servizio e la Giunta Esecutiva ed è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- esegue le delibere di questi collegi;
- mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);
- sovrintende alla formazione delle classi, del ruolo docenti, del calendario delle lezioni (insieme al Collegio Docenti);
- stabilisce e avalla i provvedimenti disciplinari;

## ATTIVITÀ NEGOZIALE

### 37. AMBITO DI APPLICAZIONE

Vengono di seguito regolamentati:

- gli "affidamenti diretti adeguatamente motivati", previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "a" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016, si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00, con esclusione dell'IVA;
- la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
- la selezione degli esperti esterni.

### 38. LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993;
2. Il R.U.P. (responsabile unico di procedimento) è il Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs. 165/2001).
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.
5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti - art. 25 della legge 62/05.
6. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice.

### 39. DETERMINA A CONTRARRE:

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, la determina a contrarre, deve contenere quali elementi essenziali:

1. la definizione della procedura da adottare;
2. la volontà e motivazione a contrarre;
3. l'ammontare dell'appalto;
4. i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

### 40. PROCEDURE DI GARA

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. Richiesta del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare bando o lettera di invito.
2. Verifica della presenza di convenzione CONSIP dedicata; (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all'obbligo di acquisto tramite di Consip per le Amministrazioni statali).

3. Scelta della procedura di gara: l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante AFFIDAMENTO DIRETTO tenendo conto delle seguenti fasce:

- fino a € 15.000,00: assegnazione diretta anche senza previa acquisizione di preventivi - preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre;
- da € 15.000,00 fino a € 40.000,00 - adeguatamente motivato - previa effettuazione di indagine di mercato, oppure con espletamento della gara (esame di almeno 5 preventivi), nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;

Discrezionalmente, in luogo delle procedure sopra-descritte, l'amministrazione può attivare gara mediante procedura negoziata con richiesta di almeno 5 preventivi sul libero mercato (art. 35 del codice).

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice.



Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 9 lett. a)

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

- a) al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

## **FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **41. DISCIPLINA GENERALE. COSTITUZIONE DEL FONDO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale.
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 (Funzionamento amministrativo).

### **42. COMPETENZE E UTILIZZO DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, del D.I. n. 129/2018.

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

- Cancelleria
- materiale tecnico specialistico
- materiali di pulizia e igienico sanitario
- piccole riparazioni e manutenzioni
- rimborsi di spesa di modesta entità, comprese spese postali

#### 43. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE

I buoni di pagamento vengono gestiti nell'apposita area bilancio. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le pezze giustificative delle spese.

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

#### 44. REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

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.

#### 45. CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

#### 46. INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- a. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- b. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.
- c. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- d. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

#### 47. INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione di gara che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- b. La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum del candidato;
  - pubblicazioni ed altri titoli;
  - precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;

- eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara

#### 48. COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ

Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):

Importo orario lordo dipendente:

- ore aggiuntive di insegnamento € 35,00
- ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

Personale estraneo all'amministrazione:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00.
- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

#### 49. IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

### PERSONALE DOCENTE

#### 50. FUNZIONI E COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.

Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.

Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo per andare in bagno.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla custodia del personale docente che dopo 30' provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore. Gli alunni portatori di handicap di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.

I docenti sono tenuti a firmare la presenza sul registro di classe.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.

Ogni docente è tenuto controllare quotidianamente il sito istituzionale ed il registro elettronico per prendere visione dei comunicati e degli avvisi ivi contenuti.

I docenti non possono utilizzare cellulari, computer, tablet o altri dispositivi per motivi personali durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie.

In nessun caso possono mandare un alunno a fare le fotocopie.

N.B. Si ricorda che la responsabilità per eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore è personale.

I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.

In caso di uscita per una visita guidata o un viaggio d'istruzione, i docenti sono tenuti a annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente, in ogni caso si ricorda che le uscite e i viaggi dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe o del team, con la segreteria didattica e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

A decorrere dall'anno Scolastico 2020/2021 i docenti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente il registro elettronico, avendo cura di compilarlo e firmarlo correttamente.

I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.

I docenti devono segnare sul registro elettronico le assenze del giorno.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora.

La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro il giorno successivo a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe, è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.

In caso di uscita anticipata di un alunno dovranno essere annotati sul registro l'ora di uscita.

Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.

In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.

Il docente è tenuto a firmare il registro elettronico e a riportare sul medesimo i compiti assegnati.

Il ricorso alle note sul registro di classe e al Dirigente Scolastico per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante.

## 51. ASSENZE, SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire al DS di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà alla scuola di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni e, dove non possibile, devono telefonare alla segreteria del personale la mattina, prima delle 7.45. Il personale avrà cura di comunicare tempestivamente l'assenza del docente all'insegnante incaricato per le sostituzioni.

## PERSONALE ATA

### 52. FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

Tutti i dipendenti che operano nell'Istituto, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le varie norme,
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti,
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza etc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, etc.

### 53. DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora col personale docente.
- Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, che è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

#### 54. FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio

I collaboratori scolastici:

- rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Registrano la telefonata e comunicano il messaggio, nel caso in cui questo sia impossibilitato a rispondere a telefono. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi; danno informazioni corrette all'utenza
- non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e in caso di momentaneo abbandono della portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio.
- non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro
- sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita.
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.
- vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza.
- impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe.
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
- si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
- non pranzano durante l'orario di lavoro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
- prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
- segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che sia inserito l'allarme;
- che vengano chiuse le porte.
- sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
- raccolgono eventuali oggetti lasciati involontariamente dagli alunni a fine lezione li rendono disponibili su richiesta degli alunni proprietari.

## **ISCRIZIONE AL SERVIZIO SCOLASTICO**

### 55. PRINCIPI GENERALI

Le iscrizioni degli alunni si ricevono presso il sito web definito dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) e sono normate annualmente da specifiche Circolari Ministeriali. La Segreteria dell'Istituzione Scolastica è a disposizione per supportare le famiglie che non hanno la possibilità di accedere autonomamente ai servizi web del Ministero, ispirata al principio della massima disponibilità del personale per facilitare tale adempimento alle famiglie

### 56. CRITERI DI PRECEDENZA

Nel caso il numero di iscrizioni ad un singolo plesso risulti superiore alla disponibilità, la segreteria renderà note eventuali alternative disponibili nell'Istituto Comprensivo. I criteri che determinano l'accesso a ciascun plesso e la formazione delle singole classi vengono determinate nell'ambito del PTOF.

## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

### 57. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN TUTTO L'ISTITUTO

L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, dei Collaboratori scolastici, dei compagni il massimo rispetto.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

Gli alunni potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per giustificati motivi.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule, nelle palestre e negli spazi comuni.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni durante le ore di Educazione motoria sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. L'introduzione di cibo e bevande è possibile dietro consenso dei genitori, secondo le norme sanitarie vigenti. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.

E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le attività didattiche oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico.

La scuola non risponde del danneggiamento o dello smarrimento di denaro o oggetti di valore.

Gli alunni devono rispettare tutti i beni materiali della scuola; non devono deturpare i muri esterni dell'edificio e le pareti dei corridoi, delle aule, delle palestre e dei servizi con scritte o altri segni né manomettere rubinetterie e maniglie; chi reca danno o guasto è tenuto al risarcimento. Altrettanta cura deve essere rivolta alle piante del giardino. Gli alunni devono gettare i rifiuti negli appositi contenitori.

E' severamente vietato l'uso del cellulare: in caso contrario, l'apparecchio sarà ritirato dall'insegnante, riposto in una busta e affidato al Dirigente o al Vicario. La famiglia o l'autorità tutoriale verranno avvertite telefonicamente e si concorderanno le modalità per la restituzione del materiale stesso.

Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola e divulgare, inviare o utilizzare tali immagini su qualsiasi mezzo informatico (internet, mail, telefonini, chiavette USB, etc). Tale divieto si estende anche alle famiglie degli alunni. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata. Tale liberatoria può essere richiesta anche all'atto dell'iscrizione definitiva alla scuola.

## 58. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE PRIMARIE

Le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo hanno orari differenziati, il cui dettaglio, comprendente ingresso, uscite, intervallo antimeridiano, tempo mensa, è riportato nel PTOF.

Gli alunni che eventualmente usufruiscono del servizio di pre-scuola e post- scuola sono sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso; gli alunni che usufruiscono del Pedibus passano senza soluzione di continuità dalla vigilanza degli accompagnatori a quella degli insegnanti nei cinque minuti compresi tra il suono della prima campanella e quello della seconda campanella, che determina l'inizio effettivo delle lezioni. INGRESSO – il cancello/i cancelli di ingresso vengono aperti dal personale collaboratore scolastico con congruo anticipo prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni attendono l'inizio delle lezioni sorvegliati dagli insegnanti nei luoghi e nei modi stabiliti.

CAMBIO DELL'INSEGNANTE - durante il cambio dell'insegnante gli alunni rimangono in classe senza far confusione. Non è consentito uscire dall'aula in attesa dell'insegnante. Se è previsto uno spostamento d'aula la classe si dispone in fila e accompagnata dall'insegnante, raggiunge la destinazione in ordine e in silenzio.

Gli alunni trascorrono la ricreazione nelle zone del cortile esterno o negli spazi interni alla scuola a tal scopo individuati per consumare la merenda. I rifiuti vanno riposti negli appositi contenitori. Nell'intervallo, ogni alunno è tenuto al rispetto delle regole stabilite da ogni scuola circa i giochi consentiti. In nessuna scuola è consentito l'uso della palla negli spazi interni.

Nessun alunno può rientrare in aula o utilizzare i servizi senza il permesso dell'insegnante che sorveglia.

Sono proibiti comportamenti scorretti che possono arrecare pericolo per sé stessi e per gli altri.

USCITA – Al suono della campana gli alunni si preparano all'uscita e, seguendo l'insegnante, escono in fila ordinata fino al cancello di uscita della scuola dove vengono prelevati dal genitore o da un delegato. In nessun caso gli alunni possono permanere nella scuola ed utilizzare attrezzature e giochi oltre il termine delle lezioni.



Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto dai genitori tramite l'apposito libretto personale che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario / libretto scolastico quaderno per le comunicazioni scuola famiglia. I genitori possono usufruire di permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato. I genitori possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere compilata ad inizio anno su apposito modulo e consegnata al docente.

## 59. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario-libretto scolastico e il materiale didattico necessario alle lezioni. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario-libretto scolastico, quotidianamente, i compiti assegnati e le comunicazioni scuola-famiglia, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola. Le annotazioni scritte nel riquadro "Comunicazioni scuola/famiglia" dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto. Devono utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori se non accompagnati da un docente o un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità.

Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. E' vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o sostare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula. Al termine dell'intervallo gli alunni rientrano con ordine nella propria classe.

Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda al relativo capitolo.

Si ribadiscono alcuni concetti sui quali non sono possibili deroghe:

Il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione per cui non saranno tollerate frasi o gesti volgari, offese, "prese in giro", atteggiamenti aggressivi o minacciosi etc..

Ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente.

Ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro e del proprio materiale; al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio l'aula dovrà essere lasciata pulita.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg, la scuola promuove, in accordo con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Con riferimento alle sanzioni di cui al Regolamento di disciplina, occorrerà evitare che la loro applicazione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

## 60. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si garantisce attraverso i docenti e tutti gli operatori scolastici la vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico, dall'inizio alla fine, in particolare:

- Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino e del pomeriggio.
- Durante gli intervalli.
- All'uscita dell'edificio fino alla porta o cancello d'ingresso.
- Durante le eventuali visite o viaggi di istruzione, fino alla riconsegna al genitore dell'allievo in base all'orario programmato.
- Durante eventuali uscite dall'aula dell'allievo.
- Durante le attività extracurricolari approvate dal Consiglio di Classe o dal Collegio dei Docenti.

## 61. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà il referente di plesso o il collaboratore scolastico che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informato immediatamente il Dirigente Scolastico e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio.
- Modalità dell'infortunio.
- Indicazione dei testimoni adulti presenti.
- Eventuali responsabilità sull'infortunio.
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'infortunio. Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

## INDICAZIONI GENERALI

### 62. RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'atto dell'iscrizione.

### 63. IMPEGNO DEI GENITORI

E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario / libretto;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.

### 64. DIVIETO DI FUMO

E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello. Il controllo e la facoltà di sanzionare eventuali violazioni vengono esercitati da persona delegata dal DS secondo le modalità previste dal D.L. n°104/13 e successivi aggiornamenti.

## 65. REPERIBILITÀ

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze, sempre raggiungibili durante l'orario scolastico.

## 66. DISPOSIZIONE POST-ATTIVITÀ DIDATTICHE

Dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel giardino delle scuole.

## 67. INCONTRI INDIVIDUALI CON I DOCENTI

I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda per scritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

## 68. DIVIETO DI PORTARE MATERIALE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.

## 69. SCIOPERO

In caso di sciopero del personale docente le famiglie dovranno essere avvisate con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta. In tal caso, le famiglie sono tenute a verificare l'effettiva apertura della scuola; si intende che in caso di adesione allo sciopero e conseguente non svolgimento delle lezioni, la famiglia ha la piena responsabilità della custodia del figlio minore.

## 70. SCIOPERO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per la scuola secondaria di I grado, in caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora di lezione, la classe interessata non sarà fatta entrare a scuola e non sarà necessaria la giustificazione dell'assenza degli alunni. La giustificazione sarà invece necessaria nel caso in cui la lezione della prima ora si svolga regolarmente. Riguardo alle responsabilità sul figlio minore, vale quanto disposto al precedente [articolo 69](#).

## 71. ACCOMPAGNAMENTO DEL FIGLIO

Per la scuola primaria e dell'infanzia, il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.

## 72. ACCESSO AGLI ANIMALI

Non è consentito l'accesso ai cani o ad altri animali nel perimetro dei plessi dell'Istituto, salvo necessità di supporto alla didattica e comunque su autorizzazione scritta da parte del DS.

### 73. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola primaria, limitatamente alla prima classe nel periodo iniziale, e la partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:

- nelle ore di ricevimento dei docenti;
- per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;
- in orario di ricevimento della Segreteria;
- per altre esigenze motivate.

L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

### 74. MENSA

Al termine delle lezioni antimeridiane, seguendo l'insegnante o l'educatore, gli alunni si recano ordinatamente in mensa.

Al suono della campana avviene il passaggio delle consegne tra l'insegnante di classe e l'educatore del doposcuola per gli alunni che frequentano il servizio.

Durante il tempo mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato e adeguato all'ambiente. Sono altresì tenuti a rispettare le basilari regole di una corretta alimentazione.

Non è consentito uscire dalla mensa senza permesso dell'insegnante o dell'educatore sorvegliante.

### 75. LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE

All'interno di ogni aula speciale, di ogni laboratorio, della biblioteca e della palestra sono esposti il regolamento e le norme di sicurezza da osservare scrupolosamente da parte degli utenti.

Chiunque contravvenga a tali disposizioni si rende responsabile di eventuali infortuni.

L'accesso a questi locali è consentito solamente in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.

### 76. UFFICI DI SEGRETERIA E DI DIREZIONE

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 8.30 e dalle ore 10.30 alle ore 13.30, il sabato dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 10.30 alle 13.00.

Nei pomeriggi: il lunedì e il giovedì dalle 15.00 alle 16.30 resta aperto l'ufficio personale, il martedì e il venerdì dalle 15.00 alle 16.30 resta aperto l'ufficio didattica.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.30.

Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi e i sabati estivi durante la sospensione delle attività didattiche.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

## ACCESSO AL PUBBLICO

### 77. ACCESSO DI PERSONALE NON SCOLASTICO AI LOCALI SCOLASTICI

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.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria e di Direzione durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita.

I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

## NORME GENERALI DI SICUREZZA

I capitoli che seguono esplicitano gli obblighi dei lavoratori della scuola dal punto di vista della sicurezza. Per quanto non espressamente previsto, vale il D.Lgs. n°81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro".

### 78. RISCHIO ED EMERGENZA

L'Istituto Comprensivo nomina un Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), selezionandolo tra il personale o incaricando un consulente esterno con apposito bando. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) dell'Istituto con il compito di coadiuvare il RSSP nei compiti seguenti:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi (DVR);
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- controllare quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo, registrando l'avvenuta attività su appositi registri esposti in bacheca o in prossimità agli spazi controllati, ad esempio nei corridoi.
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Istituto.

## 79. OBBLIGHI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al DS e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## 80. SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola primaria, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## 81. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria, con allegata certificazione medica.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

## 82. INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

## 83. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Le seguenti regole si applicano a tutte le persone (personale scolastico, genitori, alunni, ospiti e visitatori a qualsiasi titolo) entro il perimetro delle scuole dell'Istituto e vanno riportate sugli eventuali DVR redatti in occasione di collaborazioni con ditte o personale esterno.

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore e/o referente.
- Non usare le attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione.
- Verificare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

- Segnalare immediatamente al proprio superiore e/o referente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione più idonea.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
- Prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrate, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi.

#### 84. ACCESSO E SOSTA

L'accesso ed il parcheggio di autovetture, moto e scooter negli spazi recintati della Sede principale sono riservati esclusivamente al Dirigente Scolastico, ai docenti ed al personale A.T.A. nei limiti degli spazi consentita dalla capienza ed agibilità dell'area.

E' consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' consentito l'ingresso degli alunni con la bicicletta da sistemare negli spazi riservati a tale mezzo.

E' consentito l'accesso con la automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o alunni infortunati per un ingresso ed un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Il parcheggio di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. I mezzi all'interno degli spazi scolastici devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### INFORMAZIONE

#### 85. DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto a:

- Partecipare a tutte le attività programmate per la classe;

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

- Conoscere i contenuti del PTOF;



- Conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- Conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Tali informazioni sono a disposizione presso gli Uffici di Segreteria negli orari di apertura al pubblico.

#### 86. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo speculativo.

Nelle scuole dell'Istituto è consentito di norma distribuire agli allievi il materiale:

- ✓ che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- ✓ relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Circostrizionale inviato da Enti istituzionali;
- ✓ che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, purché coerenti con il PTOF d'Istituto, gestito da Enti, Società, Associazioni private... che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

I materiali non rientranti nelle fattispecie precedentemente specificate potranno essere distribuiti all'uscita da scuola a cura dei proponenti o lasciati per essere messi a disposizione in un apposito box nei plessi scolastici.

#### 87. COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI

Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori secondo le disposizioni contrattuali vigenti e le indicazioni del Collegio dei Docenti.

Per ogni ordine di scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola, in ragione di uno ogni quadrimestre.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento.

A tutte le famiglie saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali.

Lo strumento base per la comunicazione tra insegnanti e famiglie è costituito dal diario / libretto personale, che viene messo a disposizione di tutti gli alunni delle scuole primarie e secondarie dell'Istituto.

#### 88. SITO INTERNET ISTITUZIONALE E REGISTRO ELETTRONICO

Il sito contiene informazioni di carattere generale sull'organizzazione, i riferimenti, le attività e gli eventi relativi all'Istituto.

Inoltre, ciascuna famiglia degli alunni iscritti all'Istituto riceve tramite la segreteria le credenziali di accesso al registro elettronico per poter accedere ad informazioni specifiche relative ai propri figli, tra tutte le valutazioni quadrimestrali (pagelle). Altre modalità di comunicazione unidirezionale e bidirezionale tra scuola e famiglie sono le valutazioni intermedie, il registro delle presenze, le comunicazioni con gli insegnanti.

L'Istituto, pur lasciando inalterata la possibilità di relazionarsi tra famiglie e insegnanti e tra famiglie e uffici amministrativi, incentiva l'utilizzo di questa tecnologia prefiggendosi lo scopo di una comunicazione sempre più tempestiva e di una riduzione dei costi e dell'impatto ambientale tipicamente associati all'utilizzo delle tradizionali comunicazioni cartacee.

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Vedere Allegato.