



*Unione Europea*



**CIRCOLO DIDATTICO  
"Don Lorenzo Milani"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
Tel. n° 095/921365 - Fax n° 095/923137  
e-mail: ctee073005@istruzione.it  
[www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)



*Regione Siciliana*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**ANNO SCOLASTICO 2013/14**

<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>INTRODUZIONE E RIFERIMENTI LEGISLATIVI</b>	<b>3</b>
<b>PARTE PRIMA - REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	<b>4</b>
ART. 1 COMPOSIZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO	
ART. 2 PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO	
ART. 3 COMPITI CONSIGLIO D'ISTITUTO	
ART. 4 CONVOCAZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO	
ART. 5 VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI	
ART. 6 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO	
ART. 7 DISCUSSIONE DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO	
ART. 8 MOZIONE D'ORDINE	
ART. 9 VOTAZIONE	
ART. 10 ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO	
ART. 11 GIUNTA ESECUTIVA	
ART. 12 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA	
<b>PARTE SECONDA - PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>7</b>
ART. 13. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
ART. 14 COLLEGIO DEI DOCENTI	
ART. 15 ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	
ART. 16 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE	
ART. 17 COMITATO DI VALUTAZIONE	
<b>PARTE TERZA - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</b>	<b>8</b>
ART. 18 ORARIO DELLE LEZIONI	
ART. 19 INTERVALLO SCUOLA PRIMARIA	
ART. 20 MENSA	
ART. 21 USCITA	
ART. 22 USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI	
ART. 23 SCIOPERI	
ART. 24 ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE	
ART. 25 CONSUMO DI ALIMENTI	
ART. 26 USO DI CELLULARI	
ART. 27 DIVIETO DI FUMO	
ART. 28 SOMMINISTRAZIONE FARMACI	
ART. 29 ASSICURAZIONE	
ART. 30 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA	
<b>PARTE QUARTA - USO DEI LOCALI</b>	<b>10</b>
ART. 31 BIBLIOTECA	
ART. 32 PALESTRA	
ART. 33 USO DEI LABORATORI	
ART. 34 USO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	
<b>PARTE QUINTA - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>	<b>11</b>
ART. 35 UFFICI	
ART. 36 GESTIONE PRIVACY	
ART. 37 RILASCIO DOCUMENTAZIONE	
ART. 38 INFORMAZIONI AGLI UTENTI	
ART. 39 RECLAMI	
ART. 40 SITO WEB	
<b>PARTE SESTA - PERSONALE DELLA SCUOLA</b>	<b>12</b>
ART. 41 DOCENTI: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA	
ART. 42 PERSONALE AMMINISTRATIVO: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA	
ART. 43 COLLABORATORI SCOLASTICI: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA	
<b>PARTE SETTIMA - FAMIGLIE</b>	<b>13</b>
ART. 44 ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA	
ART. 45 ASSEMBLEA DI SEZIONE O DI CLASSE	
ART. 46 ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	
ART. 47 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE	
ART. 48 COMITATO DEI GENITORI	
ART. 49 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	

ART. 50 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA	
ART. 51 ACCESSO DI GENITORI E/O PERSONE ESTRENEE AI LOCALI SCOLASTICI	
<b>PARTE OTTAVA- ALUNNI</b>	<b>15</b>
ART. 52 SCUOLA DELL'INFANZIA	
ART. 53 FORMAZIONE DELLE CLASSI	
ART. 54 RITARDI	
ART. 55 RITARDI IN USCITA	
ART. 56 USCITE ANTICIPATE	
ART. 57 MALORI IMPROVVISI DEGLI ALUNNI	
ART. 58 INFORTUNI DEGLI ALUNNI	
ART. 59 USO DEI SERVIZI IGIENICI	
ART. 60 PAUSA DIDATTICA	
ART. 61 ASSENZE E RITARDI ABITUALI	
ART. 62 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA	
ART. 63 ABBIGLIAMENTO	
ART. 64 MATERIALE SCOLASTICO E OGGETTI PERSONALI	
ART. 65 RISARCIMENTO DEI DANNI	
ART. 66 SANZIONI	
<b>PARTE NONA - REGOLAMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>17</b>
ART. 67 PREMESSA	
ART. 68 SANZIONI	
ART. 69 NORME GENERALI	
ART. 70 COMPORTAMENTI SCORRETTI – SANZIONI – ORGANI COMPETENTI	
ART. 71 SOSPENSIONE DALL'ATTIVITÀ DIDATTICA	
ART. 72 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	
ART. 73 ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	
<b>ALLEGATO N. 1 - SERVIZIO FOTOCOPIE</b>	<b>21</b>
<b>ALLEGATO N. 2 - DIRETTIVA SULLA VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO</b>	<b>22</b>
<b>ALLEGATO N. 3 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>25</b>
<b>ALLEGATO N. 4 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA</b>	<b>27</b>
<b>ALLEGATO N. 5 - CRITERI E LIMITI PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATO N. 6 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE</b>	<b>30</b>
<b>ALLEGATO N. 7 - RIENTRO A CASA DEGLI ALUNNI MINORENNI NON ACCOMPAGNATI</b>	<b>40</b>
<b>ALLEGATO N. 8 - PUA – POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DI INTERNET</b>	<b>44</b>
<b>ALLEGATO N. 9 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO</b>	

## CIRCOLO DIDATTICO “DON L. MILANI” – RANDAZZO

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La scuola adempie al suo compito formativo nel rispetto del confronto democratico di tutte le componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il regolamento di istituto ha la finalità di rendere espliciti i diritti e i doveri di ciascuno per assicurare il successo formativo di tutti gli alunni.

Il documento, prescrittivo, non è di per sé rigido, ma flessibile e ha la funzione di regolamentare la complessità dell'Istituto che per dislocazione nel territorio e per diversità degli ordini di scuola presenta una molteplicità di situazioni.

Sono ammesse variazioni o deroghe in corso d'anno scolastico, secondo l'iter burocratico previsto: presentazione di motivata richiesta al Consiglio di Istituto che, valutate le situazioni e le esigenze, provvederà ad apportare le dovute modifiche, attivando le procedure di voto.

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*
- D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 *Regolamento recante norme per l'autonomia delle istituzioni scolastiche*
- D.I. n. 44 dell'1/2/2001 *Istruzione generale sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni Scolastiche*
- Legge n. 53 del 28 marzo 2003 *Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*
- Decreto Legislativo 19 febbraio 2004 n. 59 *Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53*
- D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*
- Legge 30 ottobre 2008, n. 169 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*
- D. P. R. 22 giugno 2009, n. 122 *Valutazione alunni ai sensi del D. P. R. 20 marzo 2009, n. 81 Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*
- D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89 *Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*
- Atto di Indirizzo del ministro Gelmini dell'8 settembre 2009 che disciplina il funzionamento della scuola primaria e dell'infanzia D.P.R. 11 febbraio 2010 *Approvazione dei traguardi per lo sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento della religione cattolica per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione*
- D.P.R. 254 del 16 novembre 2012 *Regolamento recante indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, a norma dell'articolo 1, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89.*

- *Linee di indirizzo Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* Prot. 3214 MIUR del 22 novembre 2012
- Circolare MIUR n. 8 del 6 marzo 2013 *Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica”*. *Indicazioni operative*

## **PARTE PRIMA**

### **REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **ART. 1 COMPOSIZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri:

- n. 8 rappresentanti dei docenti
- n. 8 rappresentanti dei genitori
- n. 2 rappresentanti del Personale ATA
- il Dirigente Scolastico

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

#### **ART. 2 PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, potrà essere presidente della seduta il consigliere più anziano tra i rappresentanti dei genitori. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per la esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

#### **ART. 3 COMPITI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.

- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Ulteriori competenze del Consiglio di Circolo sono:

- Indicare anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione e d'Interclasse, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indicare i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consentire l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dare il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Deliberare il Calendario Scolastico.
- Deliberare i criteri di vigilanza sugli alunni.

#### **ART. 4 CONVOCAZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- \_ Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- \_ Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- \_ Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali del Circolo Didattico "Don L. Milani", in orario stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

#### **ART. 5 VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 8 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

#### **ART. 6 PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

#### **ART. 7 DISCUSSIONE DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quando previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

#### **ART. 8 MOZIONE D'ORDINE**

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

#### **ART. 9 VOTAZIONE**

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

#### **ART. 10 ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 7 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

#### **ART. 11 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi ed è composta da sei membri, di cui quattro eletti all'interno del Consiglio di Circolo e due membri diritto:

- 1 docente
- 1 rappresentante del personale ATA
- 2 genitori
- Il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- Il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (membro di diritto)

Il DS presiede la Giunta; il DSGA ne è segretario.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente

#### **ART. 12 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

La giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni per i quali decidono gli OO.CC. competenti (Consiglio di intersezione, Consiglio di interclasse, Consiglio di Circolo)

### **PARTE SECONDA**

#### **PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 13. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività, in rapporto alle proprie competenze.

#### **ART. 14 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

#### **ART. 15 ARTICOLAZIONI FUNZIONALI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Istituto e per valorizzare le risorse umane, il Collegio dei Docenti può articolarsi in Commissioni o Gruppi di lavoro per l'analisi di particolari situazioni e per la preparazione dei lavori in tutte le materie per le quali ha competenza. Tali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato con funzione di referente.

#### **ART. 16 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE**

Il Consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia o di interclasse per la scuola primaria, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni può partecipare un rappresentante degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della Comunità europea. Le riunioni del Consiglio di Intersezione o di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Dura in carica un anno.

Al Consiglio di Intersezione o di Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.



- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni o nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio di Intersezione o di Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni sezione o classe spetta:

- La compilazione dei registri
- La programmazione annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio;
- La programmazione settimanale per la scuola primaria;
- Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività;
- I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
- Le annotazioni sugli alunni;
- I verbali degli incontri del team-docenti;
- La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola, ....

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale, nel quale saranno indicati:

- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- La programmazione annuale e/o periodica del docente;
- Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti.

#### **ART. 17 COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. È convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

### **PARTE TERZA**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

#### **ART. 18 ORARIO DELLE LEZIONI**

##### **Scuola dell'Infanzia**

Le attività si svolgeranno da lunedì a venerdì

Entrata dei bambini: **dalle ore 8.30 alle ore 9.30.**

I bambini vengono consegnati personalmente all'insegnante o al collaboratore scolastico.

I genitori autorizzati dal Dirigente Scolastico potranno usufruire del **servizio pre-scuola** affidando il bambino al collaboratore scolastico dalle ore 8.00 alle ore 8.30

Uscita: alle ore **16.30**

I bambini saranno consegnati ai genitori o a persona delegata.

### **Classi della Scuola Primaria – tempo scuola 30 ore**

Le attività si svolgeranno da lunedì a sabato

Inizio lezioni: **8.15**;

uscita per le classi prime e seconde: ore **13.05**

uscita per le classi terze, quarte e quinte: ore **13.15**

### **Per le classi della Scuola Primaria – tempo pieno**

Le attività si svolgeranno da lunedì a venerdì

Inizio delle lezioni: **8.15**;

uscita: ore **16.15**.

Per garantire la sicurezza degli alunni, **i genitori non potranno entrare all'interno degli edifici scolastici** (Via Vittorio Veneto e Crocitta)

### **ART. 19 INTERVALLO SCUOLA PRIMARIA**

Dalle ore 11.05 alle ore 11.20 gli alunni della scuola primaria usufruiranno dell'intervallo necessario per consumare la merenda. In tale periodo gli insegnanti vigileranno con maggiore attenzione, evitando situazioni di eccessivo disordine.

### **ART. 20 MENSA**

Durante la refezione, la sorveglianza ed assistenza degli alunni è garantita dagli insegnanti che organizzano i modi di accesso e di permanenza nel locale, di uscita dallo stesso, orientano i comportamenti e svolgono la necessaria azione di carattere educativo riferita all'alimentazione.

Durante il pranzo gli alunni manterranno un comportamento adeguato, evitando in particolare di muoversi in modo confuso e di parlare a voce alta.

L'alunno che usufruisce della mensa è tenuto a consegnare il buono di prenotazione.

### **ART. 21 USCITA**

Concluso l'orario di lezione, gli alunni saranno preparati per l'uscita, che avrà luogo in maniera ordinata, classe per classe.

I bambini saranno affidati dall'insegnante al genitore o a persona autorizzata dal genitore mediante delega scritta.

Per gli alunni che ritornano a casa con lo scuolabus, la famiglia dovrà presentare richiesta al Dirigente Scolastico.

Per le specifiche norme di vigilanza, si rimanda alla Direttiva allegata al presente Regolamento

### **ART. 22 USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI**

La scuola, rispondendo all'obbligo di vigilanza su minori, deve affidare all'uscita il minore a chi ne ha la patria potestà o a persona delegata. In casi eccezionali, gli esercenti la patria potestà potranno sottoscrivere una seria e circostanziata **formula di impegno** insieme alla domanda di autorizzazione per il ritorno autonomo a casa del minore. L'uscita autonoma riguarda esclusivamente gli alunni delle classi quinte della scuola primaria e deve essere autorizzata dal Dirigente che valuterà, di volta in volta, le richieste pervenute secondo le regole e i modelli in allegato al presente Regolamento.

### **ART. 23 SCIOPERI**

La comunicazione di sciopero del personale docente e ATA, avviene attraverso pubblicazione all'albo sindacale del sito e con circolare ai plessi. Successivamente le famiglie sono informate circa le modalità di erogazione del servizio prevedibile, sulla base delle notizie acquisite e delle possibilità organizzative oggettivamente attivabili. In ogni caso i genitori saranno invitati ad accertare di persona l'effettiva situazione che verrà a determinarsi, in modo tale da poter riaccompagnare a casa i figli in caso di necessità.

### **ART. 24 ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE**

Il personale docente e A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lezione, ad assemblee sindacali, in applicazione dei rispettivi C.C.N.L.

In tali occasioni le famiglie saranno informate con congruo anticipo circa eventuali variazioni dell'orario di lezione.

#### **ART. 25 CONSUMO DI ALIMENTI**

Nessun alimento può essere portato all'esterno della mensa, fatta eccezione per la frutta e il pane che saranno consegnati all'alunno che non li ha consumati durante il pranzo.

Lo svolgimento di feste durante le attività didattiche dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico. Durante le feste potrà essere consumato cibo esclusivamente confezionato (pasticcerie, forni, alimenti confezionati). È fatto divieto il consumo di bevande alcoliche, gassate e di alimenti prodotti in casa.

#### **ART. 26 USO DI CELLULARI**

È vietato l'utilizzo di cellulari e/o tablet personali durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Gli alunni che portano a scuola qualsiasi strumentazione tecnologica personale, durante le lezioni dovranno tenerla spenta. Se trovati con la strumentazione accesa, questa sarà prelevata e consegnata al genitore alla fine della giornata.

**I docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche non possono utilizzare il cellulare** che dovranno tenere assolutamente spento o in posizione silenziosa.

#### **ART. 27 DIVIETO DI FUMO**

**È assolutamente vietato fumare** nei locali scolastici (aule, laboratori, mense, palestre, corridoi, bagni) e negli spazi aperti di pertinenza della scuola (gradinate, cortili)

#### **ART. 28 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Il personale della scuola non può somministrare agli alunni alcun tipo di medicinale o rimedio omeopatico.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci l'iter da seguire è il seguente:

- Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, la prescrizione del farmaco, la descrizione delle modalità di somministrazione e conservazione. La somministrazione del farmaco non deve richiedere alcuna formazione specialistica;
- Richiesta genitori di somministrazione del farmaco;
- Richiesta del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici di dichiarazione alla somministrazione e di indicazione del luogo di conservazione del farmaco;
- Autorizzazione alla somministrazione da parte del Dirigente ai docenti e ai collaboratori scolastici;
- Autorizzazione all'accesso in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci al bambino per il genitore, o per una persona delegata dal genitore, qualora l'alunno sia piccolo o il farmaco richieda particolari modalità di somministrazione.
- In caso di malore di un bambino che faccia uso di farmaci, l'insegnante e i collaboratori scolastici sono tenuti a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia.

#### **ART. 29 ASSICURAZIONE**

L'assicurazione ricopre una funzione sociale e significativa per tutti i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e, nel caso delle scolaresche, per tutti gli alunni che siano affidati alla custodia della scuola.

La Scuola, per la tutela degli studenti contro gli infortuni e la responsabilità civile, nonché per salvaguardarsi dall'insorgere di contenziosi, richiede annualmente l'adesione degli studenti alla polizza assicurativa d'Istituto.

## **ART. 30 DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA**

La scuola è fornita di segnaletica, Piano di emergenza e di evacuazione. In ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga.

Periodicamente vengono effettuate simulazioni di evacuazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e spesso in collaborazione con le Forze dell'Ordine, la Protezione Civile e le Associazioni di volontariato.

Tutto il personale è responsabile dell'informazione/formazione degli studenti sulle tematiche relative alla sicurezza.

## **PARTE QUARTA**

### **USO DEI LOCALI**

#### **ART. 31 BIBLIOTECA**

Il funzionamento della biblioteca è affidato per l'intero anno scolastico ad un referente/incaricato che ha il compito di gestire le relative attività, compresa la classificazione e la manutenzione dei libri.

L'uso della biblioteca scolastica da parte dei docenti e degli alunni potrà avvenire secondo modalità che vengono fissate di anno in anno. I docenti possono prendere in prestito il testo desiderato, segnando i dati richiesti su un apposito registro. Gli alunni possono recarsi in biblioteca per la consultazione ed il prestito nei giorni e nelle ore stabiliti solo se accompagnati da un docente.

#### **ART. 32 PALESTRA**

Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di educazione fisica.

Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei. **I docenti di sezione o di classe potranno solo indicare il colore della tuta, senza fornire alcuna indicazione relativa a marche o negozi.**

L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica (pur prevedendo comunque la presenza fisica

dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.

L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria.

#### **ART. 33 USO DEI LABORATORI**

Per l'uso dei laboratori si rimanda agli specifici regolamenti allegati al presente regolamento.

#### **ART. 34 USO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Per l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti terzi si fa riferimento ai criteri e limiti individuati dal Consiglio di Circolo in allegato.

## **PARTE QUINTA**

### **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **ART. 35 UFFICI**

L'ufficio di segreteria del Circolo Didattico è aperto al pubblico

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento il martedì dalle ore alle ore

Il Direttore Servizi Generali Amministrativi riceve per appuntamento

#### **ART. 36 GESTIONE PRIVACY**

Il Decreto Legislativo 30.06.2003 disciplina il trattamento e la protezione dei dati personali da parte della Direzione. Titolare dei dati è il Dirigente Scolastico del Circolo Didattico "Don L. Milani" di

Randazzo. I dati forniti vengono trattati dall'Istituto Scolastico anche in forma elettronica. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. Alle famiglie, al personale insegnante, amministrativo ed ausiliario viene consegnata l'informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali nella quale vengono spiegati i diritti/doveri degli utenti in riferimento alla normativa vigente (D.Leg.vo.196/2003).

#### **ART. 37 RILASCIO DOCUMENTAZIONE**

La segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previa richiesta scritta degli interessati. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro cinque giorni dalla data della richiesta. I certificati di studio o altri documenti che richiedono particolari ricerche sono rilasciati entro dieci giorni dalla richiesta. È previsto un orario di apertura al pubblico per ricevimento degli utenti per l'espletamento delle pratiche burocratiche di iscrizione e di trasferimento che, nel limite del possibile, saranno evase al momento.

#### **ART. 38 INFORMAZIONI AGLI UTENTI**

Tutte le informazioni che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico. Il Regolamento d'Istituto ed altre comunicazioni riguardanti la composizione degli Organi Collegiali sono pubblicati all'albo del sito della scuola, così come le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 39 RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, durante colloqui o il ricevimento al pubblico, scritta, via fax o mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti; su richiesta viene garantita la riservatezza. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro quindici giorni o comunque entro il tempo strettamente necessario per la comprensione della pratica, attivandosi, se di sua competenza, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, qualora ne venisse verificata la fondatezza.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

#### **ART. 40 SITO WEB**

Il Circolo Didattico "Don L. Milani" ha attivato un Sito Web con il seguente U.R.L.: [www.cd.randazzo.gov.it](http://www.cd.randazzo.gov.it) Nel Sito saranno pubblicati i documenti fondamentali dell'Istituto che permettono di chiarire l'identità culturale e progettuale della scuola.

### **PARTE SESTA**

#### **PERSONALE DELLA SCUOLA**

#### **ART. 41 DOCENTI: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA**

Il personale docente osserva l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. SCUOLA, nel rispetto della normativa in vigore, in base alle esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività educative e didattiche del POF.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, di programmazione, di valutazione, di progettazione, di ricerca e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

I docenti sono obbligati ad assumere il loro servizio **cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio** e assicurano la vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, fino all'uscita con la riconsegna degli alunni, al termine delle attività didattiche, secondo le modalità stabilite nella specifica Direttiva allegata al presente Regolamento.

#### **ART. 42 PERSONALE AMMINISTRATIVO: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA**

Il personale amministrativo osserva l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. SCUOLA, nel rispetto della normativa in vigore, in base alle esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività educative e didattiche del POF.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario che con opportune turnazioni. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi dei lavori.

All'inizio di ciascun anno scolastico il personale amministrativo, con una propria assemblea presieduta dal DSGA, secondo la direttiva del DS, propone la modalità di organizzazione dei compiti e delle funzioni di ciascuno

#### **ART. 43 COLLABORATORI SCOLASTICI: ORARIO – OBBLIGHI - VIGILANZA**

Il personale ausiliario osserva l'orario di servizio previsto dal vigente C.C.N.L. SCUOLA, nel rispetto della normativa in vigore, in base alle esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività educative e didattiche del POF.

All'inizio di ciascun anno scolastico il personale ausiliario, con una propria assemblea presieduta dal DSGA, secondo la direttiva del DS, definisce i compiti di ciascuno, con riguardo ai reparti ed ambienti da pulire, agli incarichi e all'assistenza agli alunni portatori di handicap. In particolare, dichiara la disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e ore di servizio aggiuntive ai normali obblighi da coprire con riposi compensativi (recuperi) o da retribuire con un compenso, secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa di istituto.

I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, di uscita dalle classi o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

### **PARTE SETTIMA**

#### **FAMIGLIE**

#### **ART. 44 ASSEMBLEE DEI GENITORI - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

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

#### **ART. 45 ASSEMBLEA DI SEZIONE O DI CLASSE**

L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o Interclasse. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

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

L'autorizzazione a tenere l'assemblea va inoltrata al Dirigente chiedendone contestualmente l'uso dei locali. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di

convocazione e i contenuti dell'ordine del giorno alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **ART. 46 ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Circolo. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. L'Assemblea può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **ART. 47 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

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

#### **ART. 48 COMITATO DEI GENITORI**

I genitori eletti come rappresentanti nei consigli di intersezione e interclasse possono esprimere un proprio comitato, secondo quanto stabilito dall'**art. 15 comma 2** del D.Lgs. 297/94 - Testo Unico. Affinché la costituzione di tale Comitato possa essere riconosciuta è necessario che venga redatto uno statuto, che questo venga approvato dall'assemblea dei rappresentanti e che venga nominato un Presidente. Altre eventuali cariche (Vicepresidente, Segretario, Coordinatori ecc..) sono facoltative. Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto o di Circolo tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione

#### **ART. 49 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti sono occasioni privilegiate per fornire informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni. Le assemblee e i colloqui si svolgeranno in conformità con quanto deciso nel Collegio Docenti.

Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti i seguenti incontri:

- Assemblea genitori: settembre e marzo
- Assemblea per l'elezione dei Rappresentanti: ottobre
- Colloqui individuali con i genitori: ottobre, dicembre, febbraio e aprile
- Consigli di Intersezione: novembre, gennaio, marzo e maggio

Per la Scuola Primaria sono previsti i seguenti incontri:

- Assemblea per l'elezione dei Rappresentanti: ottobre
- Colloqui con i genitori: dicembre e aprile
- Consegna del documento di valutazione: febbraio e giugno

Altri colloqui individuali con i singoli docenti, a richiesta dei genitori, sono possibili tramite appuntamento concordato o richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Intersezione e di Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo.

Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, **i genitori** che partecipano **sono invitati a evitare la presenza dei figli**.

#### **ART. 50 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

Ogni comunicazione nelle sezioni dell'infanzia e nelle prime classi della scuola primaria viene ciclostilata e consegnata alle famiglie tramite gli insegnanti; nelle classi successive della scuola primaria sarà utilizzato il diario.

#### **ART. 51 ACCESSO DI GENITORI E/O PERSONE ESTRENEE AI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentito l'accesso nei locali della scuola da parte dei genitori e/o delle persone estranee durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza delle scuole dell'infanzia ed eventuali autorizzazioni del Dirigente Scolastico.

### **PARTE OTTAVA**

#### **ALUNNI**

#### **ART. 52 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le scuole dell'infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini dai 3 ai 6 anni.

L'azione formativa si fonda sui seguenti principi:

- stretta integrazione con le famiglie, riconosciute co-protagoniste del progetto educativo, e rispetto dei loro diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno della scuola;
- condivisione delle responsabilità genitoriali fra genitori e scuola;
- promozione di raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni e agenzie le cui attività interessano la realtà dell'infanzia;
- sviluppo di percorsi educativi di continuità verticale con il nido/sezioni primavera e con la scuola primaria.
- sviluppo di percorsi educativi di continuità orizzontale con le famiglie e con il territorio

#### **ART. 53 FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le classi vengono formate secondo i criteri individuati dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Circolo.

#### **ART. 54 RITARDI**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio personale e degli altri



componenti della classe. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono comunque ammessi in classe e i docenti ne chiederanno giustificazione ai genitori.

#### **ART. 55 RITARDI IN USCITA**

In caso di ritardo eccessivo da parte dei genitori, i docenti e i collaboratori garantiranno la vigilanza nei confronti dell'alunno. Nei casi in cui il ritardo perduri e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, ne verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che, se opportuno, si rivolgerà alla Polizia di Stato o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale, ai quali consegnerà il bambino affinché sia assistito e, quando possibile, riportato a casa.

#### **ART. 56 USCITE ANTICIPATE**

In caso di uscita anticipata i genitori (o la persona da essi delegata, purché maggiorenne) anoteranno in un apposito modello la motivazione dell'anticipo dell'uscita e, dopo averlo sottoscritto, lo consegneranno al docente di classe che autorizzerà l'uscita. Spetta ai collaboratori scolastici e ai docenti il controllo del soggetto che richiede l'uscita anticipata dell'alunno. Nel caso in cui tali richieste siano frequenti, i docenti ne daranno avviso all'insegnante Referente per la dispersione scolastica o al Dirigente Scolastico. In nessun caso potrà essere consentito agli alunni di uscire da soli dalla scuola prima dell'orario di uscita.

#### **ART. 57 MALORI IMPROVVISI DEGLI ALUNNI**

Nel caso di problemi di salute che non consentono la permanenza a scuola degli alunni, i docenti provvederanno ad avvisare tempestivamente la famiglia. In caso di emergenza si chiederà l'intervento urgente delle strutture sanitarie, avendo cura di avvisare comunque la famiglia dell'interessato/a.

#### **ART. 58 INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

In caso di incidenti durante l'orario scolastico, i docenti segnaleranno tempestivamente l'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria, completando le operazioni con la redazione di una relazione dettagliata su modello predisposto dalla segreteria e collaborando per l'espletamento delle procedure previste.

#### **ART. 59 USO DEI SERVIZI IGIENICI**

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

#### **ART. 60 PAUSA DIDATTICA**

Durante la pausa didattica, comunemente definita "ricreazione", è vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per lo propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carte, involucri e contenitori. Tutti gli alunni resteranno nelle loro classi, sotto la vigilanza dell'insegnante responsabile.

#### **ART. 61 ASSENZE E RITARDI ABITUALI**

Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario. Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni consecutivi vengono giustificate con la consegna di un certificato medico che attestala guarigione dell'alunno. Le assenze dovute a cause diverse dalla salute che si protraggono oltre tre giorni consecutivi vengono giustificate con dichiarazione scritta dei genitori. Nelle riunioni dei Consigli saranno discussi i casi di alunni ritardatari abituali e i docenti comunicheranno ai genitori, tramite comunicazione scritta, le possibili conseguenze di tali ritardi.

#### **ART. 62 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

Tra scuola e famiglia si stabilisce un patto di corresponsabilità educativa per definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. In allegato copia del documento.

#### **ART. 63 ABBIGLIAMENTO**

Nella scuola dell'infanzia gli alunni indosseranno normalmente il grembiule bianco; per le uscite e per particolari attività useranno la tuta. La scuola non risponde dello smarrimento o sottrazione di oggetti personali dell'alunno di qualsiasi natura.

Nella scuola primaria è previsto l'uso del grembiule blu. Durante le ore di educazione fisica gli alunni indosseranno scarpe ginniche e tutte.

**I docenti sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria non devono assolutamente scegliere marche o negozi per la tuta.**

#### **ART. 64 MATERIALE SCOLASTICO E OGGETTI PERSONALI**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda (seguire le indicazioni dei docenti per evitare squilibri nutrizionali). Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali e la scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto hanno dimenticato a casa (merende comprese).

#### **ART. 65 RISARCIMENTO DEI DANNI**

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

#### **ART. 66 SANZIONI**

Per le sanzioni relative ai comportamenti scorretti degli alunni si fa riferimento al seguente Regolamento disciplinare.

### **PARTE NONA**

#### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **ART. 67 PREMESSA**

Nella Comunità scolastica i disagi relazionali e le mancanze vanno affrontati facendo ricorso a metodi utili a favorire la motivazione quali, ad esempio, l'esortazione, l'esempio, la ricerca continua e tenace del dialogo. Saranno presi in considerazione l'assegnazione di premi agli alunni che si distinguono per i comportamenti corretti.

La comunità scolastica e la famiglia dovranno impegnarsi per favorire negli alunni la consapevolezza che la conoscenza e il sapere contribuiscono allo sviluppo della persona e alla costruzione del benessere sociale.

#### **ART. 68 SANZIONI**

Le situazioni di "rottura" della convivenza civile potranno essere risolte anche mediante determinate sanzioni.

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della Comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza, deve essere proporzionale all'infrazione, deve essere tempestiva ed avere una durata limitata nel tempo.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno e devono essere convertibili in attività in favore della Comunità scolastica; la riparazione non estingue mancanza rilevata.

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e in occasione di particolari Progetti didattici.

L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

#### **ART. 69 NORME GENERALI**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile:

- non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.)
- non devono assumere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- non devono usare violenza nei confronti dei compagni;
- non devono disturbare in alcun modo le lezioni;
- non devono prendere oggetti senza permesso, manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

#### **ART. 70 COMPORAMENTI SCORRETTI – SANZIONI – ORGANI COMPETENTI**

I comportamenti scorretti, le sanzioni e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono esplicitati nella tabella seguente:

<b>COMPORAMENTI SCORRETTI</b>	<b>SANZIONI E ORGANI COMPETENTI</b>
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne, mancanza di attenzione, disturbo della lezione	a) Richiamo verbale dell'insegnante b) Richiamo scritto dell'insegnante c) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia
Ritardi Reiterati Assenze ingiustificate e/o reiterate	a) Richiamo verbale dell'insegnante b) Richiamo scritto dell'insegnante c) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia d) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico e) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia
Comportamenti scorretti rispetto ad oggetti di proprietà privata di compagni e adulti Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti	a) Richiamo verbale dell'insegnante e restituzione dell'oggetto integro e/o richiesta di scuse all'offeso b) Richiamo scritto dell'insegnante c) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia d) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico e) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia

	<p>f) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia</p> <p>g) Possibile allontanamento dalla scuola per un massimo di tre giorni, secondo quanto deciso dal Consiglio di Intersezione o Interclasse appositamente convocato</p>
<p>Comportamenti violenti che danneggiano le strutture scolastiche o gli arredi all'interno o nelle vicinanze della scuola e durante le uscite didattiche</p> <p>Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni, possesso e/o uso di oggetti/sostanze pericolose)</p>	<p>a) Richiamo verbale dell'insegnante e recupero del danno e/o richiesta di scuse all'offeso</p> <p>b) Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>c) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>d) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>e) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p>f) Possibile allontanamento dalla scuola per un massimo di tre giorni, secondo quanto deciso dal Consiglio di Intersezione o Interclasse appositamente convocato</p> <p>g) Comunicazione ai Servizi Sociali del Comune</p>
<p>Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente</p> <p>Uso del telefono cellulare</p>	<p>a) Richiamo verbale dell'insegnante e conservazione dell'oggetto da restituire al termine delle lezioni o alla famiglia e/o richiesta di scuse all'offeso</p> <p>b) Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>c) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia</p> <p>d) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico</p> <p>e) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia</p> <p>f) Possibile allontanamento dalla scuola per un massimo di tre giorni, secondo quanto deciso dal Consiglio di Intersezione o Interclasse appositamente convocato</p>

#### **ART. 71 SOSPENSIONE DALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica vengono assunti dal Consiglio di Intersezione o Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 72 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da

loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e “vicine” ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all’alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Di tali provvedimenti verrà data comunicazione scritta ai genitori dell’alunno.

Per le sanzioni gravissime, va data comunicazione dell’avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma.

Sarà facoltà del Dirigente Scolastico convocare i genitori al fine di tentare una concertazione degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro, allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell’evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati come controinteressati.

### **ART. 73 ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

Il Consiglio d’Istituto viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall’audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell’alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l’entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l’organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

- A.** I danni arrecati al patrimonio vanno risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
- B.** La sanzione dell’allontanamento dalle lezioni può essere assunta “con obbligo di frequenza”. Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività.
- C.** Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all’anno scolastico di riferimento. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d’anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l’assolvimento.
- D.** Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest’ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall’Istituto di provenienza.
- E.** Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Intersezione o Interclasse è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Intersezione o Interclasse che ha emesso il provvedimento per il pronunciamento in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all’interessato le conclusioni assunte dal Consiglio. In alternativa è ammesso ricorso al TAR competente entro 60 giorni.

## **ALLEGATO N. 1**

### **SERVIZIO FOTOCOPIE**

Si ricorda ai Docenti che l'uso di fotocopie deve essere considerato **eccezionale**, considerato che tutti gli alunni possiedono i libri di testo deliberati dal Consiglio di Circolo. Pertanto, si raccomanda di non chiedere alle famiglie contributi eccessivi per tale motivo e di limitarsi a coinvolgere i genitori disponibili per l'acquisto di massimo una risma di carta per sezione/classe. Si ricorda che tale **contributo è volontario** e che nessun docente può intenderlo diversamente.

Pertanto, tutti gli insegnanti, nei casi strettamente indispensabili, potranno rivolgersi ai Signori Maurizio Giaquinta e Giovanni Salanitri, consegnando loro il relativo materiale con l'indicazione scritta del numero di fotocopie, nel rispetto rigoroso del seguente calendario:

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA – VIA VITTORIO VENETO**

LUNEDÌ      ore 09,30 – 10,30

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA – VIA IV NOVEMBRE E MADRE TERESA DI CALCUTTA**

MARTEDÌ    ore 09,30 – 10,30

#### **SCUOLA PRIMARIA CLASSI PRIME – SECONDE E TERZE**

MERCOLEDÌ      ore 09,30 – 10,30

#### **SCUOLA PRIMARIA CLASSI QUARTE E QUINTE**

GIOVEDÌ              ore 09,30 – 10,30

#### **DOCENTI SPECIALISTI DI LINGUA INGLESE E RELIGIONE**

VENERDÌ E SABATO    ore 09,30 – 10,30

**Nessun insegnante potrà chiedere un numero di fotocopie superiore a 50 per ogni settimana.** Casi particolari dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I Signori Giaquinta e Salanitri vigileranno sul rispetto delle presenti indicazioni e segnaleranno al Dirigente le eventuali infrazioni.

## **ALLEGATO N. 2**

### **DIRETTIVA SULLA VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati**

**VISTO il CCNL 2007 secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sul personale ATA**

**TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono**

#### **EMANA**

#### **LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2013/14**

##### **a) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. Come stabilito dall'art. 29 del CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio, consegnandoli solo ai genitori o alle persone delegate. Per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus, gli insegnanti si accerteranno che esista la relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Si ricorda a proposito che l'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non "si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori"
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari
3. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza
8. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.
9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Nella scuola intesa come comunità educante qualunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza fornite per iscritto, pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

#### **b) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno mezzora prima dell'inizio delle attività e la chiusura non oltre le ore 18.00. Il martedì la sede centrale sarà chiusa alle ore 19.00 per permettere agli insegnanti la programmazione delle attività.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.

2. I collaboratori scolastici devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) assicurare la vigilanza durante il servizio pre-scuola dalle ore 8.00 – 8.30 per gli alunni della scuola dell'infanzia autorizzati dal Dirigente Scolastico
- c) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- h) accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- i) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- l) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- m) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- n) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- \_ rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni
- \_ controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- \_ controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- \_ controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- \_ segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

#### **c) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni entrano alle ore 8:15 e i genitori non possono entrare nei locali scolastici interni

2. Gli alunni e i loro genitori non devono assolutamente sostare in prossimità del cancello e delle entrate degli edifici



5. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto di uscire anticipatamente o entrare posticipatamente dalla scuola non devono permanere o circolare nell'edificio e nel cortile.

#### **INOLTRE**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

**L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:**

1. L'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico.
2. Il collaboratore accompagnerà in segreteria o in presidenza coloro i quali ne faranno richiesta nei giorni e tempi stabiliti.
3. In caso di situazioni urgenti, riferirà agli interessati per ricevere adeguate indicazioni operative

#### **4. VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI**

In caso di assenze dei docenti (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, ecc) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, gli alunni verranno suddivisi nelle altre classi, di un a un massimo di 32 studenti per aule.

Nel caso di assemblee sindacali o sciopero si cercherà di rimodulare l'orario, tenendo conto delle adesioni. Di eventuali cambiamenti dell'orario e sospensioni del servizio verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, le famiglie.

#### **USCITE ANTICIPATE**

L'uscita degli studenti minorenni va autorizzata Dirigente Scolastico o docente delegato, deve essere annotata sul registro di classe con la relativa firma del genitore o della persona delegata.

In caso di entrata posticipata o di uscita anticipata comunicata dalla scuola, i docenti che accolgono gli studenti in ingresso e che li lasciano all'uscita, sono tenuti a controllare che i genitori siano al corrente della variazione d'orario, verificando la firma sul diario degli alunni

#### **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, infatti essi sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione

Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola.

Nel caso in cui il personale Docente e/o ATA prendesse iniziative autonome non coerenti con le regole stabilite e/o con le disposizioni fornite dal Dirigente, ne risponderà personalmente e potrà subire sanzione disciplinare.

La presente nota, con carattere di notifica, ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale.

## **ALLEGATO N. 3**

### **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Sentite le proposte del dirigente, dei genitori e dei docenti
- Considerato che le USCITE, le VISITE GUIDATE, i VIAGGI DI ISTRUZIONE, i SOGGIORNI fanno parte integrante dell'attività didattica del Piano dell'Offerta Formativa;
- Considerata inoltre l'abitudine da parte di tutte le classi di Scuola Elementare e dell'infanzia a effettuare uscite sul territorio comunale e limitrofo, visite guidate e viaggi di istruzione;
- Viste le norme specifiche che regolano queste attività didattiche e in particolare:
  - la CM 291 del 14 ottobre 1992
  - la CM 623 del 2 ottobre 1996
  - il DPR 275/1999
  - la Nota MIUR 2209 del 11 aprile 2012
- Vista la necessità di snellire i lavori del Consiglio di Circolo, si individuano:
  - I criteri guida a cui attenersi per le autorizzazioni
  - Gli organismi delegati ad autorizzare uscite, visite guidate, viaggi di istruzione

#### **CRITERI GUIDA A CUI ATTENERSI PER LE AUTORIZZAZIONI**

1. Il piano uscite, visite guidate, viaggi di istruzioni, soggiorni, fa parte integrante della progettazione di classe e interclasse.
2. I docenti devono acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà sul singolo alunno
3. Nessun viaggio o soggiorno può essere effettuato, senza il rispetto dei seguenti tre punti:
  - partecipazione di almeno 2/3 degli alunni
  - copertura del 50% della quota, compatibilmente con la disponibilità finanziaria stabilita della scuola, per gli alunni con problemi economici segnalati dai docenti di classe.Qualora non fosse possibile coprire tutte le quote richieste, il viaggio verrà comunque autorizzato purché i docenti garantiscano che nessun alunno è stato discriminato per motivi economici
  - Per gli alunni non partecipanti è garantita la frequenza in altra classe
4. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione;
5. La partecipazione dei genitori della scuola dell'Infanzia sarà, di volta in volta, valutata dai docenti e autorizzata dal Dirigente scolastico, solo per casi eccezionali segnalati dagli insegnanti, purché:
  - I genitori provvedano alle spese per la loro eventuale partecipazione
  - l'organizzazione e la gestione della classe lo consentano
  - i genitori si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni
6. Di norma sarà concessa l'autorizzazione per uscite e viaggi solo a condizione che sia disponibile almeno un insegnante ogni quindici alunni; nel caso in cui vi siano alunni disabili, si dovrà prevedere la presenza dell'insegnante di sostegno.
7. Tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori, devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
8. I soggiorni e le visite guidate devono avere dei costi congruenti con le disponibilità economiche delle famiglie. La congruenza dei costi deve essere valutata dai docenti di classe e dal Dirigente Scolastico

#### **ORGANISMI DELEGATI AD AUTORIZZARE USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Gite, viaggi di istruzione e soggiorni devono essere deliberati dal Consiglio di Circolo (su proposta dell'interclasse o intersezione)
- Il Dirigente Scolastico può autorizzare gite, purché congruenti con i criteri stabiliti dalla presente delibera quadro e con le eventuali modifiche o integrazioni successivamente approvate.

- La Giunta esecutiva predispone l'affidamento di viaggi o soggiorno a ditte di trasporto o agenzie di viaggi, rispettando il DI 44/2001, il D. Lgs. 163 del 2006 – codice dei contratti pubblici - e il relativo Regolamento degli contratti pubblici.

**Raccolta quote di partecipazione**

Spetta al rappresentante di classe e /o di sezione la raccolta delle quote individuali di partecipazione. Per agevolare le operazioni di raccolta e versamento sul conto corrente della scuola, i rappresentanti (o un loro delegato) stabiliranno con i docenti il giorno di ritiro delle quote.

I genitori che non rispettassero la data stabilita dovranno provvedere personalmente al versamento.

\*\*\* Delibera del Consiglio di Circolo del 30 settembre 2013

## ALLEGATO N. 4

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

La scuola, luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, si pone come promotrice di una alleanza formativa docenti, famiglie e alunni che devono collaborare non solo per garantire a tutti gli studenti il raggiungimento dei traguardi di competenze stabiliti dalle Nuove Indicazioni Nazionali, ma anche per permettere a ciascuno di loro di sentirsi in modo responsabile parte della comunità scolastica.

La scuola e le famiglie, partendo da una attenta analisi delle esigenze formative degli alunni, devono condividere principi e finalità del processo di insegnamento – apprendimento, devono impegnarsi per sviluppare un atteggiamento sereno e positivo nei confronti della scuola, al fine di evitare e prevenire i casi di demotivazione e dispersione.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, previsto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007 per le scuole secondarie, è uno strumento che anche nella scuola dell'infanzia e in quella primaria risulta efficace per definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Pertanto, tale documento nasce dall'opportunità di creare collaborazione e condivisione delle scelte tra i principali attori responsabili della formazione dei giovani.

<b>SCUOLA</b> RUOLI – COMPITI - IMPEGNI	<b>ALUNNI</b> RUOLI – COMPITI - IMPEGNI	<b>FAMIGLIA</b> RUOLI – COMPITI - IMPEGNI
La scuola si impegna a:  offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente sereno  favorire il processo di formazione di ogni studente, nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi tempi di apprendimento  offrire iniziative concrete per promuovere il merito e valorizzare situazioni di eccellenza  offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e/o di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo ed evitare la dispersione scolastica  favorire la piena integrazione degli studenti disabili, considerando la diversità come	Gli alunni si impegnano a:  rispettare le regole dell'Istituzione scolastica e della convivenza civile  rispettare persone, ambienti e materiali  rispettare il punto di vista degli altri, esponendo la propria opinione con correttezza  mantenere sempre comportamenti corretti per la sicurezza sia propria che di tutti gli altri  sperimentare la positiva collaborazione per costruire un clima di classe sereno e costruttivo  partecipare con impegno a tutte le attività scolastiche proposte  svolgere puntualmente i compiti assegnati	Le famiglie si impegnano a:  trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per realizzare un valido progetto di vita  rispettare il ruolo professionale, la libertà di insegnamento e la competenza valutativa dei docenti  instaurare un dialogo costruttivo con gli insegnanti, informandoli su aspetti importanti che riguardano i figli  condividere le scelte educative e operare in coerenza con esse anche in ambito familiare  garantire la frequenza puntuale e regolare delle lezioni, evitando assenze e/o ritardi non adeguatamente motivati

<p>strumento utile a favorire il confronto e l'arricchimento personale di ciascuno</p> <p>esplicitare nel Piano dell'Offerta Formativa il curricolo di studio, le scelte organizzative, le metodologie, i criteri di valutazione</p> <p>garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche tramite l'uso di strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto del Codice della Privacy (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)</p> <p>vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni in tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici</p>	<p>comunicare sempre agli insegnanti le proprie difficoltà</p> <p>riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste e i propri limiti come occasione di crescita</p> <p>motivare i compagni e se stesso al miglioramento</p> <p>assumere personalmente la responsabilità delle proprie azioni</p>	<p>prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare quotidianamente che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario</p> <p>vigilare sull'esecuzione dei compiti a casa per favorire la riflessione personale, l'abitudine allo studio e l'esercitazione individuale, senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e aiutandoli a organizzare in modo responsabile il tempo extrascolastico</p> <p>controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola cellulari e/o oggetti che possano disturbare le lezioni</p> <p>collaborare con il rappresentante di classe affinché quest'ultimo sia realmente portavoce dei bisogni e delle proposte della classe</p> <p>tenersi aggiornate su impegni, scadenze e iniziative scolastiche, controllando il diario e le comunicazioni scuola – famiglia</p> <p>partecipare alle riunioni previste</p> <p>assumersi la responsabilità di eventuali danni provocati dal figlio</p>
---	---	---

\*\*\*Patto di corresponsabilità educativa approvato con delibera n. 8 del 22 ottobre 2013 dal Collegio dei Docenti e con delibera n. 12 del 22 ottobre 2013 dal Consiglio di Circolo

## **ALLEGATO N. 5**

### **CRITERI E LIMITI PER L'UTILIZZAZIONE DI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

(Art. 33 c. 2 lett. C D.I. 1° febbraio 2001, n. 44)

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione sociale, culturale e civile, senza fini di lucro
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati
3. Il Dirigente Scolastico dispone direttamente la concessione dei locali e delle attrezzature alle altre istituzioni scolastiche che ne facciano richiesta
4. Il Dirigente Scolastico esprime il proprio parere in merito alla concessione dei locali e delle attrezzature a Enti, Istituzioni o Associazioni, a condizione che la finalità dell'uso temporaneo e precario sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi (comma 1 art. 50 D. I. 44/200)
5. L'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni di esso, tenendo nel contempo esente la scuola dalla spese connesse all'utilizzo
6. L'edificio scolastico o singoli locali (es. palestra, Aula Magna, ...) possono essere concessi solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo (comma 3 art. 50 del D. I. 44/2001)
7. Chiunque venga autorizzato all'uso dei locali scolastici deve provvedere alla relativa pulizia prima di riconsegnarli. Nel caso in cui si intenda affidare tale servizio al personale della scuola, sarà necessario avere la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico
8. La richiesta per ottenere l'uso di locali e/o beni scolastici deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno una settimana. Il Dirigente comunicherà la disponibilità o il motivato rifiuto almeno tre giorni prima rispetto alla data richiesta.
9. Il concessionario è responsabile degli eventuali danni all'edificio e/o ai beni in esso presenti ed è tenuto alla riparazione e/o al risarcimento di essi
10. Il concessionario è tenuto a corrispondere un rimborso spese che sarà determinato nello specifico Regolamento per uso da parte di terzi dei locali e dei beni scolastici
11. In casi eccezionali, per attività particolarmente meritevoli, l'uso dei locali e/o dei beni può essere concesso gratuitamente. Tale concessione esclude, in ogni caso, la possibilità di usufruire del lavoro straordinario del personale scolastico per l'assistenza, la vigilanza o la pulizia.

\*\*\* Delibera del Collegio dei Docenti n. 11 del 22/10/2013 e Delibera del Consiglio di Circolo n. 11 del 22/10/2013

## ALLEGATO N. 6

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

- **VISTI** gli artt. 1321 e segg. e 1470 e segg. che disciplinano i contratti
- **VISTO** il R. D. 2440/1923 *Legge di contabilità dello Stato*
- **VISTE** le Direttive CE n. 17 e n. 18 del 2004
- **VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, al D.lgs 279/97 e al D.lgs 165/2001;
- **VISTA** la legge 241/90 e le successive modifiche e integrazioni
- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- **VISTO** il Regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto 44/2001 *Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche*
- **VISTO** il Decreto Assessoriale Regione Sicilia n. 895 del 31 dicembre 2001 *Disposizioni relative alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana.*
- **VISTO** il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163, recante *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*
- **VISTA** la legge 133 del 2008.
- **VISTO** il D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 *Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, recante <<Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE>>*
- **CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:
  - Per contratti di valore inferiore a 2.000 euro (o al limite superiore fissato dal Consiglio di Circolo): procedura semplificata, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 corrispondente nel Codice degli appalti all'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento
  - Per contratti di valore superiore a 2.000 euro (o al limite superiore fissato dal Consiglio di Circolo, ma, in ogni caso, inferiore a 40.000 euro: procedura ordinaria (art. 34 D.I. 44/2001) che presuppone la scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate
  - Per contratti di appalto per lavori di valore superiore a 40.000 euro ma inferiore alla soglia comunitaria di 211.000 euro: affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (art. 125 del Codice dei contratti pubblici)
  - Per contratti di appalto per servizi e forniture di valore superiore a 40.000 euro ma inferiore alla soglia comunitaria di 137.000 euro: affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (art. 125 del Codice dei contratti pubblici)
  - Per contratti di appalto per lavori di valore superiore alla soglia comunitaria di 211.000 euro: affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata, con esclusione di acquisizioni in economia (art. 125 Codice degli appalti)
  - Per contratti di appalto per servizi e forniture di valore superiore alla soglia comunitaria di 137.000 euro: affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata, con esclusione di acquisizioni in economia (art. 125 Codice degli appalti)
- **CONSIDERATO** che, ai sensi del comma 10 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, per le acquisizioni in economia deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto e ai limiti

di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze

- **CONSIDERATO** che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo a individuare tali fattispecie
- **CONSIDERATO** che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia
- **RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006
- **RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti redigano un proprio regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006

## **SI STABILISCE QUANTO SEGUE**

### **ART. 1 – Principi**

1. L'attività contrattuale del Circolo Didattico "Don L. Milani" di Randazzo si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.

### **ART. 2 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per acquisizione in economia di lavori servizi e forniture, mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. e mediante procedura comparativa, ai sensi del D. I. 1 febbraio 2001 n. 44

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. L. gsl. 163/2006 o ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

### **ART. 3 Cottimo fiduciario**

Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 211.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

### **ART. 4 Affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento**

Per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a 40.000 euro e superiore a 2.000 euro (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Circolo) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I 44/2001, mediante la procedura comparativa dei preventivi forniti da tre operatori economici

### **ART. 5 Esecuzione di lavori**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa delle offerte di cinque operatori economici o di tre operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati negli artt. 2 e 3 del presente regolamento, i seguenti lavori:

- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000 euro e inferiore a 211.000 euro.
- Lavori finanziati da Progetti vari sia nazionali che da Enti locali per un importo superiore a 40.000 euro e inferiore a 211.000 euro



Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA (art. 29 del D. Lgs. 163/2006)

#### **ART. 6 ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa delle offerte di cinque operatori economici o di tre operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati negli artt. 2 e 3 del presente regolamento, i seguenti servizi e le seguenti forniture:

- Acquisti di materiale vario
- Manutenzione di mobili, arredi e suppellettili di ufficio
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000 euro e fino a 137.000 euro.
- Beni e servizi finanziati da Progetti vari sia nazionali che da Enti locali per un importo superiore a 40.000 euro e fino a 137.000 euro
- 

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA (art. 29 del D. Lgs. 163/2006)

#### **ART. 7 Limiti di applicazione del presente regolamento**

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

#### **ART. 8 Responsabile del Procedimento**

Per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006, individuato nella determina con cui viene indetta la procedura comparativa

#### **ART. 9 PUBBLICAZIONE ESITO PROCEDURA COMPARATIVA**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicata l'esecuzione del lavoro o l'acquisizione del bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'esito della comparazione con l'indicazione del soggetto aggiudicatario

#### **ART. 10 PROCEDIMENTO CONTRATTUALE DETERMINA DEL DS**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione, tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile (art. 125 del D. Lgs. 163/2006 o art. 34 del D. I. 44/2001).

#### **ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E SCELTA DELLA PROCEDURA**

2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. A seguito della determina del Dirigente Scolastico il DSGA procede con l'individuazione di 5 operatori economici per importi compresi tra 40.000 e 211.000 euro relativi alla concessione di lavori e per importi compresi tra 40.000 e 137.000 euro relativi a servizi e forniture. Se l'importo è compreso tra 2.000 (o superiore limite individuato dal Consiglio di Circolo) e 40.000 si procederà con la comparazione dei preventivi di 3 operatori economici.

#### **LETTERA DI INVITO**

3. Individuati gli operatori economici idonei, il Dsga provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto
- i termini di presentazione dell'offerta
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- il criterio di aggiudicazione prescelto
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- la misura delle penali determinata in conformità delle disposizioni del Codice degli appalti del 2006 e del Decreto Interministeriale del 2001
- l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali previsti dalla legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali
- l'indicazione dei termini di pagamento
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta della relativa dichiarazione.

#### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante delibera del DS, alla nomina della commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del codice degli appalti, la quale procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, con apposito verbale il migliore offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

#### **CONTRATTO**

5. L'Istituto scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti, o quando pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

6. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- L'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- I prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelli a corpo
- Le condizioni di esecuzione
- Il termine di ultimazione dei lavori
- Le modalità di pagamento
- Le penali, in caso di ritardo, e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del Codice
- Le garanzie a carico dell'esecutore

#### **ULTERIORI PRECISAZIONI**

7. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

8. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

9. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

10. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

11. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

12. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

13. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

14. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può sottoscrivere ad un contratto aggiuntivo.

#### **ART. 11 MINUTE SPESE DEL D.S.G.A.**

##### *Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese*

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi del comma 2 dell'art. 32 del medesimo D.I. *Costituzione del fondo minute spese*

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

##### *Utilizzo del fondo minute spese*

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

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

##### *Pagamento delle minute spese*

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice

- l'importo della spesa
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

### **Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

### *Le scritture economali*

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

### **ART. 12 A CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni.

#### *Criteri generali*

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
  - Beni voluttuari in genere
  - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 Si dovranno escludere inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

#### **ART. 12 B CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico. Essa potrà comunque essere revocata, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

3. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno una settimana prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

6. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Le Amministrazioni Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario.

Il rimborso spese sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

7. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

8. È data facoltà al Dirigente Scolastico di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza per particolari fini di natura morale, sociale e

culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, ...).

9. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

#### **ART. 12 C CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

#### **ART. 13 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

##### ***AMBITO DI APPLICAZIONE***

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

##### ***REQUISITI OGGETTIVI***

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno o degli istituti vicini (collaborazioni plurime), in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

##### ***REQUISITI SOGGETTIVI***

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 2007.

##### ***PROCEDURA DI SELEZIONE***

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Attraverso rapporto fiduciario del Dirigente Scolastico, nel caso in cui la peculiarità della prestazione non permetta di seguire la regolare procedura
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Saranno oggetto di valutazione i titoli specifici posseduti e le esperienze maturate nel campo d'intervento.

L'avviso potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi *curricula*, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

#### **AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

#### **COMPENSI DELL'INCARICO**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
- c) a compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

#### **IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

#### **AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

**ART. 14 PUBBLICITÀ**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

**ART. 15 ABROGAZIONE NORME**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

**ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO CON DELIBERA N. 18  
DEL 22 OTTOBRE 2013**



**OGGETTO: RIENTRO A CASA DEGLI ALUNNI MINORENNI NON ACCOMPAGNATI**

In relazione alla numerose richieste per autorizzare il rientro a casa degli alunni minorenni non accompagnati da uno dei genitori o da persona delegata, si rende opportuno fornire i seguenti chiarimenti.

- L'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non "si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori" (Cass. Sez. III, sent. 5 settembre 1986, n. 5424 in *Archivio civile*, 1987, 684).
- L'art. 591 del codice penale punisce con la reclusione da cinque mesi a sei anni chiunque abbandoni una persona minore di anni 14, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia o altra causa, di provvedere a se stessa, della quale abbia la custodia o debba avere cura. Nel caso in cui dall'abbandono derivi una lesione personale, la reclusione aumenta da 1 a 6 anni; nel caso in cui ne derivi la morte, la reclusione aumenta da 3 a 8 anni.
- L'incolumità e la sicurezza di un minore sono beni indisponibili da parte di chiunque, anche dei genitori.
- La potestà genitoriale nella specifica materia non è né libera né assoluta, ma è funzionalmente preordinata alla salvaguardia dell'incolumità del minore, considerata dall'ordinamento come indisponibile

Alla luce di quanto premesso, la presentazione alla scuola di generiche "liberatorie" da responsabilità firmate dai genitori, non esonera il personale dalle responsabilità specifiche.

Per tale motivo, gli esercenti la patria potestà, più che presentare una mera liberatoria, dovranno sottoscrivere una seria e circostanziata **formula di impegno** insieme alla domanda di autorizzazione per il ritorno autonomo a casa del minore.

Nello specifico, gli esercenti la patria potestà dovranno:

- dichiarare di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola, di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori

- dichiarare di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia
- dichiarare di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne all'uscita dalla scuola
- descrivere il tragitto casa – scuola e dichiarare che il soggetto lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori
- impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni
- assicurare che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione
- assicurare che il minore è in possesso di un telefono cellulare e monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo
- impegnarsi ad informare la scuola tempestivamente qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

La richiesta della famiglia e la suddetta formula di impegno saranno acquisiti agli atti dalla scuola e saranno oggetto di valutazione da parte del personale che terrà conto degli eventuali motivi ostativi sia dal punto di vista individuale ( autonomia personale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali norme della circolazione stradale, senso del pericolo, particolare vivacità o distrazione, aggressività) che ambientali (collocazione della scuola in relazione alla viabilità e al traffico cittadino, controllo del territorio da parte della forza pubblica, residenza dell'alunno).

Il conseguente provvedimento autorizzativo, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato unilateralmente, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

In segreteria sarà disponibile il modello per inoltrare richiesta con la relativa formula d'impegno che dovrà essere sottoscritto da entrambi i genitori.

**RICHIESTA RIENTRO A CASA DI ALUNNO MINORENNE NON ACCOMPAGNATO**

I sottoscritti genitori \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe  
\_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_ della scuola dell'infanzia/primaria,

**CHIEDE**

l'autorizzazione affinché il proprio figlio possa rientrare autonomamente a casa, dopo la conclusione delle attività didattiche.

Si allega la relativa formula di impegno utile a dimostrare che presente richiesta non è in contrasto con il dovere di tutela della sicurezza del minore

Randazzo, \_\_\_\_\_

Firma di entrambi i genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## FORMULA DI IMPEGNO PER IL RIENTRO AUTONOMO DEI MINORI

I sottoscritti genitori \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_ della scuola dell'infanzia/primaria, avendo richiesto l'autorizzazione affinché il proprio figlio possa rientrare autonomamente a casa, dopo la conclusione delle attività didattiche, consapevoli che false attestazioni, dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità dichiara che i fatti, stati e qualità riportati di seguito e nella documentazione allegata corrispondono a verità

- dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola, di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori
- dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia
- dichiarano di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne all'uscita dalla scuola
- che il soggetto lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori
- si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni, percorrendo il seguente tragitto (descrivere il percorso, indicando le vie e piazze):

---

---

---

---

- assicurano che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione
- assicurano che il minore è in possesso di un telefono cellulare e monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo
- si impegnano ad informare la scuola tempestivamente qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

Randazzo, \_\_\_\_\_

Firma di entrambi i genitori

---

---

## **ALLEGATO N. 8**

### **PUA – POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DI INTERNET**

#### **SEZIONE I - USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI**

##### **ART. 1 – NORME GENERALI**

L'utilizzo delle attrezzature prese in prestito da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente Regolamento. La non conoscenza del Regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità. I soggetti autorizzati che hanno accesso a tutti gli spazi, hanno accesso anche all'uso degli strumenti, delle attrezzature e apparecchiature di cui gli stessi locali sono dotati. Contestualmente, ai soggetti sono affidate le responsabilità connesse con il buon uso degli stessi.

##### **ART. 2 UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI MATERIALI, STRUMENTI E DOTAZIONI**

- a) Il ritiro di strumenti e attrezzature deve essere registrato su apposito registro, in cui viene riportato il nominativo e la firma del richiedente responsabile
- b) Il trasporto di qualsiasi strumento da un luogo all'altro della scuola è affidato esclusivamente ai collaboratori scolastici
- c) Il personale che utilizza o ha utilizzato gli strumenti è tenuto a segnalare immediatamente al docente responsabile, se presente, o al personale di segreteria eventuali guasti o disfunzioni riscontrati prima, durante o al termine dell'uso
- d) Coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente e agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato
- e) Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature in uso

##### **ART. 3 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Si intende disciplinare le modalità di accesso e di uso dei computer e di Internet del Circolo Didattico "Don L. Milani" di Randazzo.

##### **ART. 4 DIRITTI E RESPONSABILITÀ**

L'Istituto promuove l'utilizzo della Rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità. Gli operatori scolastici (docenti, personale ATA...), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi. È proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'Amministratore del Sistema. Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel proprio personal computer.

##### **ART. 5 ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE**

È vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili, amministrative e da quanto previsto nel presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto;
- utilizzare una password per cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse umane e materiali;

- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia...);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware, o utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali, compreso stampare materiali portati in floppy, pen drive e/o in CD da casa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'istituto per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi, o utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile.

#### **ART. 6 ATTIVITÀ CONSENTITE**

È consentito all'amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati.

#### **ART. 7 SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO AI COMPUTER**

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione. L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche. L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

#### **ART. 8 MODALITÀ DI ACCESSO AI COMPUTER E AGLI APPLICATIVI**

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente dispositivo e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi. L'utente che ottiene l'accesso si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete. L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

## **ART. 9 UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, vanno utilizzate con rispetto.

- Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori, gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
- Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, inconvenienti o danneggiamenti, e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula. L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio) registrandone i nominativi alle relative postazioni.
- Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile del laboratorio.
- Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio (SUB CONSEGNATARIO).
- È compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio.
- Al di fuori dei normali orari di utilizzo, il Laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile del Laboratorio e una dal Personale collaboratore scolastico in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave direttamente al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- Nel Laboratorio è vietato utilizzare CD/pen drive personali se non dopo opportuno controllo con antivirus.
- È vietato cancellare o alterare file-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- All'uscita del Laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente effettuare la verifica) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente, tastiera e mouse al loro posto.

## **ART. 10 USO DEI SOFTWARE NEL LABORATORIO**

- I software installati sono ad esclusivo uso didattico
- È fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del sub consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

## **ART. 11 ACCESSO A INTERNET NEI LABORATORI**

- L'accesso ad Internet è consentito solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, al Personale e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente.
- Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente
- L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet

- È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale.

## **SEZIONE II - REGOLAMENTO SULLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E SULL'UTILIZZO DEI RELATIVI LABORATORI**

### **ART. 12 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica

### **ART. 13 PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il Circolo Didattico "Don L. Milani" di Randazzo promuove l'utilizzo della rete e delle apparecchiature ad essa connesse quale strumento utile per perseguire le proprie finalità educative e didattiche.

Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi.

Le Aule di informatica dell'Istituto e le apparecchiature informatiche sono a disposizione degli insegnanti, degli alunni e dei soggetti che ne hanno l'autorizzazione all'uso.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche deve essere legato a scopi didattici o comunque strettamente legati alle attività scolastiche.

Le apparecchiature servono agli insegnanti per lo sviluppo delle proprie conoscenze informatiche e come supporto alle attività didattiche e di aggiornamento (produzione di documenti, schede, diapositive, ipertesti, ricerche e comunicazioni via mail...).

Le apparecchiature servono agli alunni per conoscere le basi dell'informatica, per l'utilizzo dei principali programmi, per imparare ad apprendere in un modo attivo, per ricercare informazioni e comunicare.

### **ART. 14 SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO AL SERVIZIO**

Hanno diritto ad accedere alla rete dell'Istituto tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto delle norme del presente regolamento.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

### **ART. 15 IL REFERENTE DELL'AULA INFORMATICA**

I Referenti delle Aule informatiche vengono designati all'inizio di ogni anno scolastico per il Plesso di Via Vittorio Veneto e per il Plesso di Crocitta del Circolo Didattico "Don L. Milani" di Randazzo.

Possono essere nominati, di norma, tutti gli insegnanti che lavorano nel plesso per non meno di quattro giorni la settimana e che abbiano competenze nell'uso delle tecnologie informatiche.

Il Referente dell'Aula informatica ha il compito di:

- concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche e pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo;
- provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto;



- custodire il materiale in dotazione (CD, carta, cartucce, toner, ecc.)
- occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software o periferiche come scanner o stampanti, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili)
- rilevare il malfunzionamento delle attrezzature
- aggiornare l'Antivirus e il Sistema Operativo presenti
- cancellare i file temporanei di Internet (possibilmente quindicinale);
- ricevere le richieste di installazione di software, valutarne l'installazione in base al presente Regolamento, installarlo o delegarne l'installazione ad un insegnante competente, compilare la Tabella apposita e trattenere originale o copia del supporto (CD – DVD) da cui proviene il software, qualora esso sia richiesto per la disinstallazione dell'applicativo;
- controllare che le attività in corso e l'uso delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni siano conformi al presente Regolamento ed eventualmente richiamare gli utenti al rispetto;
- raccogliere, da parte del personale docente o ATA, le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico;
- riparare piccoli guasti o malfunzionamenti in base alle proprie competenze;
- censire il materiale informatico (cartucce, CD, software...) sia presente nella scuola sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico;
- stendere un elenco delle attrezzature informatiche in dotazione e, all'evenienza, aggiornarlo.
- dare indicazioni precise al personale incaricato, qualora fosse necessario trasportare le attrezzature informatiche in altro locale, al fine di limitare i danni dovuti al distacco dei pc dalla rete e dagli apparecchi di connessione ad Internet

#### **ART. 16 MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE E AGLI APPLICATIVI**

Le modalità di accesso nelle Aule Informatiche e nei locali dove sono situate le postazioni devono essere concordate con il Referente dell'Aula Informatica il quale avrà cura di pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo dei locali.

Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

#### **ART. 17 UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE**

L'accesso alle strutture è subordinato all'accettazione delle seguenti disposizioni:

Deve essere acquisita l'autorizzazione del Referente.

Deve essere compilato un apposito registro nel quale siano riportati, per ogni data di utilizzo, la classe coinvolta, la firma del soggetto autorizzato all'utilizzo del servizio ed eventuali segnalazioni di guasti o mancanze.

Qualora si desideri salvare su disco fisso è d'obbligo farlo solo su unità C:\Documenti \cartella chiaramente identificativa dell'insegnante o della classe o dell'utente autorizzato cui appartengono i file salvati. È preferibile salvare il lavoro solo su supporto esterno personale.

Prima di aprire il contenuto di una chiave usb in un pc in dotazione della Scuola, l'utente deve compiere una scansione con l'antivirus.

Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nei computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati che potrebbero essere cancellati erroneamente da altri utenti o volontariamente dal Referente e/o dall'Amministratore per motivi tecnici o connessi al rispetto del

presente Regolamento. È vietato conservare nei pc file contenenti dati personali o sensibili degli alunni o di terze persone.

È proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'Amministratore del sistema, il Referente dell'Aula informatica o un soggetto autorizzato dal DS.

L'utente ha l'obbligo di accertarsi che gli applicativi utilizzati siano muniti di regolare licenza.

Il Referente avrà cura di annotare l'installazione di software diverso da quello in dotazione, compilando la Tabella apposita e trattenendo originale o copia del supporto (cd o dvd) da cui proviene il software, qualora esso sia richiesto per la disinstallazione dell'applicativo.

Le periferiche in dotazione (scanner, stampante, videoproiettore, ecc.) vanno utilizzate con la massima cura.

Alla manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili, comunicazione alla Segreteria del malfunzionamento delle attrezzature, ecc.) provvede esclusivamente il Referente.

Gli insegnanti che utilizzano l'aula informatica per attività con gli alunni sono chiamati all'attenta sorveglianza degli stessi, affinché sia rispettato il presente regolamento; si ravvisa l'opportunità di un controllo maggiore soprattutto quando le attività richiedono il collegamento ad Internet, al fine di evitare l'apertura di pagine appartenenti a siti a pagamento o a contenuto non adeguato e il download non autorizzato di software o altro.

L'aula deve essere lasciata ordinata e pulita dopo ogni utilizzo e tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazioni) dovranno essere spenti.

Terminato l'utilizzo di videoproiettori o di LIM, bisogna procedere allo spegnimento delle apparecchiature, seguendo la corretta procedura.

#### **ART. 18 ABUSI E ATTIVITA' VIETATE**

È vietato ogni tipo di abuso<sup>1</sup>

In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili, amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale
- modificare le impostazioni del computer (colori, font, salvaschermi, sfondi, password, ecc.).
- utilizzare una password per cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- salvare all'interno delle macchine dell'aula informatica elenchi, archivi o altra forma di database contenente dati personali degli alunni, delle loro famiglie o del personale docente e non docente anche in presenza di liberatoria o altre forme di autorizzazione degli interessati;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- cancellare e/o danneggiare i file altrui salvati su disco fisso.
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;

---

<sup>1</sup> Si intende con abuso qualsiasi violazione del presente regolamento e di altre norme civili, penali, amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete.

- rimuovere, aprire, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware dalla loro postazione anche allo scopo di trasferirli temporaneamente in altro locale, se non autorizzati dal DIRIGENTE SCOLASTICO;
- danneggiare deliberatamente o portare fuori dai locali dove sono depositati, materiali in dotazione della scuola come cartucce, toner, carta, manuali, riviste, cd-rom, senza accordi con il Referente.
- utilizzare le risorse (hardware e software) e i servizi disponibili per scopi personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- accedere direttamente ad Internet collegato al proprio Personal Computer se non espressamente autorizzati e/o per particolari motivi tecnici e/o didattici;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing - p2p).

#### **ART. 19 ATTIVITÀ CONSENTITE DALL'AMMINISTRATORE<sup>2</sup>**

È consentito all'Amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- creare, modificare, rimuovere programmi software o componenti hardware, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori

#### **ART. 20 SANZIONI PER INADEMPIENZE E DANNEGGIAMENTI**

Eventuali abusi e/o malfunzionamenti delle attrezzature devono essere evidenziati prontamente dall'utente o dal personale ATA, compilando l'apposito registro e contattando tempestivamente il docente Referente.

Se si dovessero ravvisare gravi inadempienze con danneggiamenti di materiale della scuola o dell'aula stessa il Referente dovrà provvedere a relazionare la situazione al DIRIGENTE SCOLASTICO.

In caso di abuso, a seguito del riconoscimento da parte dell'utente di mancato rispetto di una o più norme del presente regolamento, fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, verranno prese le dovute misure disciplinari.

---

<sup>2</sup> Si intende per Amministratore di sistema colui che ha creato la rete e l'ha configurata, ne conserva i dati di accesso e le Impostazioni o colui che ha ricevuto delega dal Dirigente a tale funzione (Referente aula informatica)

## **ALLEGATO N. 9**

### **REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO**

#### **PREMESSA**

Il laboratorio si propone l'obiettivo della promozione/diffusione della pratica scientifica nella scuola ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e gli allievi del Circolo.

Scopo del presente regolamento è la definizione:

1. dei criteri di attribuzione delle responsabilità di gestione;
2. delle modalità di accesso al laboratorio;
3. delle disposizioni per gli insegnanti;
4. delle disposizioni per gli alunni;
5. delle norme di sicurezza.

#### **1. Responsabilità di gestione**

È stato individuato un docente responsabile di laboratorio.

I compiti del responsabile di laboratorio sono:

- programmazione e gestione delle attività del laboratorio;
- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature;
- verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

Nel dettaglio:

1. Il responsabile predisporrà, sulla base delle attività previste nel P.O.F., un quadro di utilizzo del laboratorio;
2. La responsabilità sul corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio all'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

#### **2. Modalità di accesso ai laboratori**

I docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari annuali stabiliti.

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti.

Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.

È consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.

Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

Il personale esterno può accedere al laboratorio scientifico in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dalla scuola, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sotto sorveglianza di un insegnante o del Responsabile di laboratorio.

L'utilizzo dei PC, del videoproiettore e della LIM e di tutti i sussidi e strumenti in dotazione al laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici.

Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.

La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali.

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

Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.

È preferibile usare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il responsabile di laboratorio.

Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al responsabile.

### **3. Disposizioni per gli insegnanti**

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.

Il docente, perciò, deve:

- illustrare agli alunni il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- registrare l' accesso al laboratorio sull' apposito registro indicando l' orario, la classe o il gruppo-classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione; sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
- dare agli allievi indicazioni chiare sull' utilizzo dei materiali;
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti;
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

### **4. Disposizioni per gli alunni**

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Gli alunni in particolare:

- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante;
- devono conoscere il presente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l' ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata;
- possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività;
- possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato;
- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell' attività;
- devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio.

### **5. Norme di sicurezza**

È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.

E severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.

Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli.

Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.

Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

### **6. Norme finali**

Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza del personale scolastico docente e A.T.A., che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

Il presente regolamento deve essere illustrato agli allievi dai docenti.

Le regole fondamentali del regolamento saranno esposte in laboratorio.

I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili.