

# REGOLAMENTO

## DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MARTIN LUTHER KING

### CALTANISSETTA

e degli allegati Regolamenti di dettaglio.

(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 10 del 12.12.2012)

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana"- cod.mecc. CLMM82501N

## INDICE

### Premessa

### Capo I - Organi Collegiali dell'Istituto

- Art. 1 Organi di partecipazione
- Art. 2 Consiglio di Istituto
- Art. 3 Giunta del Consiglio di Istituto
- Art. 4 Organo di Garanzia
- Art. 5 Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione
- Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Art. 7 Assemblee di classe e di sezione
- Art. 8 Comitato dei Genitori
- Art. 9 Commissione Mensa
- Art. 10 Regolamenti di funzionamento degli OO CC
- Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali

### Capo II - Vita della Scuola

- Art. 12 Ingresso
- Art. 13 Uscita
- Art. 14 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi
- Art. 15 Ricorrenze e compleanni
- Art. 16 Permanenza durante le ore di lezione Docenti Alunni
- Art. 17 Svolgimento degli intervalli
- Art. 18 Refezione scolastica
- Art. 19 Vigilanza e responsabilità
- Art. 20 Rapporti con il personale supplente
- Art. 21 Rapporti scuola-famiglia
- Art. 22 Personale esterno
- Art. 23 Controllo dell'Emergenza e Sicurezza
- Art. 24 Regolamento Utilizzo locali scolastici
- Art. 25 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 26 Regolamento Effettuazione Uscite Didattiche Viaggi d'istruzione e Visite guidate
- Art. 27 Regolamento Disciplina Alunni
- Art. 28 Regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche multimediali, della rete didattica e dei laboratori scientifici e musicali
- Art. 29 Regolamento Laboratori scientifici
- Art. 30 Regolamento per l'attività negoziale
- Art. 31 Obblighi e divieti per tutto il personale della Scuola
- Art. 32 Approvazione e modifiche del Regolamento
- Art. 33 Diffusione del Regolamento

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

## Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. E' parte integrante del presente regolamento [la Carta dei servizi](#)

## CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

### Art. 1 Organi di partecipazione

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

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

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

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

4. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione anche mediante email o posta certificata, a richiesta dei membri. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'albo. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.

5. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.

### Art. 2 Consiglio di Istituto

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

2. In particolare il Consiglio di Istituto:

a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,

b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,

c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,

d. elabora il Regolamento interno,

e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,

f. approva il programma annuale e il conto consuntivo,

g. gestisce i fondi e le spese,

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,

i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,

j. di norma dura in carica tre anni scolastici.

l. delibera su ogni altro argomento previsto da leggi e regolamenti.

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

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

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

### Art. 3 Giunta del Consiglio di Istituto

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

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

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

4. La Giunta:

a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,

b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

5. Dura in carica tre anni scolastici.

### Art. 4 Organo di Garanzia

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

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

3. Le sue funzioni sono:

a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

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

5. L'Organo di Garanzia è composto da:

a. il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza

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

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

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

#### Art. 5 Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 7 Assemblee di classe e di sezione

1. Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del D.L.vo n. 297 del 16.04.94.

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

## Art. 8 Comitato dei Genitori

1. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.
2. Il Comitato dei genitori dopo essersi costituito sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Istituto il proprio regolamento.

## Art. 9 Commissione Mensa

1. La commissione mensa è formata dai rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di Intersezione- interclasse e classe delle classi con mensa ed opera secondo il regolamento comunale;
2. La Commissione mensa opera quale organo di controllo sul servizio di refezione con compiti anche propositivi e consultivi dell'Amministrazione Comunale.

## Art. 10 Regolamenti di funzionamento degli OO CC

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

## Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, i Servizi Sanitari, , le Società Sportive, le Società ONLUS, le Associazioni Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare gli spazi di affissione della scuola o altri mezzi per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

## CAPO II -VITA DELLA SCUOLA

### Art. 12 Ingresso

1. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del POF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accedono all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle

lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

#### Art. 13 Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.

2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

3. Qualora un alunno il cui genitore non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri.

4. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.

5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

#### Art. 14 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto alle insegnanti.

2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. Dopo 5 ritardi viene consegnato al genitore l'invito per un colloquio con la Dirigenza.

3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

4. Le uscite anticipate sono regolamentate nel modo seguente: - i genitori nel fare richiesta di uscita anticipata del proprio figlio devono presentare un proprio documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici; - i genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per presentare il documento di riconoscimento all'insegnante che, accertata l'identità del genitore, autorizzerà l'uscita del minore; - il genitore che intende delegare altra persona al ritiro anticipato del figlio, deve presentare istanza scritta in Segreteria; - il delegato deve seguire analoga procedura per il ritiro; - non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.

5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite quaderno delle comunicazioni a produrre la documentazione necessaria.

6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale Docente di riferimento.

7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere

colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

8. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico

9. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sottoelencati:

febbre: > 37,5 di temperatura ascellare; □ diarrea; □

forte malessere comunicato al personale scolastico;.

I bambini/ragazzi portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

### Art. 15 Ricorrenze e compleanni

1. Non è concesso festeggiare compleanni in classe.

2. In occasione di particolari ricorrenze e feste organizzate dalla scuola sono ammessi i genitori e familiari negli orari previsti.

3. In occasione del carnevale non possono essere introdotti e utilizzati spray e coriandoli e ogni altro prodotto che possa arrecare danno.

### Art. 16 Permanenza durante le ore di lezione

#### DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione il Docente non è tenuto ad apporre la firma di presenza sul registro di classe o agenda di classe.

2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale o luogo idoneo, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.

3. I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 ed integrazioni successive.

4. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.

5. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite apposito quaderno delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

6. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.

7. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

8. I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

9. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della scuola secondaria di primo grado leggono agli alunni il Regolamento Disciplina Alunni e una copia di tale Regolamento viene affissa

in ogni classe.

10. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Dirigenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.

11. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

12. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.

13. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

14. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

15. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

16. Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo.

#### ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamento succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico.

Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'organo di garanzia valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.

6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

7. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie (Vedi regolamento Disciplina alunni).
8. Nelle aule e nei cortili ove disponibili gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
10. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.
11. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
12. Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

#### Art. 17 Svolgimento degli intervalli

1. Si svolgeranno quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti 2 intervalli della durata di 10 minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post - mensa è regolamentato dallo specifico orario del plesso.
3. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. È vietato correre all'interno dell'edificio scolastico, fare giochi pericolosi e sostare a giocare sulle scale, sedersi sui davanzali o sporgersi dalle finestre o da ringhiere.
4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo dal Docente in orario in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

#### Art. 18 Refezione scolastica

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

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

#### Art. 19 Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico per un breve periodo in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo superiore a trenta minuti la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per svolgere i servizi assegnati nel plesso,
  - c. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
6. Nella Scuola Primaria, gli Insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.
7. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
8. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.
9. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).
10. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
12. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
13. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

14 Il Dirigente provvederà ad emanare apposite Direttive per ogni altro aspetto relativo alla sicurezza vigilanza e responsabilità, a cui il personale è tenuto ad attenersi.

#### Art. 20 Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.

2. In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

3. Il Docente Responsabile di plesso consegna in visione al docente supplente copia del piano di evacuazione. La segreteria consegna copia del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.

4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### Art. 21 Rapporti scuola-famiglia

1. Il Collegio Docenti predispose il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

2. Per le scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

3. Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione scritta.

4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o quadernino comunicazioni, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

8. I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

#### Art. 22 Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.

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

### Art. 23 Controllo dell'emergenza e sicurezza

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

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

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

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

a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.

b. Segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.

c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

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

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

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

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione

singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.

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

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

#### [Art. 24 Regolamento Utilizzo dei locali scolastici](#)

Vedere allegato n. 3

#### [Art. 25 Patto di corresponsabilità](#)

Vedere allegato n. 4

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

Vedere allegato n. 5

#### [Art. 27 Regolamento Disciplina alunni](#)

Vedere allegato n. 6

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

Vedere allegato n. 7

#### [Art. 29 Regolamento Laboratori scientifici](#)

Vedere allegato n. 8

#### [Art. 30 Regolamento per l'attività negoziale](#)

Vedere allegato n. 9

#### [Art. 31 Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola](#)

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

corrente della scuola anche riunendosi per gruppi classe e delegando il rappresentante dei genitori a provvedere al versamento.

### Art. 32 Approvazione e modifiche del regolamento

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 12-12.2012 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

### Art. 33 Diffusione del Regolamento di Istituto

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

### Allegato n. 1

## ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Programmazione e frequenza

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

### Convocazione

1. I consigli ordinari sono convocati dal presidente secondo il calendario concordato e programmato ad inizio anno. I consigli straordinari sono convocati dal presidente su richiesta del dirigente scolastico o di almeno quattro consiglieri.
2. La convocazione dei consigli ordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo con 5 giorni di anticipo sulla data della riunione.
3. La convocazione dei consigli straordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo, quando possibile con cinque giorni di anticipo sulla data della riunione. Si cercherà comunque di far avere la convocazione e l'ordine del giorno (odg) almeno tre giorni prima della data della riunione.

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

## Verbale delle riunioni

1. Il verbale delle riunioni deve pervenire alla segreteria dell'Istituto comprensivo in tempo utile per la redazione dell'odg e della convocazione della riunione successiva, e quindi non oltre due settimane prima della data prevista per la riunione successiva. Sarà cura della segreteria far avere subito al dirigente scolastico e al presidente copia del verbale in formato digitale.
2. Il verbale delle riunioni, dopo essere stato visionato dal dirigente scolastico e dal presidente viene inviato dalla segreteria dell'Istituto ai consiglieri non oltre una settimana prima della riunione in cui deve essere approvato con e mail in formato digitale. .
3. Il verbale non viene letto in riunione. I consiglieri ne prenderanno visione e in riunione si passerà direttamente alla votazione di approvazione, salvo vi siano richieste di modifica. È comunque apprezzato che le richieste di modifica siano fatte pervenire al dirigente scolastico e al presidente in anticipo sulla data di riunione prevista.

## Ordine del giorno

1. L'odg è redatto dal dirigente scolastico e dal presidente con il contributo della segreteria dell'Istituto comprensivo.
2. Ogni consigliere può chiedere di inserire punti nell'odg della prima riunione utile. Il tempo limite per chiedere l'inserimento di un punto nell'odg è normalmente due settimane prima della data utile. Eventuali emergenze saranno comunque gestite per consentire la massima libertà di espressione e partecipazione ai consiglieri.

## Documentazione

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

## Allegato n. 2

### REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

#### COMPOSIZIONE

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

7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

## MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

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

## RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

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

### Allegato n. 3

## REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

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

### Art. 1 Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

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

### Art. 2 Modalità per le richieste

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

### Art. 3 Modalità d'uso

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

2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensiali personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

### Art. 4 Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che

intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alle pulizie dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

#### **Art.5 "Concessione palestre alle società sportive"**

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

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

1. L'utilizzazione dei locali scolastici, delle palestre e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Circolo, in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

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

3. Nel caso di presentazione di più richieste di concessione, non compatibili tra loro, si terrà conto della compatibilità con i locali della struttura, dell'assenza di contenzioso e dell'ordine cronologico, dando la precedenza a coloro i quali hanno prestato la loro opera a titolo gratuito per l'ampliamento dell'O.F.

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

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

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

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

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

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

utilizzo occasionale la somma dovrà essere versata interamente prima dell'iniziativa.

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

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

12. Per causa di forza maggiore o per nuove esigenze di carattere logistico e/o scolastico, l'autorizzazione all'uso delle palestre de quo potrà essere revocata senza che il responsabile dell'iniziativa, per conto della società o gruppo sportivo, possa trarre alcuna pretesa di risarcimento.

13. Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione

14. Nel caso che non si riesca a individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari.

15. E' fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Dirigenza.

16. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola.

17. E' obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica nella palestra della scuola.

18. E' obbligatoria, al termine delle attività, la restituzione della funzionalità delle attrezzature della scuola e dei locali che dovranno essere riconsegnati perfettamente puliti e con adeguata manutenzione.

19. Durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico.

20. La concessione è revocabile in ogni momento in caso di constatata differente utilizzazione di locali rispetto a quanto autorizzato o di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.

21. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione, in maniera temporanea o definitiva.

22. La palestra non potrà essere concessa a due o più società sportive nella stessa giornata.-

23. Per l'utilizzo della palestra e dei locali spogliatoio dei bagni e altre attinenze, si prevede il versamento sul conto corrente della scuola di un canone di euro

100,00 mensili con ogni altro onere di pulizia dei locali e di manutenzione e stipula di assicurazione RC a carico del concessionario. Le somme incamerate entreranno nella disponibilità dell'Istituzione Scolastica per il miglioramento dei servizi formativi"

#### Allegato n. 4

### REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

#### Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattica-educativa**.

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

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

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

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

#### Art. 1

##### Tipologie di attività

Si intendono per:

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

#### Art. 2

##### Finalità

**I viaggi d'istruzione devono contribuire a:**

- § Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- § Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- § Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- § Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- § Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

### Art. 3

#### Proponenti e iter procedurale

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

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (**allegato G1**) in cui saranno chiaramente indicati: il docentereferente,

gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

### Art. 4

#### Destinatari

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

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

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

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

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

### Art. 5

#### Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

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

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

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui

organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## Art. 6

### Compiti dei docenti referenti

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

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

A I fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- **compilare e consegnare** alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori;
- **consegnare** alla FS le autorizzazioni firmate e le somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;
- **al rientro del viaggio, compilare** una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

## Art. 7

### Accompagnatori

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

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

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita per motivi di ordine didattico; la

partecipazione dei genitori, ed esclusivamente di essi, è consentita solo per la Scuola dell'Infanzia o nell'ipotesi, comprovata da certificazione medica, in cui necessiti la presenza del genitore anche negli altri ordini di scuola

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

## Art. 8

### Responsabile del viaggio

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

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

## Art. 9

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

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

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

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

## Art. 10

### Regole di comportamento durante il viaggio

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

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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

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

## Art. 11

### Aspetti finanziari

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

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

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

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

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

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa. Gli oneri, a carico delle famiglie, dovranno essere versati con dieci giorni di anticipo rispetto all'affidamento dei servizi con apposito contratto

## Art. 12

### Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

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

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

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

## Art. 13

### Disposizioni finali

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

## Art. 14

### Normativa di riferimento

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

## Art. 15

### Aggiornamento e revisione

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

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

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

## Art. 16

### Avvertenze

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

### Allegati:

- mod. G1 programmazione visite guidate e viaggi di istruzione
- mod. G2 richiesta effettuazione visita
- mod. G3 autorizzazione del genitore alla partecipazione del proprio figlio alla visita guidata o viaggio di istruzione
- mod. G4 richiesta di partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori ( solo scuola infanzia)
- mod. G5 report fine viaggio.

## Allegato n. 5

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' EDUCATIVA**

#### **L'Istituto Comprensivo M.L.King di Caltanissetta, rappresentato dal Dirigente Scolastico, STIPULA**

con la famiglia dell'alunno, il seguente patto educativo di corresponsabilità:  
il Patto educativo di corresponsabilità, introdotto dall'art.5 bis del DPR 246 è un documento:

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

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

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

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

#### **La scuola si impegna a :**

- offrire un ambiente favorevole all'apprendimento, alla crescita culturale e integrale della persona, un ambiente aperto alla pluralità delle idee, rispettoso dell'identità di ciascun alunno, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovendo iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

#### **I docenti**

I Docenti progettano l'attività formativa secondo le indicazioni relative ai rispettivi curricula, sono responsabili delle strategie didattiche adottate nel lavoro scolastico. I Docenti sono impegnati a:

- comunicare gli obiettivi formativi e didattici esplicitando i percorsi per raggiungere i diversi traguardi;
- rendere noto agli alunni e ai genitori il proprio progetto formativo e a riferire relativamente alle diverse attività che si promuoveranno nel corso dell'anno scolastico;

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

- articolare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento, individualizzando i percorsi di insegnamento/apprendimento;
- creare e realizzare all'interno della classe e della scuola relazioni positive fondate sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- favorire la più ampia partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche;
- spiegare la necessità, le funzioni e gli scopi delle prove di verifica, della misurazione e del controllo degli apprendimenti.
- esplicitare i criteri di valutazione adottati relativi alla propria disciplina e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti ;
- verificare i percorsi formativi e didattici elaborati e valutare i risultati raggiunti dagli alunni,tenendo conto dell'impegno e delle capacità di ciascuno.

### Gli alunni

Per il pieno raggiungimento dei traguardi stabiliti è necessario che gli alunni rispettino  
Quanto segue:

- entrare a scuola senza essere accompagnato dai genitori, se non in caso di necessità ( è consentito solo agli alunni della scuola dell' infanzia) ;
- svolgere i compiti assegnati a casa;
- rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica e le regole di comportamento condivise;
- rispettare i compagni e le loro opinioni anche se divergenti;
- rispettare gli adulti che si occupano della loro educazione: docenti, assistenti educativi, collaboratori scolastici, dirigente;
- avere attenzione e rispetto nell'uso degli spazi, delle strutture, degli arredi, dei sussidi, nonché di tutto il materiale altrui e proprio;
- evitare disturbo all'attività didattica mantenendo un comportamento corretto;
- spegnere i cellulari ed altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico (D.M. n.30 15.3.07).

### I genitori

Una costruttiva collaborazione tra scuola e famiglia è premessa indispensabile per la riuscita del progetto educativo. I genitori si impegnano a:

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

### **I collaboratori scolastici si impegnano a:**

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

### **Il personale di segreteria si impegna a:**

- accogliere con gentilezza le richieste delle famiglie e del personale cercando di fornire indicazioni corrette e rapide nei limiti delle possibilità;
- farsi tramite delle richieste delle famiglie e del personale per il miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- seguire i compiti amministrativi con efficienza ed efficacia.

### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Ascoltare genitori, studenti, docenti, personale;
- Garantire la qualità dell'esperienza scolastica complessiva degli alunni;
- Migliorare la qualità delle relazioni fra le diverse componenti;
- Innovare la scuola cercando soluzioni organizzative sempre più efficaci.

Caltanissetta,

Firma dei Docenti di classe Firma del Dirigente Scolastico

Restituire all'insegnante di classe debitamente compilata e sottoscritta

### **Patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia**

Il/la sottoscritto/a genitore

dell'alunno/a

della classe/sezione Scuola Primaria/dell'Infanzia/Secondaria di I Grado

dichiara di aver ricevuto il "*Patto educativo di*

*corresponsabilità scuola- famiglia*" Q di sottoscriverne i contenuti.

Caltanissetta, li , Firma del genitore.

### **Allegato n. 6**

## **REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI**

### **Art. 1 Obiettivi del Regolamento**

In una grande comunità come la scuola, ciascuno, indipendentemente dal proprio ruolo (dirigente, professori, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori), deve rispettare scrupolosamente le regole stabilite, che hanno lo scopo non di limitare la libertà delle persone per un fine antidemocratico o repressivo, ma di rendere più corretta e serena la convivenza scolastica, che per i ragazzi è anche una buona "palestra" di **educazione alla legalità**: non si dimentichi mai che in democrazia le regole vengono stabilite proprio per tutelare la libertà di ciascuno. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007)

il presente regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

## **Art. 2 Provvedimenti disciplinari**

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

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

## **Art. 3 Procedimento disciplinare**

Le Ammonizioni scritte sul quaderno delle comunicazioni o sul diario sono comminate dai singoli docenti e le famiglie hanno l'obbligo di vistarle per presa visione.

Dei provvedimenti più gravi verrà informato il Dirigente Scolastico.

Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia.

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

L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti) anche con carattere di urgenza. L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiore ai 15 giorni può essere decisa dal Consiglio d'Istituto solo in casi di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale e solo laddove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.

Nei periodi di allontanamento la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia ed eventualmente con altre istituzioni, un percorso mirato al reintegro nella comunità scolastica.

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

I provvedimenti disciplinari 1,2,3,5 e 8 possono essere applicati al singolo alunno o all'intera classe.

## **Art. 4 Impugnazioni**

Contro i provvedimenti disciplinari 5,6,7 e 8 è ammesso il ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia che è tenuto a decidere entro dieci giorni.

### **Art. 5 Organo di Garanzia**

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

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

#### 1. Ammonizione verbale

Dirigente Scolastico, insegnante, personale ATA

#### 2. Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia o sul diario Insegnante

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

Insegnante, Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico

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

Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico

#### 5. Risarcimento del danno materiale volontario o involontario

Dirigente Scolastico

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

Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico

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

Consiglio d'Istituto

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

Commissione d'Esame

In caso di infrazioni lievi non viene fornita l'indicazione di un provvedimento specifico perché il personale scolastico si atterrà al principio di gradualità passando quindi dall'ammonizione verbale accompagnato dall'invito alla riflessione e al dialogo all'annotazione sul quaderno delle comunicazioni o sul registro di classe soprattutto nel caso di reiterazione del comportamento scorretto. In caso di infrazioni più gravi gli interventi di recupero e di risarcimento sociale saranno decisi dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente che individuerà il provvedimento più efficace ed idoneo per integrare il percorso formativo dell'alunno affinché corregga il suo comportamento scorretto.

In caso di reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni la sanzione è comminata dal Consiglio di istituto.

## **Art. 7 ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA**

### **Regole Entrata**

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

### **Provvedimenti disciplinari**

Dopo 5 ritardi nell'arco di un mese la famiglia verrà inviata lettera del Dirigente per sollecitare la puntualità

### **Ricreazione**

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

### **Provvedimenti disciplinari**

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

- Durante l'intervallo gli alunni non devono recarsi ai piani superiori o scendere a quelli inferiori, se non con autorizzazione del docente. Inoltre gli alunni devono stare sempre nelle immediate vicinanze della classe
- Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare in classe in modo sollecito

### **Uso del bagno**

- Di norma non è consentito l'uso del bagno quando il collaboratore sta effettuando la pulizia.
- L'utilizzo del bagno è consentito solo con il permesso dell'insegnante al di fuori del tempo dell'intervallo.

### **Cambio dell'insegnante**

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

### **Trasferimento della classe in altre aule /palestra**

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

### **Accesso ed utilizzo dei distributori di bevande**

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

### **Uscita**

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

### **Sanzioni disciplinari**

Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia

## Assenze

- Qualunque assenza deve essere giustificata sull'apposito libretto controfirmato dal genitore, il giorno del rientro a scuola
  - La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora
- Dopo un assenza non giustificata verrà data comunicazione alle famiglie sul quaderno delle comunicazioni. In caso di mancata presa visione della famiglia si procederà ad un avviso ufficiale
- Dopo cinque giorni consecutivi d'assenza è richiesto il certificato medico
  - In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, sarà sufficiente una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori, prima dell'inizio dell'assenza stessa. L'assenza va, comunque giustificata, ma senza certificato medico
  - Vanno giustificate anche le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola

## Uscite anticipate

- È consentito agli alunni, per seri motivi, uscire in anticipo **solo** attraverso il prelevamento di uno dei genitori o di un loro delegato, possibilmente al cambio dell'ora
- L'uscita anticipata deve essere comunicata sul quaderno delle comunicazioni, indicando anche il nome ed il grado di parentela dell'adulto che preleverà l'alunno

## Infortunati e malattie durante l'orario scolastico

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

## Sanzioni disciplinari

Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia

## Art. 8 RISPETTO DEGLI AMBIENTI, ATTREZZATURE E PERSONE

### Regole

#### Ambienti e attrezzature

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

Pulizia e riordino dei locali da parte degli alunni

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

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

#### Sanzioni disciplinari

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

## **Persone**

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

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

### **Sanzioni disciplinari**

Ammonizione scritta sia sul quaderno delle comunicazioni che sul registro di classe

Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia

Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni

Gli alunni non devono aggredire fisicamente e/o minacciare personale che opera nella scuola o compagni

### **Sanzioni disciplinari**

Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia .

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

## **Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE GUIDATE**

### **Regole**

#### **Uscite didattiche**

Per le visite d'istruzione e le uscite guidate viene richiesta da parte della Scuola, l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno deve consegnare, entro il giorno dell'uscita, tale autorizzazione al docente interessato. L'alunno che non consegnerà l'autorizzazione dovrà rimanere a scuola e sarà chiamata la famiglia per il ritiro, non potendosi assicurare altra attività didattica.

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

#### **Sanzioni disciplinari**

Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia

Risarcimento di eventuali danni in termini di legge

Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni

Gli alunni con un voto in comportamento pari o inferiore a 6 non potranno partecipare alle visite d'istruzione che si svolgeranno al di fuori del normale orario scolastico.

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

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

## **Art. 10 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

### **Regole**

#### **Oggetti di valore e/o estranei all'uso scolastico**

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

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

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

### **Sanzioni disciplinari**

Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni e/o sequestro degli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o di disturbo; gli oggetti sequestrati verranno consegnati direttamente ai genitori.

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

### **Uso del diario e quaderno delle comunicazioni**

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

Gli alunni devono essere forniti in alternativa di un **quaderno** sul quale verranno annotate tutte le comunicazioni scuola-famiglia. Tale quaderno deve essere sempre tenuto nello zaino e deve essere mantenuto integro.

### **Sanzioni disciplinari**

Ammonizione verbale

Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni o sul diario e/o sul registro di classe

### **Comportamento**

#### **nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica**

- Gli alunni devono occupare il posto loro assegnato nella classe dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso di un insegnante.
- Gli alunni non devono masticare chewing gum.
- Gli alunni non devono consumare cibi e bevande durante le lezioni.
- Gli alunni non devono circolare al di fuori delle aule se non con il permesso del docente.
- Gli alunni non devono disturbare la lezione
- Gli alunni devono intervenire in maniera opportuna, alzando la mano e aspettando il proprio turno
- Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa. Qualora ci fosse l'impossibilità di svolgere tali compiti, si accetta la giustificazione di un genitore, scritta sul quaderno delle comunicazioni o sul diario
- Gli alunni non devono presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni.
- Gli alunni devono far firmare con sollecitudine ai genitori le comunicazioni e le verifiche.
- Gli alunni non devono falsificare la firma dei genitori e dei docenti.
- Gli alunni non devono manomettere il registro di classe e altri documenti della scuola.
- Gli alunni non devono mancare di rispetto di rispetto. anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni;
- Gli alunni non possono agire piccole violenze di tipo verbale, psicologico, fisico nei confronti di coetanei e adulti operanti nel contesto scolastico, molestie di qualunque tipo, minacce, utilizzo di strumenti non adeguati; propaganda e uso di sostanze e

materiali non consoni all'età; atteggiamenti pericolosi che possano causare lievi danni involontari a persone o cose.

### **Sanzioni disciplinari**

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

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

### **Art. 11 Uso del telefono cellulare e lettori di musica**

Durante l'orario scolastico è vietato agli alunni esibire ed usare i telefoni cellulari e qualsiasi lettore di musica al fine di non creare disturbo e interruzione del lavoro scolastico. (Vedi Regolamento d'Istituto e C. M. n. 30 del 15-03-2007)

Si ricorda che per la legge sulla Privacy è vietato fotografare-filmare chicchessia col telefonino.

### **Sanzioni disciplinari**

Alla prima contestazione di violazione: ritiro del telefono e consegna dello stesso ai genitori, con comunicazione scritta alla famiglia.

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

### **Uso del telefono della scuola**

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

È loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

### **Art. 12 Modalità di riparazione**

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

1. Ammissione di responsabilità da parte dell'alunno e richiesta dei genitori di apertura della procedura di riparazione in tempo utile per poter sospendere il provvedimento.
2. Individuazione da parte del Dirigente Scolastico per infrazioni con ammonizione, verbale o scritta e da parte del Consiglio di classe nel caso di sospensione fino a 15 giorni dell'attività riparatoria in cui utilizzare l'alunno da ricercare nell'ambito di:
  - a) attività di supporto al personale collaboratore scolastico, anche in orari non coincidenti con le lezioni;
  - b) sostegno materiale e/o all'apprendimento di alunni svantaggiati all'interno della scuola.
  - c) L'attività commisurata alle reali possibilità dell'alunno e corrispondente alla mancanza disciplinare.

### **Allegato n. 7**

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

Il regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche, multimediali e della rete didattica è

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

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

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

### **Disposizioni generali:**

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

### **Regolamenti per le attrezzature nei plessi:**

Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali

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

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

Sezione 4: Regole per utilizzo di internet

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

Sezione 6: Disposizioni generali per le attrezzature

### **Disposizioni generali**

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

1.1 Organizzazione e gestione della rete degli uffici amministrativi e sostegno all'attività amministrativa.

Attività servizi uffici amministrativi :

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

- migliorare la funzionalità delle attrezzature informatiche;
- formazione del personale amministrativo per l'implementazione e/o l'aggiornamento del sito web area amministrazione.

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

- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria interna delle tecnologie informatiche presenti nell'Istituto ;
- gestire le reti delle scuole dal punto di vista del loro uso quotidiano
- configurare le stazioni di lavoro, installare e disinstallare i software applicativi e didattici,
- fornire supporto ai docenti della scuola o della rete di scuole per l'uso degli strumenti tecnologici,
- avere una visione globale dello sviluppo delle tecnologie per fornire consulenza al dirigente scolastico per le scelte della scuola.
- sovrintendere alla progettazione, realizzazione, organizzazione e gestione della rete di istituto.
- facilitare l'uso a scuola delle reti locali, dei principali protocolli del mondo Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc,
- provvedere all'installazione, configurazione, aggiornamento e gestione di server di rete ed alla configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi.

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

Attività:

- Realizzazione e gestione del sito web d'Istituto con Joomla, facilitando l'inserimento di contenuti, la gestione dinamica delle Gallerie multimediali, Forum, Menu, Mailig List ecc....
- Gestione dei permessi ai responsabili di area del sito
- Implementazione dei link delle pagine web
- Creazione del materiale grafico da pubblicare
- Realizzazione di una nuova veste grafica delle pagine del sito.

## 2. Il responsabile dei laboratori scientifici e musicali

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

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

implementare/rinnovare le attrezzature specifiche del laboratorio.

### 3. Manutenzione straordinaria delle attrezzature

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

#### Regolamenti per le attrezzature nei plessi

##### Sezione 1: Accesso e uso dei laboratori multimediali

1. Il docente che accede ha l'obbligo di segnare nel registro il proprio nome e la classe con la quale lavorerà nel laboratorio. L'insegnante che non completa il registro con ora d'inizio e fine, sarà considerato presente e responsabile per tutto l'orario di apertura del laboratorio.
2. All'ingresso nel laboratorio l'insegnante segnerà nell'apposita scheda eventuali malfunzionamenti delle attrezzature e se ha utilizzato la stampante.
3. L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del laboratorio.
4. L'accesso da parte delle classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza di un Insegnante responsabile della classe.
6. L' insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
7. Le attività didattiche con la classe hanno sempre priorità. Gli insegnanti, senza alunni, potranno utilizzare il Laboratorio solo negli spazi orari liberi.
8. L' insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento ed accertarsi della chiusura al termine delle lezioni.
9. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza
10. Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile.
11. Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall'insegnante.
12. La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
13. Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni.
15. In caso di cattivo funzionamento delle attrezzature è vietato intervenire personalmente sulle stesse.
16. E' vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.
17. Le attrezzature verranno avviate dalla prima classe in orario di lezione e saranno spente dall'ultima classe in orario di lezione. Al termine dell'attività dell'ultima classe bisognerà chiudere l'interruttore generale dei computer.

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

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

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana" - cod.mecc. CLMM82501N

responsabile tecnico.

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

3. L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazione o elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali (pendrive...) e non in cartelle all'interno del computer.

4. Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare i pendriver dopo averli scansionati con l'antivirus.

6. Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette come da istruzione fornita in sede preliminare dall'insegnante responsabile.

7. E' vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC.

8. E' vietato inserire qualsiasi tipo di password.

9. E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...).

10. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sull'apposita scheda presente nel laboratorio.

11. Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

12. Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.

13. E' fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.

14. E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "tutela legale del software".

15. Eventuali anomalie (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno segnalate su apposita scheda presente nel laboratorio da consegnare al responsabile tramite i servizi amministrativi.

16. Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al responsabile del laboratorio. L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.

17. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico o per la promozione della scuola.

18. E' vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

19. Il presente regolamento è valido anche per i PC presenti nelle aule magne, laboratori e aule insegnanti.

20. Nei laboratori dei diversi plessi dell'Istituto è assolutamente proibito utilizzare la postazione docente da parte degli alunni.

21. Al termine delle attività didattiche, per la manutenzione delle attrezzature possono essere effettuati, , interventi di formattazione (cancellazione di dati) e reinstallazione di software. Pertanto, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.

22. Gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente di classe

e per stampe di lunghezza limitata. Eventuali stampe lunghe vanno concordate con il responsabile del laboratorio.

23. L'insegnante è tenuto a verificare il materiale stampato dagli allievi al fine di impedire utilizzi eccessivi ed impropri.

24. Considerato che la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche consuma eccessive quantità di inchiostro e/o toner, è consigliato registrare, per quanto possibile, le presentazioni su supporti multimediali (pendrive, cd rom, dvd).

25. Per la stampa delle pagine web, è obbligatorio selezionare il materiale da stampare.

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

1. Per l'utilizzo delle LIM in aula e la gestione del registro elettronico, ai docenti sarà consegnato con apposito verbale di consegna, un notebook contenente il software necessario per l'uso in classe. Il docente si farà carico personalmente della manutenzione e dello smaltimento e sarà responsabile del software installato e del suo uso.

2. L'insegnante è tenuto a comunicare al responsabile del malfunzionamento delle attrezzature presenti in aula utilizzando l'apposita scheda e in assenza del responsabile informare il Dirigente Scolastico.

3. Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.

4. Per quanto non esplicitato in questa sezione sono valide le indicazioni presenti nelle sezioni 1, 2, 4, 6.

### **Sezione 4: Regole per utilizzo di internet**

#### **1. Navigazione sicura**

1.1 L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.

1.2 L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

1.3 Non è consentito l'uso di internet per motivi personali.

1.4 Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa.

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

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

#### **2. Utilizzo della RETE INFORMATICA**

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

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

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

della privacy.

### 3. Posta elettronica

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

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

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

3.4 L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

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

### 4. Gestione del Sito Web della scuola

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9 Alcune pagine o servizi del sito sono visitabili solo da una utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

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

- Per i laboratori scientifici e musicali viene nominato un docente responsabile.

- Agli alunni è permesso accedere a laboratori ed aule solo in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.

- I laboratori scientifici e musicali vanno tenuti chiusi a chiave e aperti dai collaboratori scolastici solo in presenza di prenotazioni di docenti.

- Le aule speciali vanno chiuse a chiave quando non c'è lezione.

- I laboratori vanno prioritariamente utilizzati dai docenti delle materie specifiche.

- L'utilizzo dei laboratori e va tempestivamente prenotato dai docenti interessati, se il responsabile del laboratorio lo ritiene necessario è possibile stabilire una turnazione fissa all'inizio dell'anno scolastico.
- Un docente che riscontri la presenza di oggetti o arredi mancanti o non in perfette condizioni è tenuto ad avvisare con tempestività il responsabile, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastica.
- Sussidi particolari, come cd rom e dvd con software didattico devono essere conformi alla normativa vigente e in regola con le norme di legge sulla tutela dei diritti d'autore.
- I docenti che utilizzano i laboratori devono garantire la sicurezza di tutte le persone presenti.
- Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.

## Sezione 6: Disposizioni generali per le attrezzature

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

### 1: Utilizzo Hardware e attrezzature informatiche

- 1.1 Le fotocamere o videocamere digitali in dotazione ad ogni plesso e custodite presso gli armadi collocati prevalentemente nei laboratori sono concesse per uso didattico.
- 1.2 La fotocamera o videocamere devono essere richieste previa prenotazione almeno due giorni prima dell'uso al responsabile del laboratorio, all'insegnante responsabile dei sussidi o al responsabile di plesso.
- 1.3 I docenti che sono in possesso di capacità tecniche possono scaricare le fotografie autonomamente anche usufruendo dei laboratori della scuola e salvando il materiale direttamente su propri archivi dati ( cd – pendriver ).
- 1.4 Se i docenti non sono in grado, contattare il responsabile e concordare con lui la modalità, fornendo il materiale su cui scaricare.
- 1.5 I docenti che accedono al prestito devono compilare l'apposita scheda custodita dai responsabili dei laboratori o dei responsabili degli ausili.
- 1.6 I docenti che accedono al prestito sono responsabili a tutti gli effetti del materiale prelevato e rispondono in prima persona di eventuali danni e rotture.
- 1.7. L'uso dello scanner è regolamentato nel rispetto delle regole sulla privacy.

## Allegato n. 8

### REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

#### Art. 1

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

## Art. 2

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

## Art. 3 Per i docenti:

- Non dovranno essere programmate esercitazioni od iniziative che, per il loro grado intrinseco di pericolosità, per il particolare stato delle attrezzature o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica di se stessi e/o degli alunni.
- L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- Non bisogna lasciare mai gli studenti ad operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile.
- Dovranno essere utilizzate solo apparecchiature a norma.
- Quando si maneggiano le sostanze chimiche occorre leggere attentamente le etichette dei prodotti e comunque, per ogni composto, si deve fare riferimento alle schede esplicative presenti nell'armadio di legno del laboratorio.
- I composti chimici e gli oggetti taglienti e/o appuntiti vanno sempre riposti nell'armadio chiuso a chiave. Le chiavi di questo armadio sono in possesso del responsabile del laboratorio. Ogni docente, dopo averle utilizzate, dovrà riconsegnarle.
- Non bisogna mai toccare le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari per quelle solide, pipette o contagocce per quelle liquide. In caso si usino sostanze corrosive, utilizzare i guanti; in caso di contatto, lavare subito la parte interessata con abbondante acqua.
- Non bisogna mai pipettare a bocca, ma usare la pompetta per pipette.
- Gli oggetti da riscaldare vanno sorretti servendosi di pinze di legno;
- Non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda, perché potrebbe rompersi.
- Non lasciare mai senza controllo una reazione in corso e/o apparecchi in funzione.
- Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria e pulire sempre le attrezzature usate e l'area di lavoro.
  
- Riporre le attrezzature utilizzate nell'armadio e/o nel posto da cui sono stati prelevate. Gli strumenti alimentati da corrente elettrica vanno scollegati dalla presa prima di lasciare l'aula del laboratorio.
- Non bisogna sistemare oggetti voluminosi e/o pesanti sopra gli armadi del laboratorio; tali oggetti vanno invece riposti all'interno degli armadi o, comunque, vanno appoggiati su ripiani bassi, per evitare cadute accidentali.
- Segnalare, con una nota scritta, alla direzione e al responsabile del laboratorio eventuali rotture e/o anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature.

#### Art. 4 Per gli alunni:

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

#### Art. 5

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

#### Art. 6

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

#### Art. 7

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

#### Allegato n. 9

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

##### **Preso atto che:**

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

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

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

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;

**Sede Centrale:** Piazza Santa Flavia Tel: 0934/26605 – 0934/21241 0934/22633 fax: 0934/26605

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

**Sito web:** [www.quintocircolocl.it](http://www.quintocircolocl.it) **e-mail:** [clic82500l@istruzione.it](mailto:clic82500l@istruzione.it) - [clic82500l@pec.istruzione.it](mailto:clic82500l@pec.istruzione.it)

Sedi aggregate: Plessi scuola dell'infanzia: "Hans Christian Andersen" - cod.mecc. CLAA82501D - "Santa Flavia" - cod.mecc. CLAA82502E - "Leone XIII" - cod.mecc. CLAA82503G - Plessi scuola primaria: "Santa Flavia" - cod.mecc. CLEE82501P "Michele Abbate" - cod.mecc. CLEE82502Q - Plesso scuola secondaria I grado "Luigi Capuana"- cod.mecc. CLMM82501N

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

**Si determinano nel presente REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI le linee di azione dell'Istituzione Scolastica**

## Capo I

1. possono essere accolti legati, eredità, donazioni da enti, Istituzioni, privati purchè abbiano finalità congruenti con il POF
2. si auspica il coinvolgimento della scuola in attività in rete e in consorzio per favorire l'arricchimento dell'offerta formativa e la condivisione didattico-organizzativa
3. la scuola può prendere parte ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati sempre che le finalità siano in linea con il POF
4. Limite di spesa svincolato dall'acquisizione dei preventivi: il limite del valore complessivo di ciascun contratto stipulabile dal Dirigente Scolastico con soggetto fornitore di lavori, materiali, servizi senza obbligo di interpellare almeno tre ditte/soggetti è elevato ad € 3.000,00 (tremila).

## Capo II

### 1. Contratti di sponsorizzazione

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

**Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di**

### 2. soggetti terzi

- a) I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo da concordare.

- b) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia dei beni e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo e la pulizia dei locali utilizzati.
- c) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- d) Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico a terzi saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune) e stabilite (con protocolli e/o convenzioni) mediante accordi specifici con il Dirigente scolastico (su delega del consiglio)
- e) L'Istituzione Scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole .
- f) L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
- g) Il dirigente è delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati ed informa il consiglio periodicamente.

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

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

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

#### **• Esperti esterni alla Scuola**

- a) Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.
- b) I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. Il rispetto delle seguenti condizioni: criterio dell'offerta economicamente più Conveniente in base a esperienza professionale, affidabilità, continuità, è motivato dal D. S. nel relativo Contratto.

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

- c) Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire. Le domande degli interessati saranno esaminate dal

Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico. Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

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

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

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

g) Il Dirigente scolastico stabilirà un compenso orario/ forfetario non eccedente I limiti contenuti nelle norme speciali per l'affidamento di incarico

- Esperti interni alla Scuola

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

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