



Istituto Comprensivo
"Martin Luther King"
Caltanissetta



ISTITUTO COMPENSIVO MARTIN LUTHER KING

Codice Fiscale/P.IVA: 92058230852

VIA LEONE XIII CALTANISSETTA CAP: 93100 CL Telefono: 0934 551048

E-mail: clic825001@istruzione.it - PEC: clic825001@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icking.edu.it

REGOLAMENTO

ISTITUTO COMPENSIVO

“MARTIN LUTHER KING”

CALTANISSETTA

e allegati Regolamenti di dettaglio.

INDICE

Premessa

Capo I - Organi Collegiali dell'Istituto

Art. 1 Organi di partecipazione

Art. 2 Consiglio di Istituto

Art. 3 Giunta del Consiglio d'Istituto

Art. 4 Organo di Garanzia

Art. 5 Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione

Art. 6 Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia, di Interclasse nelle scuole primarie e di Classe nelle scuole secondarie di primo grado

Art. 7 Assemblee di classe e di sezione

Art. 8 Comitato dei Genitori

Art. 9 Commissione Mensa

Art. 10 Regolamenti di funzionamento degli OO CC

Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali

Capo II - Vita della Scuola

Art. 12 Ingresso

Art. 13 Uscita

Art. 14 Ritardi e assenze, allontanamenti cautelativi

Art. 14 bis Scuola in ospedale (SIO) e istruzione domiciliare (ID)

Art. 15 Ricorrenze e compleanni

Art. 16 Permanenza durante le ore di lezione Docenti Alunni

Art. 17 Svolgimento degli intervalli

Art. 18 Refezione scolastica

Art. 18 bis Pausa pranzo nella Scuola Secondaria di I grado

Art. 19 Vigilanza e responsabilità

Art. 20 Rapporti con il personale supplente

Art. 21 Rapporti scuola-famiglia

Art. 22 Personale esterno

Art. 23 Controllo dell'Emergenza e Sicurezza

Art. 24 Regolamento Utilizzo locali scolastici

Art. 25 Patto educativo di corresponsabilità

Art. 26 Regolamento Effettuazione Uscite Didattiche Viaggi d'istruzione e Visite guidate

- Art. 27 Regolamento Disciplina Alunni
- Art. 28 Regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche multimediali, della rete didattica e dei laboratori scientifici e musicali
- Art. 29 Regolamento Laboratori scientifici
- Art. 30 Regolamento per l'attività negoziale
- Art. 31 Obblighi e divieti per tutto il personale della Scuola
- Art. 32 Approvazione e modifiche del Regolamento
- Art. 33 Diffusione del Regolamento

Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

E' parte integrante del presente regolamento [la Carta dei servizi](#)

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94).

2. Ogni O.C in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.

3. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

4. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione anche mediante email o posta certificata, a richiesta dei membri. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'albo. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi

d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche "ad horas" nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.

5. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche o a distanza (modalità online).

Art. 2 Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico), è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

2. In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa
- b. approva il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- d. elabora il Regolamento interno
- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione
- f. approva il programma annuale e il conto consuntivo
- g. gestisce i fondi e le spese
- h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
- i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto
- j. di norma dura in carica tre anni scolastici.
- k. delibera su ogni altro argomento previsto da leggi e regolamenti.

3. Decadenza dall'incarico: per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il

giorno che precede la seduta stessa.

4. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri: ogni Consigliere può rinunciare all'incarico Presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

5. Il Consiglio di Istituto è disciplinato dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto" (vedere allegato n. 1)

Art. 3 Giunta del Consiglio di Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Dsga, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

2. La seduta è valida con la presenza di almeno della metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche; si ritiene tuttavia utile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto.

3. La Giunta:

- a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
- b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

4. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

2. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato 235/2007)

3. Le sue funzioni sono:

- a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed indicarne la soluzione;
- b. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma

del Regolamento di disciplina.

4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

5. L'Organo di Garanzia è composto da:

a. il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza

b. un docente designato dal Consiglio di Istituto con indicazione del supplente

c. due genitori designati dal consiglio di istituto con indicazione dei supplenti

6. L'Organo di Garanzia è disciplinato dal Regolamento dell'Organo di garanzia (vedere allegato n. 2)

7.

Art. 5 Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

2. il Collegio dei Docenti è convocato e opera secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Lvo n. 297 del 16/4/1994.

3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Unitari o riuniti per ordine di scuola.

4. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs n. 297 del 16/4/1994.

Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

3. I Consigli sono convocati e operano secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/1994.

Art. 7 Assemblee di classe e di sezione

1. Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le

modalità stabilite dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94.

2. Il Dirigente scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori (di classe e di Istituto) e del Comitato dei Genitori, nel caso in cui i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno senza previa deliberazione della Giunta esecutiva

3. [Art. 8 Comitato dei Genitori](#)

1. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

2. Il Comitato dei genitori dopo essersi costituito sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Istituto il proprio regolamento.

[Art. 9 Commissione Mensa](#)

1. La commissione mensa è formata dai rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle classi con mensa, ed opera secondo il regolamento comunale;

2. La Commissione mensa opera quale organo di controllo sul servizio di refezione con compiti anche propositivi e consultivi dell'Amministrazione Comunale.

[Art. 10 Regolamenti di funzionamento degli OO CC](#)

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

[Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali](#)

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, i Servizi Sanitari, le Società Sportive, le Società ONLUS, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare gli spazi di affissione della scuola o altri mezzi per diramare avvisi.

2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.

3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal

Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.

4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art. 12 Ingresso

1. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del PTOF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accedono nel punto di raccolta destinato alla classe e sono accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

8. Art. 13 Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata tramite registro elettronico completa di documenti di identità del delegante e del delegato.
4. In relazione all'art. 19 bis L. 172 del 4/12/2017, i genitori, compilando

l'apposito modulo di "uscita autonoma" sul registro elettronico, autorizzano l'Istituzione Scolastica a consentire, al termine dell'orario delle lezioni, l'uscita autonoma dell'alunno dai locali scolastici. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

5. Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), compilando l'apposito modulo sul registro elettronico.
6. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.
7. Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.
8. In caso di ritardo dei genitori o dei soggetti deleganti, l'alunno, al termine dell'orario di servizio del docente, sarà affidato al collaboratore scolastico ancora in orario di servizio. Il collaboratore cercherà di contattare telefonicamente la famiglia e in assenza di risposta, al termine dell'orario di servizio, si rivolgerà alle forze dell'ordine per consegnare il minore.

Art. 14 Ritardi e assenze - allontanamenti cautelativi

1. Ogni assenza e ritardo devono essere giustificati attraverso il registro elettronico.
2. Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo sul registro elettronico.
3. Dopo cinque ritardi, se ritenuto opportuno dal Dirigente, la famiglia sarà convocata per un colloquio.
4. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
5. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui e/o informazioni ai docenti.
6. Per assenze superiori ai dieci giorni dovute a motivi di salute, la riammissione

alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico.

Art. 14 bis Scuola in ospedale (SIO) e istruzione domiciliare (ID)

La "Scuola in Ospedale" (Decreto dg n. 2 del 12/01/2021) e l'Istruzione Domiciliare (D.M. 257 del 06/08/2021) sono volte a garantire il diritto all'educazione e all'istruzione agli studenti ricoverati nelle strutture con sezione di scuola ospedaliera o che, a causa dello stato patologico in cui versano, sono temporaneamente impossibilitati a frequentare le lezioni presso la scuola in cui sono iscritti.

Art. 15 Ricorrenze e compleanni

1. Non è concesso festeggiare compleanni in classe.
2. In occasione di particolari ricorrenze e feste organizzate dalla scuola sono ammessi i genitori e familiari negli orari previsti.
3. In occasione del Carnevale non possono essere introdotti e utilizzati spray, coriandoli e ogni altro prodotto che possa arrecare danno.

Art. 16 Indicazioni sui doveri dei docenti e degli alunni

DOCENTI

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro, ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposita richiesta su registro elettronico.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

- Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
- I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti informeranno le famiglie degli alunni sulle attività extracurricolari, eventi di vario genere, iniziative dell'Istituto tramite registro elettronico.
- I docenti presenti durante la mensa vigileranno sugli alunni per il rispetto dei buoni comportamenti a tavola e la pratica delle sane abitudini alimentari e igieniche.

ALUNNI

1. Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puntuali; curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di se e degli altri.
Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. Gli alunni sono tenuti a tenere puliti tutti gli ambienti scolastici, utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
3. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico nonché i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca e delle aule multifunzionali. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
4. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie

degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.

5. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico.

6. Non è consentito portare a scuola, denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica: la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. È assolutamente vietato introdurre cellulari o altri dispositivi elettronici;

Solo in caso di alcune attività didattiche, precedentemente concordate, ne sarà consentito l'utilizzo. In caso di infrazione il docente è autorizzato al sequestro dello stesso e alla restituzione, previa comunicazione, al genitore.

7. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo.

8. Durante le lezioni di Educazione fisica (palestra o all'aperto) è obbligatorio che gli alunni indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

9. Gli alunni che necessitano di esonero dalle lezioni di Educazione fisica devono presentare apposita richiesta al Dirigente scolastico corredata da certificato medico.

Art. 17 Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo consentirà agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata per consumare la merenda e per recarsi ai servizi e si svolgerà quotidianamente sotto la vigilanza degli insegnanti. L'intervallo post - mensa è regolamentato dallo specifico orario del plesso.

2. L'intervallo può svolgersi nelle aule o negli spazi appositamente individuati. E' vietato correre all'interno dell'edificio scolastico, fare giochi pericolosi, sostare e giocare sulle scale, sedersi sui davanzali o sporgersi dalle finestre o da ringhiere.

3. I Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza.

Art. 18 Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previa iscrizione al servizio: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che possono affidare i servizi a Enti e cooperative, che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

Art. 18 bis Pausa pranzo nella Scuola Secondaria di I grado

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni, che intendono fruire del servizio pausa-pranzo, sono tenuti a comunicarlo compilando l'apposito modulo. Ogni variazione va segnalata da un genitore o da chi ne fa le veci tramite la modulistica presente sul registro Archimede.
2. Chi non fruisce del servizio è autorizzato a uscire autonomamente dalla scuola alle ore 14,00 e a farvi rientro non prima delle 14,55 e non oltre le 15,00. Gli insegnanti individuati per l'assistenza saranno presenti per tutta la durata della pausa-pranzo al fine di garantire la sicurezza degli alunni.

2. Art. 19 Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione.
3. In mancanza di un docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico per un breve periodo in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo superiore a trenta minuti la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle classi parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
 - a. per svolgere servizi urgenti;
 - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
6. Nella scuola primaria, gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire

- personale supplente.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.
 8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).
 9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
 10. Per le classi della Scuola Secondaria di primo grado, nel caso in cui sia impossibile la sostituzione del docente in servizio, i genitori degli alunni delle classi interessate riceveranno avviso dell'entrata posticipata e/o dell'uscita anticipata, che deve essere comunque autorizzata dagli stessi tramite l'apposita modulistica presente sul registro elettronico.
 11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
 12. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
 13. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.
- 14 Il Dirigente provvederà ad emanare apposite Direttive per ogni altro aspetto relativo alla sicurezza vigilanza e responsabilità, a cui il personale è tenuto ad attenersi.

Art. 20 Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

3. Il Docente Responsabile di plesso consegna in visione al docente supplente copia del piano di evacuazione. La segreteria consegna copia del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 21 Rapporti scuola-famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
3. Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione scritta.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, non è consigliata la presenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico in occasione dei colloqui scuola-famiglia e delle assemblee genitori-docenti. In caso contrario i genitori saranno ritenuti responsabili del comportamento e dell'incolumità dei propri figli.
6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite registro elettronico, pertanto i genitori sono tenuti a consultarlo quotidianamente.
7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.
8. I genitori possono richiedere di prendere visione della programmazione di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

Art. 22 Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il docente responsabile del

plesso o il docente interessato.

2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 23 Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente. All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:

- le generalità: identificazione e riferimenti della Scuola, Edificio Scolastico, Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
- organizzazione dell'Emergenza: classificazione Emergenze, composizione della Squadra di Emergenza, Squadra di Prevenzione incendi, Squadra pronto Soccorso;
- procedure di Emergenza e di Evacuazione - regole di comportamento in base al tipo di Emergenza e mansione; - presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di Emergenza; - registro dell'Emergenza.

2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.

3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
- b. Segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.
- c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di

guasti.

4. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a

cura del Personale Scolastico.

5. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

6. La somministrazione farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Dirigenza dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.

I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. In ogni plesso sono stati individuati degli incaricati per la somministrazione di farmaci indispensabili a scuola.

7. Sciopero del Personale della Scuola: vedere Carta dei Servizi

[Art. 24 Regolamento Utilizzo dei locali scolastici](#) Vedere allegato n. 3

[Art. 25 Patto di corresponsabilità](#) Vedere allegato n. 4

[Art. 26 Regolamento Effettuazione Uscite Didattiche Viaggi d'istruzione e Visite guidate](#) Vedere allegato n. 5

[Art. 27 Regolamento Disciplina alunni](#) Vedere allegato n. 6

[Art. 28 Regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche multimediali, della rete didattica e dei laboratori scientifici e musicali](#)
Vedere allegato n. 7

Art. 29 Regolamento Laboratori scientifici Vedere allegato n. 8

Art. 30 Regolamento per l'attività negoziale Vedere allegato n. 9

Art. 31 Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi che siano a norma.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
10. E' vietato il maneggio di denaro da parte del personale della scuola o la raccolta di contributi in denaro che devono invece essere direttamente versati dalle famiglie sul conto corrente della scuola anche riunendosi per gruppi classe e delegando il rappresentante dei genitori a provvedere al versamento.

Art. 32 Approvazione e modifiche del regolamento

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del [REDACTED] e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

Art. 33 Diffusione del Regolamento di Istituto

1. Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e una copia viene affissa alla bacheca di ogni plesso.
2. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di consultazione del presente Regolamento.

Allegato n. 1

ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO **Programmazione e frequenza**

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene fatta la programmazione delle riunioni per i dodici mesi successivi.
2. Si tengono normalmente almeno quattro consigli ordinari durante l'anno scolastico. Possono essere convocati consigli straordinari in particolari e motivate circostanze. In tal caso i consiglieri saranno informati dalla segreteria dell'Istituto comprensivo telefonicamente o con altro mezzo di comunicazione veloce in modo da garantire la più ampia partecipazione possibile e comunque almeno il numero legale necessario.

Convocazione

1. I consigli ordinari sono convocati dal presidente secondo il calendario concordato e programmato ad inizio anno. I consigli straordinari sono convocati

dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno quattro consiglieri.

2. La convocazione dei consigli ordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo con 5 giorni di anticipo sulla data della riunione.

3. La convocazione dei consigli straordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo, quando possibile con cinque giorni di anticipo sulla data della riunione. Si cercherà comunque di far avere la convocazione e l'ordine del giorno (odg) almeno tre giorni prima della data della riunione.

Verbale delle riunioni

1. Il verbale delle riunioni deve pervenire alla segreteria dell'Istituto comprensivo in tempo utile per la redazione dell'odg e della convocazione della riunione successiva, e quindi non oltre due settimane prima della data prevista per la riunione successiva. Sarà cura della segreteria far avere subito al dirigente scolastico e al presidente copia del verbale in formato digitale.

2. Il verbale delle riunioni, dopo essere stato visionato dal dirigente scolastico e dal presidente viene inviato dalla segreteria dell'Istituto ai consiglieri non oltre una settimana prima della riunione in cui deve essere approvato con e mail in formato digitale. .

3. Il verbale non viene letto in riunione. I consiglieri ne prenderanno visione e in riunione

si passerà direttamente alla votazione di approvazione, salvo vi siano richieste di modifica. È comunque apprezzato che le richieste di modifica siano fatte pervenire al dirigente scolastico e al presidente in anticipo sulla data di riunione prevista.

Ordine del giorno

1. L'odg è redatto dal Dirigente Scolastico e dal Presidente con il contributo della segreteria dell'Istituto Comprensivo.

2. Ogni consigliere può chiedere di inserire punti nell'odg della prima riunione utile. Il tempo limite per chiedere l'inserimento di un punto nell'odg è normalmente due settimane prima della data utile. Eventuali emergenze saranno comunque gestite per consentire la massima libertà di espressione e partecipazione ai consiglieri.

Documentazione

1. I consiglieri dovranno ricevere con un anticipo minimo di 5 giorni la documentazione relativa ai punti dell'odg in discussione tramite invio di email o con la possibilità di accedere ai documenti digitalizzati tramite le postazioni di segreteria al fine di migliorare i servizi e risparmiare i costi di stampa.

Allegato n. 2

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

COMPOSIZIONE

1. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
2. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 4 e 5 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal D.S

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di personale ATA, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Allegato n. 3

REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Premessa Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

Art. 1 Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti,

associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 2 Modalità per le richieste

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate all'Amministrazione Comunale e al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 3 Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei

locali (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella

richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate. Art. 4 Norme per la concessione. 1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alle pulizie dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

Art.5 "Concessione palestre alle società sportive"

per l'utilizzo delle Palestre scolastiche Plessi Abbate e Santa Flavia.

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

1. L'utilizzazione dei locali scolastici, delle palestre e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Circolo, in orari non

coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

2. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ed al CONSIGLIO di Circolo; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Circolo successiva al ricevimento della domanda.

3. Nel caso di presentazione di più richieste di concessione, non compatibili tra

loro, si terrà conto della compatibilità con i locali della struttura, dell'assenza di contenzioso e dell'ordine cronologico, dando la precedenza a coloro i quali hanno prestato la loro opera a titolo gratuito per l'ampliamento dell'O.F.

4. L'Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolato dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso.

5. L'utilizzo delle palestre da parte di associazioni e da privati comporta il pagamento di un contributo di € 50.00 (cinquanta) al mese per un giorno di utilizzo settimanale (per non più di tre ore), e multipli in relazione al numero dei giorni settimanali, da iscrivere nelle disponibilità finanziarie dell'istituto, senza vincoli di destinazione.

6. In caso di utilizzo superiore alle tre ore giornaliere si concorderà un contributo proporzionale alle ore eccedenti effettuate.

7. Le associazioni all'atto della richiesta di utilizzo dovranno presentare il proprio statuto. La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti a individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per ogni necessità e per eventuali danni.

8. L'utilizzo della palestra è subordinato alla stipula, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il rilascio delle autorizzazioni de quo, come pure il rilascio delle chiavi, sarà vincolato alla comprova del versamento anticipato delle tariffe d'uso determinate ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente regolamento. In caso di utilizzo continuativo il pagamento verrà effettuato in due tranches (di norma la prima dovrà essere versata entro il 31 ottobre e la seconda entro il 31 marzo), mentre nel caso di utilizzo occasionale la somma dovrà essere versata interamente prima dell'iniziativa.

9. Il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali. Le chiavi di accesso delle palestre saranno consegnate al responsabile previa sottoscrizione di apposito verbale; le stesse saranno restituite al termine dell'iniziativa/attività e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola.

10. Per causa di forza maggiore o per nuove esigenze di carattere logistico e/o scolastico, l'autorizzazione all'uso delle palestre de quo potrà essere revocata

- senza che il responsabile dell'iniziativa, per conto della società o gruppo sportivo, possa trarre alcuna pretesa di risarcimento.
11. Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione.
 12. Nel caso che non si riesca a individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari.
 13. E' fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Dirigenza.
 14. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola.
 15. E' obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica nella palestra della scuola.
 16. E' obbligatoria, al termine delle attività, la restituzione della funzionalità delle attrezzature della scuola e dei locali che dovranno essere riconsegnati perfettamente puliti e con adeguata manutenzione.
 17. Durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico.
 18. La concessione è revocabile in ogni momento in caso di constatata differente utilizzazione di locali rispetto a quanto autorizzato o di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.
 19. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione, in maniera temporanea o definitiva.
 20. La palestra non potrà essere concessa a due o più società sportive nella stessa giornata.

Per l'utilizzo della palestra e dei locali spogliatoio dei bagni e altre attinenze, si prevede il versamento sul conto corrente della scuola di un canone di euro100,00 mensili con ogni altro onere di pulizia dei locali e di manutenzione e stipula di assicurazione RC a carico del concessionario. Le somme incamerate

entreranno nella disponibilità dell'Istituzione Scolastica per il miglioramento dei servizi formativi"

Allegato n. 4

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano il desiderio di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1

Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a

migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;

migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;

sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

Art. 3

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione a inizio anno scolastico, su appositi moduli (**allegato G1**) in cui saranno chiaramente indicati: il docente referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi.

Art. 4 Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Il Consiglio di classe valuta l'opportunità di far partecipare o meno ai viaggi di istruzione gli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento delle programmazioni didattiche, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **le classi dell'Infanzia e della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **le classi IV, V della Primaria e I, II, III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali ed eventi sportivi).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con i Coordinatori di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti coordinatori di classe dovranno:

- compilare l'apposito modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare, informare le famiglie e richiedere la compilazione dell'autorizzazione presente sullo sportello digitale del registro elettronico;
- consegnare le ricevute dei bonifici effettuati dalle famiglie;
- al rientro del viaggio compilare una breve relazione riguardante gli aspetti didattici - organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o

disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un altro insegnante o al genitore dell'alunno, si dà pure la facoltà al genitore di essere presente insieme all'insegnante di sostegno qualora se ne ravvisasse la necessità per seri motivi di salute.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita solo per la Scuola dell'Infanzia o nell'ipotesi, comprovata da certificazione medica, in cui necessiti la presenza del genitore anche negli altri ordini di scuola.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8

Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capo comitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità.

Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9

Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni di mostre, spettacoli, ecc.; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti referenti.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico e avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico delle famiglie degli studenti. L'Istituto pagherà ai docenti una quota forfettaria stabilita dal CII.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa. Gli oneri, a carico delle famiglie, dovranno essere versati con dieci giorni di anticipo rispetto all'affidamento dei servizi con apposito contratto

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe .

Gli allievi sono invitati a collaborare alla preparazione dei materiali, dei documenti e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento e il Piano dell'Offerta Formativa contenente le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 13 Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) sono coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni stipulata dalla scuola. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14

Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 15

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Art. 16 Avvertenze

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

Allegati:

- mod. G1 programmazione visite guidate e viaggi di istruzione
- mod. G2 richiesta effettuazione visita
- mod. G3 autorizzazione del genitore alla partecipazione del proprio figlio alla visita guidata o viaggio di istruzione
- mod. G4 richiesta di partecipazione dei genitori in qualità di

accompagnatori (solo scuola infanzia)
- mod. G5 report fine viaggio.

Allegato n. 5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' EDUCATIVA

Il Patto educativo di corresponsabilità, introdotto dall'art.5 bis del DPR 246 è un documento:

"...finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Si tratta di un accordo virtuoso tra tutti i soggetti, i protagonisti delle indispensabili e grandi esperienze dell'educazione e della formazione: le Istituzioni scolastiche con tutti i loro operatori, gli studenti e le famiglie.

Le scuole sono chiamate a predisporre il testo del Patto educativo da sottoporre all'attenzione degli alunni e delle famiglie per dividerne il contenuto e per sottoscriverlo.

Il documento è sostanzialmente costituito di tre parti dove prima la scuola, poi l'alunno e infine la famiglia "si impegnano a..." rispettivamente garantire i diritti e rispettare i doveri che sono quelli sui quali da sempre si fonda la nostra cultura civile e democratica.

L'Istituto Comprensivo "M. L. King" di Caltanissetta, rappresentato dal Dirigente Scolastico,

STIPULA

con la famiglia dell'alunno, il seguente patto educativo di corresponsabilità.

La scuola si impegna a:

- offrire un ambiente favorevole all'apprendimento, alla crescita culturale e integrale della persona, un ambiente aperto alla pluralità delle idee, rispettoso dell'identità di ciascun alunno, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovendo iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;

- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

I Docenti si impegnano a:

- comunicare gli obiettivi formativi e didattici esplicitando i percorsi per raggiungere i diversi traguardi;
- rendere noto agli alunni e ai genitori il proprio progetto formativo e a riferire relativamente alle diverse attività che si promuoveranno nel corso dell'anno scolastico;
- articolare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento, individualizzando i percorsi di insegnamento/ apprendimento;
- creare e realizzare all'interno della classe e della scuola relazioni positive fondate sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- favorire la più ampia partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche;
- spiegare la necessità, le funzioni e gli scopi delle prove di verifica, della misurazione e del controllo degli apprendimenti;
- esplicitare i criteri di valutazione adottati relativi alla propria disciplina e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- verificare i percorsi formativi e didattici elaborati e valutare i risultati raggiunti dagli alunni, tenendo conto dell'impegno e delle capacità di ciascuno.

Gli alunni si impegnano a:

- entrare a scuola puntualmente;
- svolgere i compiti assegnati a casa;
- rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica e le regole di comportamento condivise;
- rispettare i compagni e le loro opinioni anche se divergenti;
- rispettare gli adulti che si occupano della loro educazione: docenti, assistenti educativi, collaboratori scolastici, dirigente;
- avere attenzione e rispetto nell'uso degli spazi, delle strutture, degli arredi, dei sussidi, nonché di tutto il materiale altrui e proprio;
- evitare disturbo all'attività didattica mantenendo un comportamento

corretto;

- spegnere i cellulari ed altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico (D.M. n.30 15.3.07).

I genitori si impegnano a:

- favorire un rapporto costruttivo con la scuola condividendone le scelte educative e didattiche;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia avanzando suggerimenti e proposte;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa degli stessi;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente il registro elettronico;
- verificare che l'alunno segua gli impegni di studio e rispetti le regole della scuola;
- intervenire con senso di responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, con il recupero e il risarcimento del danno;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita.

I collaboratori scolastici si impegnano a:

- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche e vigilare negli spazi scolastici durante l'orario di permanenza a scuola;
- usare un linguaggio adeguato e improntato al rispetto reciproco;
- tenere adeguatamente pulite le aule, gli arredi e gli altri spazi scolastici;
- collaborare con i docenti e i genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni;
- assicurare la sorveglianza se il docente dovesse allontanarsi dalla classe;
- controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate.

Il personale di segreteria si impegna a:

- accogliere le richieste delle famiglie e del personale, fornendo indicazioni corrette e rapide;
- farsi tramite delle richieste delle famiglie e del personale per il miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- seguire i compiti amministrativi con efficienza ed efficacia.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- ascoltare genitori, studenti, docenti, personale;

- garantire la qualità dell'esperienza scolastica complessiva degli alunni;
- migliorare la qualità delle relazioni fra le diverse componenti;
- innovare la scuola cercando soluzioni organizzative sempre più efficaci.

Caltanissetta,

Firma dei Docenti di classe

Firma del Dirigente Scolastico

Patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia

Il/la sottoscritto/a _____ genitore dell'alunno/a _____
della classe.../sezione.... Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di I Grado
dichiara di aver ricevuto il "Patto educativo di corresponsabilità scuola-
famiglia" di sottoscriverne i contenuti.

Caltanissetta, lì _____

Firma del genitore.

[Allegato n. 6](#)

REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

Art. 1 Obiettivi del Regolamento

In una grande comunità come la scuola, ciascuno, indipendentemente dal proprio ruolo (Dirigente, docenti, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori), deve rispettare scrupolosamente le regole stabilite, che hanno lo scopo non di limitare la libertà delle persone per un fine antidemocratico o repressivo, ma di rendere più corretta e serena la convivenza scolastica, che per i ragazzi è anche una buona "palestra" di educazione alla legalità: non si dimentichi mai che in democrazia le regole vengono stabilite proprio per tutelare la libertà di ciascuno. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) il presente regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.

Art. 2 Provvedimenti disciplinari

Anche i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono non solo al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ma anche al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale.
Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno arrecato;
- vengono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- incidono sul voto di comportamento.
- in caso di recidiva si applica la sanzione superiore.

Art. 3 Procedimento disciplinare

Le note disciplinari scritte sul registro elettronico sono comunicate dai singoli docenti alla famiglia.

Il Dirigente Scolastico può comminare richiami ufficiali per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da un docente o dal personale ATA. Viene data comunicazione alla famiglia per vie ufficiali dalla Dirigenza e viene disposta contestualmente la convocazione.

L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del consiglio di classe, convocato in composizione ristretta (solo docenti), anche con carattere di urgenza.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni può essere deciso dal Consiglio d'Istituto solo in casi di violenza grave (bullismo, cyberbullismo, ecc...) e solo laddove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

Nei periodi di allontanamento la scuola offre l'assistenza degli specialisti dello sportello psicologico e promuove, in collaborazione con la famiglia ed eventualmente con altre istituzioni, un percorso mirato al reintegro nella comunità scolastica.

Si sottolinea infine che l'affidamento dei figli minori all'Amministrazione Scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito commesso dal minore (culpa in educando, art. 2048 del Codice Civile).

I provvedimenti disciplinari possono essere applicati al singolo alunno o all'intera classe.

Art. 4 Impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari è ammesso il ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia che è tenuto a decidere entro dieci giorni.

Art. 5 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un insegnante e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Tale organo resta in carica per la durata di tre anni.

Art. 6 Provvedimenti disciplinari e Persone e organi competenti a comminare la sanzione

1. Ammonizione verbale

Dirigente Scolastico, insegnante, personale ATA

2. Ammonizione scritta sul registro elettronico ed eventuale convocazione dei genitori. La somma di tre ammonizioni scritte sul registro di classe sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe che potrà proporre una sanzione disciplinare superiore oppure percorsi educativi e di recupero finalizzati al risarcimento sociale e all'acquisizione della consapevolezza di sé

Insegnante, Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico

3. Richiamo ufficiale da parte del dirigente Scolastico tramite lettera e convocazione dei genitori in seguito ad ammonizione sul registro di classe di particolare gravità.

Dirigente Scolastico

4. Risarcimento del danno materiale volontario o involontario

Consiglio di classe, Dirigente Scolastico

5. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo inferiore ai 15 giorni

Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico

6. Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo superiore ai 15 giorni

Consiglio d'Istituto

7. Tutti i provvedimenti indicati ai punti 1- 6 se la violazione del Regolamento si verifica durante gli Esami di Stato

Commissione d'Esame

8. In caso di infrazioni lievi non viene fornita l'indicazione di un provvedimento specifico perché il personale scolastico si atterrà al principio di gradualità passando quindi dall'ammonizione verbale, accompagnato

dall'invito alla riflessione e al dialogo, all'annotazione sul registro elettronico soprattutto nel caso di reiterazione del comportamento scorretto.

In caso di infrazioni più gravi gli interventi di recupero e di risarcimento sociale saranno decisi dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente che individuerà il provvedimento più efficace ed idoneo per integrare il percorso formativo dell'alunno affinché corregga il suo comportamento scorretto.

In caso di reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la sospensione per un periodo superiore a 15 giorni è comminata dal Consiglio di istituto.

Art. 7 ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA

Regole Entrata

- Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente alle ore 8, evitando di correre, spingere, urtarsi, urlare per le scale ed i corridoi, sotto il controllo dei collaboratori scolastici assegnati ai piani.
- Il ritardo deve essere giustificato tramite registro elettronico dai genitore e verrà annotato sul registro di classe dai docenti della prima ora.

Provvedimenti disciplinari

Dopo 5 ritardi nell'arco di un mese alla famiglia verrà inviata comunicazione dal Dirigente per sollecitare la puntualità.

Ricreazione

- Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi per evitare le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche.
- La ricreazione si svolgerà in aula o nel corridoio adiacente o nei cortili sotto la sorveglianza dei docenti che hanno la diretta responsabilità della classe.
- Gli alunni, anche durante la ricreazione devono mantenere un comportamento corretto, evitare giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici.

Provvedimenti disciplinari

Obbligo di trascorrere l'intervallo in classe e annotazione sul registro di classe

- Durante l'intervallo gli alunni non devono recarsi ai piani superiori o a quelli inferiori, se non con autorizzazione del docente.

Uso del bagno

- Di norma non è consentito l'uso del bagno quando il collaboratore sta

effettuando la pulizia.

- Al di fuori dell'intervallo l'utilizzo del bagno è consentito solo con il permesso dell'insegnante.

Cambio dell'insegnante

- Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio d'ora, mantenendo un comportamento corretto.

Trasferimento della classe in altre aule /ambienti scolastici

- Il trasferimento avverrà sotto la sorveglianza di un insegnante senza creare disturbo alle altre classi e senza attardarsi nei corridoi.

Accesso ed utilizzo dei distributori di bevande

- L'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni nel corso della mattinata se non espressamente autorizzato dall'insegnante e alla presenza del collaboratore scolastico.

Uscita

Gli alunni escono in ordine e in silenzio, vigilati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola.

Sanzioni disciplinari

Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia.

Assenze

- Qualunque assenza deve essere giustificata sul registro elettronico.
- Le assenze non giustificate saranno segnalate alle famiglie.
- Dopo dieci giorni consecutivi d'assenza è richiesto il certificato medico.
- In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, sarà sufficiente una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori, prima dell'inizio dell'assenza stessa. L'assenza va comunque giustificata, ma senza certificato medico.

Uscite anticipate

- È consentito agli alunni, per seri motivi, uscire in anticipo solo attraverso il prelevamento di uno dei genitori o di un loro delegato, possibilmente al cambio dell'ora.
- L'uscita anticipata deve essere comunicata sul registro elettronico indicando

anche il nome ed il grado di parentela dell'adulto che preleverà l'alunno.

Infortunati e malattie durante l'orario scolastico

- Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'alunno l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola è autorizzata a contattare il 118.
- Il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire alla segreteria e al docente coordinatore tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità, inoltre il genitore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Art. 8 RISPETTO DEGLI AMBIENTI, ATTREZZATURE E PERSONE

Regole

Ambienti e attrezzature

Gli alunni possono accedere alle aule- laboratorio solo sotto la sorveglianza di un docente. Ogni locale deve essere lasciato ordinato e pulito dopo l'uso.

Gli alunni non devono danneggiare arredi e servizi della scuola o oggetti appartenenti a compagni o a personale della scuola.

Gli alunni devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; e mantenere un comportamento atto a non recare danni al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici.

Sanzioni disciplinari

Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia e/o risarcimento del danno. (La sanzione si applica al singolo alunno, se individuato, altrimenti all'intera classe).

Persone

L'abbigliamento degli alunni deve rispettare il decoro della persona ed essere adeguato all'ambiente scolastico.

Gli alunni devono utilizzare un linguaggio verbale e gestuale rispettoso nei confronti del personale che opera nella scuola e dei compagni.

Sanzioni disciplinari

Ammonizione scritta sul registro elettronico, richiamo ufficiale del Dirigente con comunicazione alla famiglia.

Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni.

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE GUIDATE

Regole

Uscite didattiche

Per le visite d'istruzione e le uscite guidate viene richiesta da parte della scuola, l'autorizzazione ai genitori. L'alunno privo di autorizzazione dovrà rimanere a scuola.

Durante le visite d'istruzione, in qualunque momento e luogo, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

Sanzioni disciplinari

Richiamo ufficiale del Dirigente con comunicazione scritta alla famiglia.
Risarcimento di eventuali danni in termini di legge.

Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni

Gli alunni con un voto in comportamento gravemente insufficiente non potranno partecipare alle visite d'istruzione che si svolgeranno al di fuori del normale orario scolastico.

Nel caso in cui questi gravi episodi si siano verificati dopo lo scrutinio del primo quadrimestre e, pertanto, non siano ancora stati oggetto di valutazione, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente, valuterà l'esclusione da queste attività degli studenti responsabili.

Si fa presente che, durante le uscite didattiche, in caso di danni a persone o a cose, esiste una corresponsabilità tra scuola e famiglia. Infatti, oltre alla "culpa in vigilando" esiste anche la "culpa in educando" (Art. 2048 , 1° comma c.c)

Art. 10 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Regole

Oggetti di valore e/o estranei all'uso scolastico

Gli alunni non devono portare all'interno dell'Istituto Scolastico nessun oggetto di particolare valore, né somme di denaro che non siano strettamente necessarie.

L'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti e furti.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri.

Sanzioni disciplinari

Sequestro degli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o di disturbo che verranno consegnati direttamente ai genitori.

Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione nel caso in cui l'oggetto sia particolarmente pericoloso

Uso del diario

Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni e i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli esercizi. Il diario scolastico deve, perciò, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Sanzioni disciplinari

Ammonizione verbale

Comportamento

nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica

- Gli alunni devono occupare il posto loro assegnato nella classe dall'insegnante, tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso di un insegnante.
- Gli alunni non devono masticare chewing gum.
- Gli alunni non devono consumare cibi e bevande durante le lezioni.
- Gli alunni non devono circolare al di fuori delle aule se non con il permesso del docente.
- Gli alunni non devono disturbare la lezione.
- Gli alunni devono intervenire in maniera opportuna, alzando la mano e aspettando il proprio turno.
- Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa. Qualora ci fosse l'impossibilità di svolgere tali compiti, si accetta la giustificazione di un genitore.
- Gli alunni non devono presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni.
- Gli alunni devono far firmare con sollecitudine ai genitori le comunicazioni e le verifiche.
- Gli alunni non devono falsificare la firma dei genitori e dei docenti.
- Gli alunni non devono manomettere il registro elettronico e altri documenti

della scuola.

- Gli alunni non devono mancare di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni.
- Gli alunni non possono usare nessun tipo di violenza nei confronti di coetanei e adulti operanti nel contesto scolastico, molestie di qualunque tipo, minacce, utilizzo di strumenti non adeguati; propaganda e uso di sostanze e materiali non consoni all'età; atteggiamenti pericolosi che possano causare danni involontari a persone o cose.

Sanzioni disciplinari

Richiamo verbale e in caso di recidiva richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione in caso di più infrazioni contestuali e/o recidive.

Eventuale risarcimento di danni a cose e persone concordato con la famiglia.

Art. 11 Uso del telefono cellulare

Durante l'orario scolastico è vietato agli alunni esibire ed usare i telefoni cellulari e qualsiasi altro dispositivo, al fine di non creare disturbo e interruzione del lavoro scolastico. Si ricorda che per la legge sulla Privacy è vietato fotografare-filmare col cellulare.

Sanzioni disciplinari

Alla prima contestazione di violazione: ritiro del cellulare e consegna dello stesso ai genitori, previa comunicazione alla famiglia.

Alla seconda contestazione di violazione: eventuale sospensione dalle lezioni con provvedimento del Dirigente Scolastico per un numero di giorni definito dal Consiglio di Classe.

Uso del telefono della scuola

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola (previa autorizzazione del docente), solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura.

È loro vietato telefonare per chiedere materiale didattico dimenticato.

È vietato essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

Art. 12 Modalità di riparazione

Le sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione fino a 15 giorni possono essere riparate con la seguente modalità:

Ammissione di responsabilità da parte dell'alunno e richiesta dei genitori di

apertura della procedura di riparazione in tempo utile per poter sospendere il provvedimento.

Altre modalità di riparazione verranno valutate a seconda della singolarità del caso.

[Allegato n. 7](#)

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI, DELLA RETE DIDATTICA E DEI LABORATORI SCIENTIFICI E MUSICALI

Il regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche, multimediali e della rete didattica è stato redatto con l'obiettivo di assicurare un corretto utilizzo delle attrezzature informatiche/multimediali, scientifiche e musicali, considerati i consistenti investimenti che l'Istituto ha sostenuto negli ultimi anni e la necessità di mantenere efficienti le suddette attrezzature nei plessi scolastici.

Attrezzature e laboratori rappresentano oggi una potente risorsa didattica e formativa messa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola per migliorare ed innovare il servizio scolastico pubblico, pertanto il personale e gli utenti dell'Istituzione Scolastica sono tenuti a rispettare rigorosamente il seguente regolamento.

Disposizioni generali:

1. Il responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali
2. Il responsabile dei laboratori scientifici e musicali
3. Manutenzione straordinaria

Regolamenti per le attrezzature nei plessi:

Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali

Sezione 2 : Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica

Sezione 3: Regole per utilizzo dei PC/notebook/Tablet/LIM/Monitor presenti nella propria classe o sezione

Sezione 4: Regole per utilizzo di internet

Sezione 5: Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nei laboratori scientifici e musicali

Sezione 6: Disposizioni generali per le attrezzature

Disposizioni generali

1. Il responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali avrà il compito di provvedere al funzionamento delle seguenti aree di intervento:

- 1.1 Organizzazione e gestione della rete degli uffici amministrativi e sostegno

all'attività amministrativa.

Attività servizi uffici amministrativi:

- manutenzione ordinaria delle tecnologie informatiche presenti negli uffici;
- gestione della rete LAN;
- configurazione di nuove postazioni di lavoro (Installazione di software applicativi e didattici);
- supporto al personale degli uffici per l'uso degli strumenti tecnologici;
- consulenza al Dirigente Scolastico e al DSGA per l'implementazione delle tecnologie informatiche e l'acquisto di software utile a sostenere l'attività amministrativa;
- facilitazione dell'uso dei principali protocolli Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc;
- gestione e manutenzione del server degli uffici amministrativi;
- gestione delle password di rete;
- installazione degli aggiornamenti del S.O. e degli applicativi utilizzati negli uffici amministrativi;
- configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi;
- migliorare la funzionalità delle attrezzature informatiche;
- formazione del personale amministrativo per l'implementazione e/o l'aggiornamento del sito web area amministrazione.

1.2 Per il funzionamento di tutta l'attrezzatura, considerata la quantità di utenza che viene a contatto con le diverse postazioni multimediali e le attrezzature presenti negli spazi delle scuole è necessaria una continua manutenzione dei pc e la gestione ed amministrazione della rete. Pertanto il responsabile svolgerà nell'esercizio della propria funzione i seguenti compiti:

- provvedere alla manutenzione ordinaria interna delle tecnologie informatiche presenti nell'Istituto;
- gestire le reti delle scuole dal punto di vista del loro uso quotidiano
- configurare le stazioni di lavoro, installare e disinstallare i software applicativi e didattici,
- fornire supporto ai docenti della scuola o della rete di scuole per l'uso degli strumenti tecnologici,
- avere una visione globale dello sviluppo delle tecnologie per fornire consulenza al dirigente scolastico per le scelte della scuola.
- sovrintendere alla progettazione, realizzazione, organizzazione e gestione della rete di istituto.

- facilitare l'uso a scuola delle reti locali, dei principali protocolli del mondo Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc,
- provvedere all'installazione, configurazione, aggiornamento e gestione di server di rete ed alla configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi.

1.3 Realizzazione, gestione e manutenzione del sito web dell'Istituto Comprensivo

Attività:

- Gestione del sito web d'Istituto
- Gestione dei permessi ai responsabili di area del sito
- Implementazione dei link delle pagine web
- Creazione del materiale grafico da pubblicare

2. Il responsabile dei laboratori scientifici e musicali

Il Dirigente Scolastico nomina con incarico annuale i responsabili dei laboratori con i seguenti compiti:

- provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature.
- assicurarsi del corretto utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio.
- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti e/o danneggiamenti delle attrezzature.
- Inventariare periodicamente il materiale e le attrezzature presenti.
- Predisporre una scheda per la raccolta di informazioni tra i docenti al fine di implementare/rinnovare le attrezzature specifiche del laboratorio.

3. Manutenzione straordinaria delle attrezzature

Le mansioni di manutenzione straordinaria delle attrezzature che richiedono competenze specifiche, vengono affidate a personale esterno specializzato.

Regolamenti per le attrezzature nei plessi

Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali

1. All'ingresso nei laboratori l'insegnante segnerà nell'apposita scheda eventuali malfunzionamenti delle attrezzature.
2. L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del laboratorio.
3. L'accesso da parte delle classi che hanno in orario curricolare attività di

laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza di un Insegnante responsabile della classe.

6. L' insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.

7. Le attività didattiche con la classe hanno sempre priorità. Gli insegnanti, senza alunni, potranno utilizzare il Laboratorio solo negli spazi orari liberi.

8. L' insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento ed accertarsi della chiusura al termine delle lezioni.

9. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza

10. Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile.

11. Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall'insegnante.

12. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.

15. Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni. In caso di cattivo funzionamento delle attrezzature è vietato intervenire personalmente sulle stesse.

16. E' vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.

17. Le attrezzature verranno avviate dalla prima classe in orario di lezione e saranno spente dall'ultima classe in orario di lezione. Al termine dell'attività dell'ultima classe bisognerà chiudere l'interruttore generale dei computer.

Sezione 2: Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica

1. Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sul PC e sulla rete del plesso scolastico. Gli utenti non abilitati a cambiare le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, etc...) e attenersi alle istruzioni, tecniche e non, che vengono fornite dal responsabile tecnico.

2. Per mantenere i propri archivi sui PC, è fatto obbligo all'utente, considerato che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio, la creazione di una cartella a suo nome nella cartella della propria classe posizionata sul desktop del singolo computer client. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria.

3. L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazione o

- elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali (pendrive...) e non in cartelle all'interno del computer.
4. Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare le pendrive dopo averli scansionati con l'antivirus.
 6. Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette come da istruzione fornita in sede preliminare dall'insegnante responsabile.
 7. È vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC.
 8. È vietato inserire qualsiasi tipo di password di sistema.
 9. È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...).
 10. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sull'apposita scheda presente nel laboratorio.
 11. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
 12. Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
 13. E' fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
 14. E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "tutela legale del software".
 15. Eventuali anomalie (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno segnalate al responsabile tecnico.
 16. Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al responsabile del laboratorio. L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.
 17. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico o per la promozione della scuola.
 18. E' vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.
 19. Il presente regolamento è valido anche per i PC o altri dispositivi presenti nelle aule magne, laboratori e aule insegnanti.
 20. Nei laboratori dei diversi plessi dell'Istituto è assolutamente proibito utilizzare la postazione docente da parte degli alunni.
 21. Al termine delle attività didattiche, per la manutenzione delle attrezzature possono essere effettuati, interventi di formattazione (cancellazione di dati) e

reinstallazione di software. Pertanto, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.

22. Gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente di classe per stampe di lunghezza limitata. Eventuali stampe lunghe vanno concordate con il responsabile del laboratorio.
23. L'insegnante è tenuto a verificare il materiale stampato dagli allievi al fine di impedire utilizzi eccessivi ed impropri.
24. Considerato che la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche consuma eccessive quantità di inchiostro e/o toner, è consigliato registrare, per quanto possibile, le presentazioni su supporti multimediali (pendrive, cd rom, dvd).
25. Per la stampa delle pagine web, è obbligatorio selezionare il materiale da stampare.

Sezione 3: Regole per utilizzo dei PC, dei notebook e delle LIM/monitor presenti nella propria classe o sezione

1. Per l'utilizzo delle LIM/monitor in aula e la gestione del registro elettronico, ai docenti sarà consegnato con apposito verbale di consegna, un notebook contenente il software necessario per l'uso in classe. Il docente si farà carico personalmente della manutenzione e dello smaltimento e sarà responsabile del software installato e del suo uso.
2. L'insegnante è tenuto a comunicare al responsabile del malfunzionamento delle attrezzature presenti in aula utilizzando l'apposita scheda e in assenza del responsabile informare il Dirigente Scolastico.
3. Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.
4. Per quanto non esplicitato in questa sezione sono valide le indicazioni presenti nelle sezioni 1, 2, 4, 6.

Sezione 4: Regole per utilizzo di internet

1. Navigazione sicura

- 1.1 L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
- 1.2 L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- 1.3 Non è consentito l'uso di internet per motivi personali.
- 1.4 Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download)

di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa.

1.5 Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.

1.6 Gli abusi potranno essere controllati da personale competente e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

2. Utilizzo della RETE INFORMATICA

2.1 Le unità di rete sono aree di condivisione gestite esclusivamente dai responsabili di laboratorio.

2.2 E' fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files o software di altri utenti.

2.3 E' fatto divieto di utilizzare software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

3. Posta elettronica

3.1 Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell'interessato.

3.2 Non è consentito agli alunni, utilizzare a scuola la posta elettronica personale tranne che siano concordati con il docente di classe responsabile.

3.3 Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.

3.4 L'invio e la ricezione di allegati sono soggetti al permesso dell'insegnante.

3.5 Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

4. Gestione del Sito Web della scuola

Per la gestione del sito il dirigente scolastico provvede con incarico annuale scritto a uno o più docenti con rappresentanti di ogni plesso che individuino i contenuti del sito e garantiscano:

4.1 Per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;

4.2 Il SITO sarà concordato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico.

4.3 Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione (vedi

modulistica).

4.4 La compilazione della liberatoria viene completata all'atto dell'iscrizione o durante l'avvio dell'anno scolastico. La liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

4.5 Nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda al Dirigente Scolastico tramite gli uffici amministrativi della scuola.

4.6 Il SITO si pone come strumento di comunicazione/informazione di contenuti educativi, di attività didattico-formative e di erogazione di servizi.

4.7 Eventuali pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO.

4.8 Il SITO riserva spazi relativi ai servizi offerti dall'Amministrazione dell'ufficio di Direzione e di Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Sezione 5: Regole per utilizzo delle attrezzature nei laboratori scientifici e musicali

- Per i laboratori scientifici e musicali viene nominato un docente responsabile.
- Agli alunni è permesso accedere a laboratori ed aule solo in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- I laboratori scientifici e musicali vanno tenuti chiusi a chiave e aperti dai collaboratori scolastici solo in presenza di prenotazioni di docenti.
- Le aule speciali vanno chiuse a chiave quando non c'è lezione.
- I laboratori vanno prioritariamente utilizzati dai docenti delle materie specifiche.
- L'utilizzo dei laboratori e va tempestivamente prenotato dai docenti interessati, se il responsabile del laboratorio lo ritiene necessario è possibile stabilire una turnazione fissa all'inizio dell'anno scolastico.
- Un docente che riscontri la presenza di oggetti o arredi mancanti o non in perfette condizioni è tenuto ad avvisare con tempestività il responsabile, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico.
- Sussidi particolari, come cd rom e dvd con software didattico devono essere conformi alla normativa vigente e in regola con le norme di legge sulla tutela dei diritti d'autore.
- I docenti che utilizzano i laboratori devono garantire la sicurezza di tutte le persone presenti.
- Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e

dei materiali vengono addebitati al responsabile.

Sezione 6: Disposizioni generali per le attrezzature

L'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

1: Utilizzo Hardware e attrezzature informatiche

1.1 Le fotocamere o videocamere digitali in dotazione ai plessi, se presenti sono concesse per uso didattico.

1.2 La fotocamera o videocamere devono essere richieste previa prenotazione almeno due giorni prima dell'uso al responsabile del laboratorio, all'insegnante responsabile dei sussidi o al responsabile di plesso.

1.3 I docenti che sono in possesso di capacità tecniche possono scaricare le fotografie autonomamente anche usufruendo dei laboratori della scuola e salvando il materiale direttamente su propri archivi dati (cd – pendrive).

1.4 Se i docenti non sono in grado, contattare il responsabile e concordare con lui la modalità, fornendo il materiale su cui scaricare.

1.5 I docenti che accedono al prestito devono compilare l'apposita scheda custodita dai responsabili dei laboratori o dei responsabili degli ausili.

1.6 I docenti che accedono al prestito sono responsabili a tutti gli effetti del materiale prelevato e rispondono in prima persona di eventuali danni e rotture.

1.7. L'uso dello scanner è regolamentato nel rispetto delle regole sulla privacy.

[Allegato n. 8](#)

REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Art. 1

Per accedere al laboratorio scientifico occorre prenotare la visita della classe con almeno tre giorni di anticipo segnandola sul calendario settimanale affisso sulla porta del laboratorio stesso.

Art. 2

Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento, sottolineate nel presente regolamento, per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

Art. 3 Per i docenti:

- Non dovranno essere programmate esercitazioni od iniziative che, per il loro grado intrinseco di pericolosità, per il particolare stato delle attrezzature o per qualsiasi altro motivo, possano generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica di se stessi e/o degli alunni.
- L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- Non bisogna lasciare mai gli studenti ad operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile.
- Dovranno essere utilizzate solo apparecchiature a norma.
- Quando si maneggiano le sostanze chimiche occorre leggere attentamente le etichette dei prodotti e comunque, per ogni composto, si deve fare riferimento alle schede esplicative presenti nell'armadio del laboratorio.
- I composti chimici e gli oggetti taglienti e/o appuntiti vanno sempre riposti nell'armadio chiuso a chiave. Le chiavi di questo armadio sono in possesso del responsabile del laboratorio. Ogni docente, dopo averle utilizzate, dovrà riconsegnarle.
- Non bisogna mai toccare le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari per quelle solide, pipette o contagocce per quelle liquide. In caso si usino sostanze corrosive, utilizzare i guanti; in caso di contatto, lavare subito la parte interessata con abbondante acqua.
- Non bisogna mai pipettare a bocca, ma usare la pompetta per pipette.
- Gli oggetti da riscaldare vanno sorretti servendosi di pinze di legno;
- Non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda, perché potrebbe rompersi.
- Non lasciare mai senza controllo una reazione in corso e/o apparecchi in funzione.

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N

- Dopo avere terminato un'attività, pulire sempre l'area di lavoro e le attrezzature usate, rimettendole al posto da cui sono state prelevate.

- Riporre le attrezzature utilizzate nell'armadio e/o nel posto da cui sono state prelevate. Gli strumenti alimentati da corrente elettrica vanno scollegati dalla presa prima di lasciare l'aula del laboratorio.

- Non bisogna sistemare oggetti voluminosi e/o pesanti sopra gli armadi del laboratorio; tali oggetti vanno invece riposti all'interno degli armadi o, comunque, vanno appoggiati su ripiani bassi, per evitare cadute accidentali.

- Segnalare, con una nota scritta, alla direzione e al responsabile del laboratorio eventuali rotture e/o anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature.

Art. 4 Per gli alunni:

- Gli alunni debbono rivolgersi sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- Occorre non muoversi bruscamente, né correre tra i banchi.
- Non si debbono portare borse, zainetti e/o indumenti voluminosi.
- L'aula deve essere lasciata pulita e in ordine.

Art. 5

Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti. Gli alunni, quindi, debbono essere messi a conoscenza del presente regolamento e degli eventuali problemi che si possono verificare in seguito ad una non corretta applicazione delle regole.

Art. 6

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.

Art. 7

Quando l'aula del Laboratorio non è occupata, deve essere chiusa a chiave.

Allegato n. 9

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N

REGOLAMENTO per L'ATTIVITÀ NEGOZIALE (D.A. n.895/2001)

Preso atto che:

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- i. acquisto di immobili.

Art.1 Criteri e limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano nel presente regolamento delle attività negoziali le linee di azione

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N

dell'Istituzione Scolastica

Capo I

1. possono essere accolti legati, eredità, donazioni da enti, Istituzioni, privati purchè abbiano finalità congruenti con il PTOF
2. si auspica il coinvolgimento della scuola in attività in rete e in consorzio per favorire l'arricchimento dell'offerta formativa e la condivisione didattico-organizzativa
3. la scuola può prendere parte ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati sempre che le finalità siano in linea con il PTOF.

Delibera attività negoziale del DS

Il Consiglio di Istituto

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

VISTO il DA della Regione Sicilia n. 7753 del 28/12/2018;

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

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

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

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

VISTO il D.L. 32 del 18 aprile 2019 convertito in L. n. 55 del 14 giugno 2019;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

VISTA la proposta della Giunta esecutiva;

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N



delibera

all'unanimità dei voti validamente espressi

I seguenti criteri e limiti all'attività negoziale del DS:

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma da parte del Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto previsto in materia e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- Acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;
- Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie, in applicazione dell'art. 45 del D.I. 129/2018, nonché della normativa vigente in tema di appalti pubblici, la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:

Acquisti entro 10.000,00 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto – entro la soglia di €. 10.000,00 - viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. A del D.lgs 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", procedura negoziata, procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio dispone che per le spese rientranti in questa prima fascia, il Dirigente scolastico applicherà l'art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e deciderà con valutazione discrezionale, caso per caso, la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: affidamento diretto ex art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", procedura negoziata, procedura ristretta.

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N



Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2020 - 2022 - di 139.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio dispone che per le spese rientranti in questa fascia, il Dirigente Scolastico applicherà l'art. 36 c. 2, lett. b) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e il Consiglio deciderà con propria deliberazione, caso per caso, la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, procedura ristretta.

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2020 e 2022 - di 139.000 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'art. 36 c. 2 lett. b, il Consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."

Nel rispetto della previsione dell'art. 36 c. 2 lett. c il Consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici."

Limite per lo svolgimento delle attività negoziali

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma da parte del Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N

Capo II

1. Contratti di sponsorizzazione

- a) Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- b) I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- c) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi:

- a) I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al DS l'eventuale richiesta di un contributo da concordare.
- b) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia dei beni e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo e la pulizia dei locali utilizzati.
- c) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- d) Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico a terzi saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune) e stabilite (con protocolli e/o convenzioni) mediante accordi specifici con il Dirigente Scolastico (su delega del consiglio)
- e) L'Istituzione Scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.
- f) L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio previa richiesta scritta al DS, con la garanzia di una

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N

utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

g) Il Dirigente Scolastico è delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati ed informa il consiglio periodicamente.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

a) Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

- Esperti esterni alla Scuola

a) Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF ad esigenze sopraggiunte, l'Istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.

b) I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. Il rispetto delle seguenti condizioni: criterio dell'offerta economicamente più conveniente in base a esperienza professionale, affidabilità, continuità, è motivato dal DS nel relativo Contratto.

Il Dirigente Scolastico può provvedere con individuazione diretta, per gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.

c) Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire. Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico. Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N



la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

d) In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se non si garantisce il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, il Dirigente Scolastico può provvedere all'individuazione diretta dell'esperto esterno.

e) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 CCNL del personale del Comparto "Scuola" 2007. (Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018).

f) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

g) Il Dirigente Scolastico stabilirà un compenso orario/ forfettario non eccedente i limiti contenuti nelle norme speciali per l'affidamento di incarico.

- **Esperti interni alla Scuola**

a) Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Il regolamento sopra riportato modifica e integra ogni altro regolamento e rimane in vigore fino a nuova disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Daniela Rizzotto)

Sede Centrale - plesso "Michele Abbate": Via Leone XIII Tel/fax: 0934/551048

Codice Meccanografico: CLIC82500L - **Codice fiscale:** 92058230852

Sito web: <http://www.icking.edu.it> **e-mail:** clic82500l@istruzione.it - clic82500l@pec.istruzione.it

Sedi aggregate

Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E -

"Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Unrra Casas CLAA82504L - Cittadella -

Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" cod.mecc. CLEE82502Q

Plessi scuola secondaria I grado "Luigi Capuana": Ex OMNI - "Santa Flavia" - "Pietro Leone" - cod.mecc. CLMM82501N