



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

C.M. PAIC88100E | C.F. 80023960828

PEO: paic88100e@istruzione.it - PEC: paic88100e@pec.istruzione.it

www.icsskanderbeg.gov.it - Via Pietra di Maria, 21 - Tel/Fax 091.8561000

**PIANA DEGLI ALBANESI (PA)**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## 2016-2017

## ***Regolamento d'Istituto***

### **INTRODUZIONE**

L'Istituto Comprensivo considera la trasparenza e la comunicazione condizioni fondamentali per favorire la partecipazione e una gestione democratica della scuola.

Pertanto si impegna a garantire:

a) La presenza di una bacheca generale dove verranno mantenuti affissi in via permanente:

- *Una copia del regolamento d'Istituto.*
- *Una copia del PTOF.*

Verranno inoltre affissi almeno per 15 giorni:

- *Le delibere del Consiglio d'Istituto.*
- *I servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali...) che rivestono interesse per l'Istituto.*
- *Le indicazioni per la consultazione dell'albo fornitori.*

b) Una bacheca del personale ATA contenente in via permanente un organigramma e le mansioni, le turnazioni, gli incarichi specifici, oltre le comunicazioni proprie del profilo professionale provenienti dall'amministrazione centrale (graduatorie, scadenze,...).

c) Una bacheca del personale docente contenente l'organigramma dell'Istituto, dei docenti con l'orario delle lezioni e l'orario di ricevimento, oltre alle comunicazioni proprie del profilo professionali provenienti dall'amministrazione centrale (graduatorie, scadenze...).

d) Una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.

L'istituto comprensivo di Piana degli Albanesi utilizza un proprio sito Web dove saranno pubblicati i seguenti documenti e informazioni:

- *Regolamento d'Istituto.*
- *PTOF.*
- *Contratto formativo.*
- *Organigramma d'Istituto.*
- *Organigrammi e orari di ricevimento degli uffici di Segreteria.*
- *Composizione giunta esecutiva, consiglio d'Istituto, RSU e rappresentanti di classe, interclasse e intersezione.*
- *Relazione illustrativa al programma annuale.*
- *Relazione illustrativa del conto consuntivo.*
- *Modelli di interesse pubblico.*

### **Capitolo I**

#### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi collegiali sono organismi di governo delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio d'Istituto.
- Giunta Esecutiva.
- Collegio dei Docenti.
- Consiglio di Classe.
- Consiglio di Interclasse.
- Consiglio di Intersezione.
- Comitato di Valutazione.

#### **Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE).**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del D.I. 01/02/01 n. 44.

In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del piano dell'offerta formativa. A questi si aggiungono:

- la delibera del programma annuale e del conto consuntivo;
- l'adozione del PTOF;

- l'adattamento del calendario scolastico;
- la formulazione del regolamento interno;
- la definizione dei criteri per la formazione classi;
- l'assegnazione dei docenti alle classi;
- le attività parascolastiche;
- l'adesione a reti di scuole e consorzi e partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive che comportino il coinvolgimento di agenzie enti università soggetti pubblici o privati.

**La Giunta Esecutiva (GE)** propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS).

**Art. 2 - Convocazione/Ordine del giorno del CdI.**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di dimissioni del Presidente e del vice-presidente la convocazione spetta al membro più anziano.

**Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere del CdI.**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consigliere che, senza un giustificato motivo, si assenta per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà dichiarato decaduto dalla carica.

**Art. 4 - Pubblicità delle sedute e degli atti del CdI.**

Le sedute del CdI sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali sono pubblici e le deliberazioni del CdI sono esposte all'albo ufficiale dell'Istituto.

**Art. 5 – Collegio Docenti.**

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 4 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 7 del DL 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 6 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione.**

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti delle classi parallele; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° grado è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni.

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); utilizzare la "bacheca dei genitori" per comunicazioni inerenti il ruolo di "rappresentante negli organi collegiali della scuola"; distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe.

**Art. 7 - Comitato di valutazione dei docenti (legge 107/2015 art.1 c.129).**

- Il Comitato di valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico, "ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede", dai tre docenti scelti dal Collegio dei docenti dal Consiglio di istituto; "ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor".

## **Capitolo II**

### **ISCRIZIONE - FORMAZIONE CLASSI**

#### **Art. 8 – Formazione classi.**

Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico su proposta di una Commissione di soli docenti nel rispetto dei criteri di formazione delle classi deliberati dagli Organi Collegiali.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
- equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti;
- in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, relazionalità, attitudini evidenziate;
- volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe;
- equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (per la prima classe della scuola primaria);
- tutela della privacy ed imparzialità;
- trasparenza delle operazioni.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione della sezione, una volta formato il gruppo classe, avviene per sorteggio (al primo gruppo classe estratto viene attribuita la sezione A, al secondo la sezione B e così via).

I docenti saranno assegnati alle sezioni/classi dal D.S. secondo criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti.

## **Capitolo III**

### **VIGILANZA/ASSENZE/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI**

#### **Art. 9 – Vigilanza sugli alunni.**

Tutto il personale scolastico, docente e non docente, è impegnato a cooperare nel compito di vigilanza sugli alunni nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività. In particolare, i collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado non devono lasciare incustoditi i corridoi dei piani affidati a loro per la vigilanza.

Il personale docente deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di alunni incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

#### **Art. 10 - Entrata/uscita degli alunni.**

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza devono essere garantiti con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, in collaborazione con tutte le istituzioni coinvolte.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

I genitori, nel rispetto dell'organizzazione oraria affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati. I bambini che usufruiscono del servizio pullman vengono affidati dagli insegnanti in servizio alle assistenti comunali e/o all'autista che da quel momento si assumono la responsabilità dei minori.

### ***SCUOLA PRIMARIA.***

Al suono della campana (ore 8.15) gli alunni si recano nell'atrio dell'edificio dove sono attesi dagli insegnanti. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la scolaresca fino alla porta a vetri; i genitori li attendono all'esterno.

I genitori che intendono autorizzare i propri figli a tornare a casa devono compilare un apposito modulo.

### ***SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.***

Al suono della campana (ore 8.20) i docenti devono avviarsi alle classi insieme agli alunni per l'inizio delle lezioni. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. All'uscita i ragazzi sono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello e rientrano a casa secondo le modalità indicate nel modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico.

Le entrate dopo il normale orario o le uscite anticipate per problemi didattici, devono essere regolamentate con apposite autorizzazioni o previo avviso telefonico alla famiglia.

#### ***Art. 11 – Cambio dell'ora.***

Durante il cambio degli insegnanti gli alunni rimangono nelle proprie aule conservando un comportamento disciplinato.

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe. I collaboratori scolastici devono prestare la loro opera di vigilanza durante il cambio, in particolare se l'insegnante deve effettuare il cambio spostandosi da un plesso all'altro.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I docenti sono obbligati ad accogliere nelle loro classi alunni di altre classi, su indicazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori, e annotare i nominativi degli stessi sul registro di classe.

#### ***Il Diritto alla vigilanza precede il diritto allo studio.***

#### ***Art. 12 – Intervallo.***

L'intervallo ha una durata di 15 minuti dalle 11:15 alle 11:30, gli alunni si recano ai servizi e consumano la merenda avendo cura di non sporcare l'ambiente.

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti (per la scuola secondaria I° è responsabile il docente della terza ora di lezione), che non possono allontanarsi o affidare la classe al personale non docente (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).

I docenti assicurano la massima vigilanza sugli alimenti che possono essere introdotti nella Scuola in occasione di iniziative didattiche programmate. I prodotti devono essere confezionati, e in perfetto stato di conservazione. Gli alunni non sono liberi di assumere i cibi che vogliono, sia per la loro quantità che per la loro qualità, ma gli alimenti sono distribuiti direttamente dai docenti in modo ordinato, accompagnando l'attività con riflessioni e interventi educativi. Le attività di degustazione devono essere autorizzate dai genitori degli alunni della classe.

I genitori hanno l'obbligo di informare i docenti su speciali patologie, allergie o intolleranze alimentari di cui sono affetti i propri figli per assicurare la massima vigilanza e controllo onde evitare il contatto con cibi non consentiti. In questi casi è comunque necessario che i genitori seguano la procedura di segnalazione al servizio refezione del Comune per la preparazione dei pasti con dieta alternativa. I docenti devono favorire il benessere di tutti gli alunni, evitando qualunque tipo di disagio agli alunni con problemi alimentari.

#### ***Art. 13 - Divieto di fumo***

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre, cortili interni). Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amm/ve previste dalla Legge e in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento e dal Codice disciplinare per i Pubblici Dipendenti.

#### **Art. 14 – Spostamenti degli alunni.**

Ai fini di una maggior sicurezza e riduzione di rischi l'ingresso nella scuola e gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

#### **Art. 15 – Ritardi, assenze, giustificazioni.**

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

Nel caso in cui l'assenza è superiore a 5 giorni deve accertare la presenza del certificato medico; per i certificati medici con prognosi controllare che i giorni di prognosi siano coerenti con il rientro in classe e in caso contrario avvisare il Dirigente. Le giustificazioni devono essere inseriti all'interno di una busta, apposta nel registro di classe. I certificati medici verranno consegnati, nel rispetto della normativa sulla privacy, ai Coordinatori dei plessi e/o al Dirigente scolastico.

In caso di ritardo l'alunno deve essere comunque ammesso in classe specificando l'orario di ingresso sul registro di classe e segnalare al D.S. ritardi ripetuti.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono giustificare le assenze nell'apposito libretto di giustificazione, anche di un solo giorno. Le assenze vengono giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci e verificate dal docente in servizio alla prima ora.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva ai docenti di classe. *Si ricorda comunque che "Ai fini della validità dell'anno scolastico,... per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente della scuola secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale..." prescelto all'atto dell'iscrizione. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali,... , motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo"*

**(DPR n.122/2009 art. 14 comma 7)**

#### **Art. 16 - Ingressi posticipati e uscite anticipate.**

In caso di necessità e per gravi motivi, i genitori possono chiedere tramite libretto scolastico/modulo prestampato, l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata. Eventuali ingressi posticipati devono essere giustificati tramite libretto/modulo prestampato al docente di classe che annoterà sul registro di classe.

#### **Art. 17 – Assenza mensa.**

Gli iscritti al servizio mensa, che non intendano usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza al mattino, mediante giustificazione scritta sul libretto/diario personale. La rinuncia al servizio, invece, va formalizzata, attraverso comunicazione scritta.

#### **Art. 18 – Esonero Scienze motorie e sportive.**

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

### **Capitolo IV**

#### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

##### **Art. 19 - Strumenti di comunicazione.**

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio;
- comunicazione scritta sul diario.

Il diario è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie.

I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

##### **Art. 20 - Incontri Scuola-Famiglia.**

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF.

- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal
- Piano Annuale delle Attività.
- Incontri individuali infra-quadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori.
- Colloqui individuali riservati ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria, secondaria e nuovi iscritti in altre classi;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo.

### ***Inoltre***

1. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. *In casi eccezionali, un docente (o un Consiglio di Classe) può convocare d'urgenza i genitori di un alunno tramite invito scritto;*
3. Per eventuali variazioni dell'orario delle lezioni (scioperi del personale scolastico, assemblee sindacali, chiusura dei locali scolastici per consultazioni elettorali, etc...) e per informazioni riguardanti attività extracurricolari/extrascolastiche verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie attraverso il diario dell'alunno;
4. I genitori prenderanno visione delle schede del I quadrimestre durante un ricevimento pomeridiano appositamente predisposto; a fine anno, le schede degli alunni verranno consegnate in un giorno prestabilito nel mese di giugno.
5. I genitori o chi esercita la potestà sono obbligati a:
  - comunicare tempestivamente se durante l'anno scolastico si abbia una variazione dell'esercizio della potestà sul minore;
  - comunicare le eventuali intolleranze alimentari o farmacologiche dei loro bambini
  - non far utilizzare ai loro figli sostanze chimiche durante l'orario scolastico quali ad esempio correttore liquido
  - acquistare attrezzatura scolastica conforme alle leggi vigenti e con marcatura CE
  - condurre l'alunno al più vicino presidio di pronto soccorso qualora prelevino il proprio figlio autonomamente dopo un malore o un incidente avvenuto all'interno dei locali scolastici
  - far indossare all'alunno abbigliamento consono alle attività scolastiche e vietare l'uso dei telefonini durante le ore scolastiche
  - compilare la modulistica fornita dalla scuola per l'eventuale somministrazione di farmaci ed attivarsi alle procedure indicate in detta modulistica
  - presentare certificato medico di riammissione in classe qualora l'alunno abbia avuto prescritta una prognosi per un incidente o per patologia

### **Art. 21 - Sciopero**

In caso di adesione a sciopero o assemblee sindacali da parte degli insegnanti e del personale ATA poiché non si può assicurare il regolare svolgimento delle lezioni possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario. Nell'impossibilità di poter comunicare prima il servizio erogabile, il Dirigente comunicherà la mattina stessa dello sciopero l'articolazione del servizio scolastico. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### **Art. 22 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario**

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dalla Parrocchia, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 23– Contributo volontario**

Ogni anno il PTOF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente (materiali di consumo). A tal fine la scuola integra i **finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario richiesto ai genitori.**

L'entità della somma, individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto, comprende anche la quota relativa all'assicurazione integrativa per la responsabilità civile degli alunni in caso di infortunio.

Il contributo sarà utilizzato, su delibera degli organi collegiali competenti (Consigli di classe, interclasse o team, intersezione), per le attività didattiche programmate nell'offerta formativa, in base all'entità della quota raccolta. Al termine dell'anno scolastico verranno rendicontati gli investimenti realizzati.

Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.



## Capitolo V

### UTILIZZO SPAZI ED ATTREZZATURE

#### Art. 24 – *Laboratori.*

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo.

I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".

E' vietato agli alunni introdurre a scuola sostanze chimiche non autorizzate (es. correttore liquido).

#### Art. 25 – *Utilizzo spazi esterni.*

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della sede centrale non è consentito. Sono autorizzati ad accedere al cortile soltanto i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

#### Art. 26 - *Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori.*

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione.

#### Art. 27 - *Fotocopie e stampe.*

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate solo se necessario per le attività didattiche. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Il materiale da foto-riprodurre deve essere consegnato al personale addetto possibilmente 24 ore prima. Per quel che riguarda il numero di copie consentite e l'apparecchio da utilizzare si rimanda alle circolari interne.

#### Art. 28 – *Uso dei mezzi di comunicazione.*

*Telefono.* L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell' Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

*Telefoni cellulari.* I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Dir.Min.104/2007). I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza. **Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate.**

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si consiglia di non portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. Nel caso in cui un alunno ne farà uso senza previa autorizzazione il cellulare sarà sequestrato e successivamente consegnato ai genitori dell'alunno. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'Istituto.

Non si prevedono limitazioni (se non quelle dettate dalla buona educazione e dalla privacy) all'uso del telefono cellulare in occasione delle uscite didattiche e delle gite.

## **Capitolo VI**

### **SALUTE E SICUREZZA**

#### **Art. 29 – Accesso all'edificio scolastico.**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale addetto.

E' consentito l'accesso a:

- \_ tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- \_ rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- \_ a chiunque, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, durante le ore di apertura degli uffici, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

#### **Art. 30 – Accesso ai genitori.**

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni della scuola secondaria I° grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

#### **Art. 31 - Trattamento dati personali alunni e famiglie .**

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

#### **Art. 32 - Polizza assicurativa.**

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n°235)**

Il Contratto Formativo è un "patto di corresponsabilità formativa ed educativa" che **coinvolge**:

Consigli di classe, insegnanti, alunni, genitori, personale ATA amministrativo e ausiliario e dirigente scolastico. L'unità d'intenti tra gli adulti che, all'interno di una comunità, rivestono un ruolo educativo, in particolare tra genitori e operatori scolastici, è stata sempre un elemento essenziale per l'efficacia e l'efficienza della proposta didattica- educativa. La condivisione di valori e di strategie, pur nella diversità dei ruoli è la premessa fondamentale affinché possa giungere agli alunni una proposta educativa chiara e significativa. I nostri alunni hanno il diritto di ricevere dagli adulti una proposta educativa, ispirata a forti valori, unita ad una grande disposizione al dialogo, e che li accompagni, nel loro percorso di crescita e di costruzione della personalità e di inserimento nella società. Solo di fronte ad una proposta educativa condivisa dagli "adulti che educano", i ragazzi potranno sentirsi permeati da valori quali il rispetto della persona, della vita, dell'ambiente, l'impegno nello studio e nel lavoro, la solidarietà, il senso della legalità, la disponibilità alla partecipazione attiva, l'amore per la propria scuola, il proprio quartiere, il proprio paese, e potranno comportarsi da responsabili cittadini dell'Europa e del mondo.

Per realizzare ciò la scuola ha bisogno di una viva e fattiva collaborazione della famiglia su cui, istituzionalmente ricade l'obbligo e la responsabilità di educare ed istruire i propri figli. A tale proposito si cita quanto contenuto nella C. M. del 31 luglio 2008: [ *I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione*

*all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del precettore (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando".]*

La partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il rispetto e l'assunzione di specifici impegni da parte di tutti costituiscono la condizione indispensabile per potenziare l'Offerta Formativa e guidare gli studenti al successo scolastico.

Fermo restando il rispetto da parte di tutti del Regolamento d'Istituto, il Patto esplicita:

gli impegni degli insegnanti, del personale ATA, degli alunni, dei genitori e del Dirigente scolastico nel progetto educativo. Si delineano i punti essenziali di questo impegno che tutte le componenti del Sistema Scuola sono chiamate a rispettare:

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e laboratoriali;
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, e promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Motivare gli alunni all'apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;
- Non usare il cellulare durante le attività didattiche;
- Seguire e aiutare gli alunni nel lavoro e sviluppare forme di apprendimento collaborativo tra i compagni;
- Rispettare la religione e la cultura di appartenenza degli alunni;
- Garantire nell'assegnazione dei compiti a casa un carico equilibrato tenendo conto della classe, delle ore di permanenza a scuola, delle festività, del rapporto tra esercitazioni scritte e orali;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi degli alunni, contattando nel caso la famiglia per accertamenti.

### **II PERSONALE ATA SI IMPEGNA A:**

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- Garantire massima sorveglianza possibile in orario scolastico negli ambienti scolastici e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, al fine di provvedere alla sicurezza e alla incolumità degli studenti;
- Garantire la conservazione e la pulizia degli ambienti scolastici per tutelare il benessere degli alunni;
- Assicurare un servizio efficace ed efficiente rispetto alle esigenze amministrative.

### **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Rispettare i docenti, i compagni ed il personale della scuola;
- Portare sempre il materiale didattico occorrente;
- Non portare oggetti di valore (inclusi i giochi elettronici), in quanto la scuola non risponde di eventuali furti e smarrimenti;
- Utilizzare correttamente e rispettare le strutture, l'arredo scolastico, le attrezzature, gli strumenti, i laboratori ed i sussidi didattici eventuali danni dovranno essere risarciti;

- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale ausiliario;
- Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- Usare un abbigliamento che dovrà rispettare i canoni della sobrietà e della decenza;
- Attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- Rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- Accettare e rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Osservare scrupolosamente l'orario scolastico; I ritardi, segnati sul registro di classe, dovranno essere giustificati;
- Giustificare sempre le assenze; quelle per malattia superiore ai 5 giorni saranno giustificate con certificato medico;
- Motivare con certificato medico l'esonero dalle lezioni di scienze motorie e sportive;
- Mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora, all'entrata e all'uscita dell'edificio scolastico;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e non più di due per volta;
- Rispettare il tempo destinato alla ricreazione ed evitare di sostare nei corridoi e nei bagni;
- Evitare episodi di violenza che altrimenti saranno severamente puniti.
- Scrivere con puntualità le comunicazioni scuola-famiglia;
- Non usare il telefono cellulare in classe, in palestra ed in tutti i locali scolastici (bagni, corridoi, scale ecc...).

**N.B.:** Si ricorda che l'uso del videofonino per foto e filmati è perseguibile ai sensi della normativa della privacy; (Dir. MIUR n.104/07);

Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;

Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;

Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

Collaborare a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**N.B.:** Si ricorda che:

- Secondo la Legge n° 169 del 30/10/08, la votazione sul comportamento, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore ai 6/10, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.
- Le sanzioni disciplinari da adottare nei confronti di comportamenti che configurano mancanze disciplinari saranno comminate secondo quanto previsto dal Regolamento d' Istituto e dall' art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR n 235/2007.

### **I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Prendere visione delle comunicazioni;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.
- Responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto;
- Parlare con i propri figli delle attività svolte a scuola e collaborare in forma costruttiva con l'azione dei docenti;
- Prendere visione e firmare le comunicazioni scritte sul diario e sul libretto scolastico;
- Giustificare per iscritto ogni assenza;
- Favorire l'autonomia personale dei figli, aiutandoli nell'organizzazione personale di tempi e spazi adeguati per i compiti, per il gioco, tempo libero, sport, TV, videogiochi e computer;

- Garantire un controllo costante dello zaino e porre attenzione nell'acquisto di materiale scolastico ingombrante e inutile;
- Far capire ai figli che i provvedimenti disciplinari che la scuola adotterà nei confronti degli alunni (Scuola Primaria e Sec. di primo Grado) hanno finalità educativa, tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- Accettare che ai propri figli possa essere proposto di svolgere attività socialmente utili a titolo di risarcimento per eventuali danni arrecati agli arredi della scuola;
- Accettare di poter risarcire i danni che i propri figli potrebbero arrecare alle strutture della scuola.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:**

- 1) Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- 2) Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- 3) Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- 4) Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

#### **IMPEGNI DI RECIPROCIÀ**

I sottoscrittori del presente patto sono pienamente consapevoli:

- a) delle disposizioni richiamate nel Patto e delle conseguenti responsabilità;
- b) della necessità della loro scrupolosa osservanza.

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (D.P.R.21 NOVEMBRE 2007, n. 235) PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Il Regolamento di Disciplina della Scuola secondaria di primo grado si ispira alle indicazioni contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Il Regolamento di Disciplina tiene altresì conto del Patto di Corresponsabilità Educativa.

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti introduce nell'ordinamento scolastico un nuovo strumento formale che invita genitori e studenti, contestualmente all'iscrizione, alla sottoscrizione di un Patto di Corresponsabilità Educativa (art.3 D.P.R. 235/2007).

Tale documento richiama sia le responsabilità educative della famiglia sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, nella dialettica composizione dei diritti declinati dall'art.2 del D.P.R. 249/98 con i doveri espressamente stabiliti dal successivo art. 3.

#### **PREMESSA**

- ❖ La responsabilità disciplinare è personale
- ❖ Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- ❖ Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto
- ❖ I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

#### **Art. 1 – Doveri**

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- ❖ frequentare regolarmente le lezioni,
- ❖ assolvere assiduamente gli impegni di studio,
- ❖ mantenere un comportamento corretto e collaborativo avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro
- ❖ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal “piano di evacuazione” dell’edificio scolastico
- ❖ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- ❖ deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell’uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico.

### **Art. 2 – Mancanze disciplinari**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai “doveri” propri degli studenti, particolarmente:

- 1) negligenza nell’assolvimento dei doveri scolastici
- 2) inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell’ingresso in classe alla prima ora e dopo l’intervallo
- 3) frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate
- 4) comportamento disattento e disinteressato
- 5) uso dei cellulari in classe durante le lezioni
- 6) lettura di scritti non attinenti la lezione
- 7) uscite ripetute o prolungate dalla classe
- 8) attività non autorizzate né programmate durante le lezioni
- 9) disturbo dell’attività didattica
- 10) danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l’imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene
- 11) inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal Regolamento d’istituto
- 12) scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all’interno quanto all’esterno, in prossimità della scuola
- 13) atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose.

### **Art. 3 – Sanzioni disciplinari**

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul registro di classe (infrazioni di cui all’art. 2, cc. 1,2,4,5,6,7,8,)
- b. convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l’inadempienza dell’obbligo scolastico e formativo (infrazione di cui all’art 2, c. 3)
- c. allontanamento temporaneo dall’aula con annotazione sul registro di classe (infrazione di cui all’art. 2, c.9)
- d. riparazione del danno con ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, da uno a tre giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all’art. 2, c. 10)
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all’art. 2, c. 11)
- f. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all’art. 2, c. 12)
- g. allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (infrazioni di cui all’art. 2, c. 13)
- h. allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a quindici giorni (infrazioni di cui all’art. 2, c.13)

### **Art. 4 – Organi competenti**

Sono organi competenti per l’irrogazione delle sanzioni:

- i docenti, il Responsabile di plesso e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall’art. 3, let. a.
- il Dirigente Scolastico ed il responsabile di plesso per le sanzioni previste dall’art. 3, lettera b.
- i docenti ed il responsabile di plesso per la sanzione prevista dall’art. 3, lettera c.
- il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall’art. 3, lettere d, e, f (fino a tre giorni di sospensione).

Il responsabile di plesso per un giorno di sospensione, di fronte a comportamenti gravi di indisciplina ed assolutamente indiscutibili, qualora sia ritenuta necessaria la tempestività nell'irrogazione della sanzione.

Il Consiglio di Classe, per le sanzioni di cui all'art 3, lettera f. (per la sospensione da tre a cinque giorni) e lettera g.

Il Collegio dei Docenti per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni.

#### **Art. 5 – Giustificazioni**

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni più gravi (art. 3, lettere d-h), dovranno essere avvisati ed ascoltati anche i genitori.

#### **Art. 6 – Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe o del Collegio dei Docenti, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio viene convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce entro i tre giorni successivi alla convocazione.

#### **Art. 7 – Allontanamento dalle lezioni**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell'attività alternativa e/o in attività di studio che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

#### **Art. 8 – Organo di garanzia (OG)**

E' istituito l'Organo di Garanzia (OG) previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98.

Esso è costituito da:

Dirigente Scolastico (che la presiede)

due docenti

due genitori

#### **Art. 9 – Convocazione dell'OG**

L'OG dovrà essere convocato entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà riunirsi entro tre giorni dalla convocazione.

#### **Art. 10 – Ricorsi**

Avverso alle sanzioni di cui all'art. 3, lettere d.-g. (per più di un giorno di sospensione), è ammesso ricorso da parte dei genitori entro due giorni dalla notifica della sanzione, che sarà anche annotata sul registro di classe. Nel caso della sanzione di cui all'art. 3, comma h, i genitori possono presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione. Nel caso di presentazione del ricorso, la sanzione diventerà esecutiva soltanto dopo pronunciamento di conferma da parte dell'OG.

La decisione dell'OG viene verbalizzata su apposito registro dei verbali, annotata sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.

Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede, alla presenza dei genitori.

Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ed ai suoi genitori, i quali possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni agli interessati.

### Modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari

Comportamento scorretto	Sanzione (secondo la gravità e/o la reiterazione del comportamento)	Organo competente
1. Arrivo in ritardo senza giustificazione	a. Annotazione sul registro di classe  b. In caso di ritardi ripetuti, avvertimento scritto alla famiglia	Docente  Docente
2. Ripetute assenze dalle lezioni non seriamente motivate	a. Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
3. Mancata giustificazione delle assenze	a. Rimprovero verbale e annotazione sul registro di classe  b. Eventuale convocazione della famiglia	Docente  Coordinatore di classe
4. Mancata restituzione e firma di avvisi, comunicazioni e tagliandi	a. Rimprovero verbale e annotazione nel registro di classe  b. Comunicazione telefonica e convocazione della famiglia per firma sul documento  c. Esclusione dall'attività in questione	Docente  Docente  Docente
5. Falsificazione della firma dei genitori o dei docenti	a. Comunicazione scritta alla famiglia per comprovare il fatto  b. Rimprovero verbale e nota disciplinare  c. In casi reiterati, sospensione	Coordinatore di classe  Coordinatore di classe  Consiglio di classe e D.S.
6. Mancato rispetto delle regole che disciplinano l'intervallo e il cambio dell'ora (ritardo nel rientro in aula, allontanamento dal corridoio adiacente l'aula, ingresso in un'altra aula)	a. Rimprovero verbale  b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia	Docente  Docente



7. Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa e a scuola; uso scorretto del diario e del libretto personale	a. Rimprovero verbale e comunicazione alla famiglia	Docente
8. Disturbo dell'attività didattica	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia	Docente Docente
9. Mancato rispetto nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia c. In caso di comportamenti reiterati o di particolare gravità, sospensione	Docente Docente Consiglio di classe e D.S.
10. Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola rispetto alle norme di sicurezza (affacciarsi alle finestre o alle scale, spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione, uscire dall'aula senza autorizzazione, gettare oggetti dalle finestre, fare giochi violenti o pericolosi, portare oggetti estranei all'attività didattica)	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia c. In caso di comportamenti reiterati o di particolare gravità, sospensione	Docente Docente Consiglio di classe e D.S.
11. Mancato rispetto dell'igiene dell'ambiente scolastico, abbandono di rifiuti e di oggetti in disordine	a. Rimprovero verbale b. Obbligo a provvedere alla pulizia/riordino c. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia	Docente Docente Docente

<p>12. Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta a intimidire o offendere i compagni e il personale della scuola, anche attraverso l'uso di social network (cyberbullismo)</p>	<p>a. Rimprovero verbale, nota disciplinare e comunicazione alla famiglia b. Nei casi più gravi, sospensione</p>	<p>Docente Consiglio di classe e D.S.</p>
<p>13. Uso del turpiloquio, della bestemmia e di espressioni di tipo razzista</p>	<p>a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia c. Nei casi più gravi, sospensione</p>	<p>Docente Docente Consiglio di classe e D.S.</p>
<p>14. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone</p>	<p>a. Rimprovero verbale b. Nota di disciplinare e comunicazione alla famiglia c. Eventuale richiesta di risarcimento d. Nei casi più gravi, sospensione</p>	<p>Docente Docente DS Consiglio di c. e D.S.</p>
<p>15. Sottrazione indebita di oggetti o materiale</p>	<p>a. Rimprovero verbale b. Nota di disciplinare e comunicazione alla famiglia c. Nei casi più gravi, sospensione</p>	<p>Docente Docente Consiglio di c. e D.S.</p>
<p>16. Utilizzare a scuola cellulari e giochi elettronici</p>	<p>a. Consegna dell'oggetto al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori per la restituzione N.B 1. In caso di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, sospensione (art.4 Direttiva n. 104 del 30</p>	<p>Docente e D.S.</p>

	<p>novembre 2007) ed eventuale segnalazione alle autorità competenti per violazione vigente normativa sulla privacy.</p> <p>2. Durante lo svolgimento degli Esami di Stato, non possono essere effettuate registrazioni vocali e filmati né da parte degli studenti né da parte dei genitori e dei familiari.</p>	
17. Fumo negli spazi scolastici	<p>a. Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alla famiglia, sospensione</p> <p>N.B.</p> <p>Per fumo negli spazi interni alla scuola, segnalazione ai funzionari di plesso incaricati e al D.S. per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente (L.584/1975 e C.M.4/2001).</p>	<p>Docente-</p> <p>Consiglio di classe e DS</p>
18.Uscita dalla scuola da parte dell'alunno senza autorizzazione	<p>a. Nota disciplinare con comunicazione alle famiglie e sospensione</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe e DS</p>

#### **Art. 11 - Criteri regolativi.**

Le sanzioni di cui sopra:  
sono sempre temporanee;

- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale. Le sanzioni irrogate possono essere convertite in lavori compensativi a favore della comunità scolastica decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederà altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato con compagni disabili, lettura di testi, o visioni di video, con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti
- per una comunicazione orale alla classe e una relazione scritta al Consiglio di Classe, ...);
- devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, all'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni (della classe, del piano, della scuola).
- vanno eventualmente comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione del giudizio della sezione "Comportamento".

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

### **Art. 12 - Allontanamento dalla comunità scolastica.**

In caso di mancanze particolarmente gravi è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni.

La Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 .02.07 sottolinea che il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali, quando cioè siano stati commessi reati e quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe/interclasse, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

### **Art.13 – Norma finale.**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del CdI congiuntamente alla convocazione del medesimo.

### **Del presente Regolamento costituiscono parte integrante i seguenti allegati:**

- Allegato n° 1 - Carta dei Servizi
- Allegato n° 2 - Regolamento sicurezza
- Allegato n° 3 - Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
- Allegato n° 4 - Regolamento Organo di Garanzia
- Allegato n° 5 - Regolamento per l'uso del laboratorio di informatica
- Allegato n° 6 - Regolamento laboratorio di musica
- Allegato n° 7 - Regolamento laboratorio scientifico
- Allegato n° 8 - Regolamento per l'utilizzo della palestra
- Allegato n° 9 - Regolamento per la concessione in uso dei locali della scuola a terzi
- Allegato n° 10 - Regolamento per il buon funzionamento della scuola dell'Infanzia
- Allegato n° 11 - Regolamento centro sportivo scolastico
- Allegato n. 12 - Regolamento per l'utilizzo di volontari per il miglioramento dell'offerta formativa
- Allegato n. 13 - Regolamento acquisti in economia di lavori, beni e servizi
- Allegato n. 14 - Regolamento del GLI
- Allegato n. 15 - Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni
- Allegato n.16 - Protocollo sulla vigilanza

### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22 dicembre 2014, aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto del 14/01/2016, rimane in vigore fino a quando non intercorra la necessità di integrazioni e/o modificazioni deliberate dagli Organi Collegiali che l'hanno approvato e fino a quando non intercorrono provvedimenti legislativi a cui rendere coerenti gli articoli.

Il presente Regolamento viene nuovamente aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto del 27/10/2016 in seguito a parziale modifica della modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari e del Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.

## **INDICE**

Introduzione

Capitolo I: Funzionamento degli organi collegiali (artt. 1 – 7)

Capitolo II: Formazione classi (art. 8)

Capitolo III: Vigilanza/permessi/Giustificazioni/Esonero (artt. 9 - 18)

Capitolo IV: Rapporti Scuola/Famiglia (artt. 19 – 23)

Capitolo V: Spazi ed attrezzature (artt. 24 – 28)

Capitolo VI: Salute e sicurezza (artt. 29 – 32)

Patto di corresponsabilità Regolamento di disciplina

Modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari

Allegati (da 1 a 16)

Disposizioni finali

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 1

# CARTA DEI SERVIZI



## PRESENTAZIONE E IDENTITÀ DELLA SCUOLA

ISTITUTO COMPRENSIVO “SKANDERBEG”

Piana degli Albanesi  
Via Pietra Di Maria

### COMPRENDE:

#### PIANA DEGLI ALBANESI

Plesso “Centrale”	Via Pietra Di Maria	TEL. 091 8561000
Plesso “Kamarda”	Via Pietra Di Maria	TEL. 091 8571816
Plesso “ A. Ferretti” Scuola Infanzia	Via G. Matteotti	TEL. 091 8571787

#### SANTA CRISTINA GELA

Plesso “M. T. Di Calcutta”	Via S. C. Gela	TEL.091 8570145
----------------------------	----------------	-----------------

**La sede della Dirigenza e gli Uffici di Segreteria si trovano presso il plesso Centrale in Via Pietra Di Maria Tel.091856100– fax 091 8574062 e-mail:paic88100e@istruzione.it**

## ORGANIGRAMMA FUNZIONALE D’ ISTITUTO A.S. 2016/2017

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** prof.ssa Vincenza Aurora Di Liberto  
**COLLABORATORE VICARIO:** prof.ssa Giuseppina Musacchia  
**II COLLABORATORE:** Ins.te Angela Fiorenza  
**D.S.G.A.** Vincenza Fusco

## QUALITÀ DELL’OFFERTA FORMATIVA

### PRINCIPI FONDAMENTALI

L’Istituto Comprensivo “Skanderbeg” redige la Carta dei Servizi Scolastici ai sensi dell’art. 2, comma 2, del Decreto-Legge 12 maggio 1995, n. 163, ispirandosi ai principi fondamentali affermati dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 33 e 34, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell’uomo, alla Convenzione Internazionale sui diritti dell’Infanzia. La scuola intende attuare i diritti riconosciuti dalla Costituzione basando la propria organizzazione sui seguenti principi fondamentali:

## **UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ**

L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce:

- il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno;
- l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno;
- una progettazione educativa e didattica personalizzata, per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

Tutto il personale della scuola si impegna ad agire secondo i criteri di obiettività ed equità garantendo regolarità nello svolgimento della vita scolastica. Tali criteri si concretizzano nella formazione delle sezioni e delle classi: gli alunni vengono suddivisi nelle classi parallele seguendo una procedura stabilita dal Consiglio di Istituto, che garantisce la formazione di classi equilibrate ed eterogenee al loro interno.

Tale procedura si articola nelle seguenti modalità:

- indicazioni delle competenze e abilità di partenza degli alunni al momento del passaggio tra gradi di scuola;
- eterogeneità dei livelli di apprendimento;
- equilibrio numerico;
- equilibrio componenti maschili e femminili;
- nei casi di disagio o di handicap, vengono seguite le indicazioni del GLIS;
- si tiene infine conto di relazioni positive già avviate nel precedente livello scolastico.

## **REGOLARITA' DEL SERVIZIO**

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il Dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

- Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

- In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo di tutte le scuole dell'Istituto di appositi avvisi, pubblicazione sul sito web della scuola e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

- Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

- Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

Alle Amministrazioni Comunali di Piana degli Albanesi e di Santa Cristina Gela sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio di refezione scolastica;

A tale riguardo, il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti



Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

### **ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE**

L'accoglienza degli alunni che accedono alle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione diversamente abili o stranieri o in condizione di svantaggio - è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.

In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente Scolastico ed il Collegio dei Docenti con tutte le sue articolazioni funzionali si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado. L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico

### **DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA**

La scuola riconosce il diritto all'istruzione e alla formazione di tutti gli alunni, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza italiana. Il diritto-dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo. Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto-dovere in oggetto, il Dirigente Scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

### **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il Dirigente Scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal Dirigente Scolastico. I genitori annualmente eletti rappresentanti, ovvero il Comitato Genitori, possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto. L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare - tramite la segreteria ed anche telefonicamente - un appuntamento per essere ricevuti. Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, PTOF) sono messi a disposizione degli utenti presso ciascuna sede scolastica e pubblicati anche sul sito dell'Istituto ([www.icskanderbeg.gov](http://www.icskanderbeg.gov)) In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. L'attività scolastica si basa su criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al Dirigente e facendosi anche carico dei costi relativi.

## **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante. L'Istituto attribuisce valore alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

## **AREA DIDATTICA**

L'Istituto esplicita gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire. La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento. Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali. Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento:  
dal lunedì al sabato: h 8.00 – 14.00

### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Lunedì	h 11.00 - 13.00
Mercoledì	h 11.00 - 13.00
Venerdì	h 11.00 - 13.00
Giovedì	h.15.00 - 17.00

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avvisi sul sito dell'istituto.

## **RILASCIO CERTIFICAZIONI**

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo. Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come – ad es. i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

## **SICUREZZA E PRIVACY**

L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi, che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna, dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza:

- del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in sei sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;
- dell'Amministrazione Comunale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

Il Dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici:

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale;
- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;
- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate

- in stretta collaborazione con il Servizio Comunale di Protezione Civile
- le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

L'Istituto cura la struttura del proprio sistema informatico per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili, dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica. All'Albo del sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D. L.vo n° 196/2003, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

## **PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI**

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica.

## **SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ**

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000

e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)

[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 2

# REGOLAMENTO SICUREZZA



## **Premessa**

- Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
- Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
- Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.
- Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
- Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
- Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espone) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
- In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
- Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

### **Art. 1 – Servizio di primo soccorso**

#### ❖ **Procedure preliminari**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

**Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.**

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

#### ❖ **Procedure di comunicazione e di intervento in caso di infortunio e/o malessere**

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

- *Guanti monouso in vinile o in lattice*
- *Confezione di clorossidante elettrolitico al 5%*
- *Compresse di garza sterile 10X10 in buste singole*
- *Compresse di garza sterile 18X40 in buste singole*
- *Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso*
- *Rotolo di benda orlata alta 10 cm*
- *Rotolo di cerotto alto 2,5 cm*
- *1 paio di forbici*
- *Lacci emostatici*
- *Confezioni di ghiaccio pronto uso o di sacchetti per ghiaccio se vi è il freezer*

- *Sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari*
- *Termometro.*

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

**Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.**

In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare, eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.**

**Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.**

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario e la dichiarazione che condurrà l'alunno al più vicino Pronto Soccorso.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

#### ❖ **Somministrazione farmaci**

Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale la somministrazione, In caso di medicine salva-vita la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria 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). I farmaci saranno somministrati dal Genitore o delegati o da docenti su base volontaria. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

#### ❖ **Procedure di denuncia**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente. Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

#### ❖ **Disposizioni varie**

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

Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Il personale responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso dovrà comunicare tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi. Inoltre, l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.

❖ **Uso dei video terminali, delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03)**

In riferimento al D.lgs indicati in oggetto “codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo” e “codice della privacy”, si precisa che l'uso dei video terminali, dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa, inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà. Evitare la permanenza al videoterminale per un tempo superiore alle 20 ore settimanali (ovvero con un media giornaliera di 3 ore e 20 minuti e con una pausa di 15 minuti per cambio di attività - archiviazione pratiche, ricezione pubblico, ricerca documenti, etc., ogni periodo di lavoro al VDT di 2 ore consecutive).

❖ **Obbligo di esposizione del tesserino di riconoscimento**

E' obbligatorio l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni (art.69 del D.lg n. 150/2009 – Riforma della pubblica Amministrazione e circ. 3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri). Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente, la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.

❖ **Segnalazioni pericolo**

Tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro come prescritto dal D.Lgs. 81/08 art. 19 e 20 (ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni, ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata, piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS, raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stese al Dirigente.

**Il materiale di pulizia** (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.

**I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

❖ **Divieto di fumo**

E' severamente vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico e negli spazi adiacenti, in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore.

❖ **Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe**

I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni.

❖ **Utilizzo di sostanze particolari o alimenti**

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

### ❖ Attività motorie

I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività. Gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento consono alle attività svolte

#### **Art. 2 – Servizio di segnalazione**

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

##### ✦ **Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

✦ **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

##### ✦ **Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

#### **Art. 3 – Obblighi collaboratori scolastici**

1. Segneranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico.
2. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque o di presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo.
3. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.

Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.

Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti).

In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

4. Segneranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte – portoni – cancelli non funzionanti o



stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).

Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove travasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica.

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.
7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.).
8. Il custode e/o il portiere e/o il personale addetto agli androni e alle portinerie non faranno posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione".
9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza.
10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.
12. Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
  2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).
  3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
  4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
  5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.
  6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
  7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
  8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
  9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
  10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
  11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
  12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 del d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, gli ATA devono:
- a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)
  - b. Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

## ❖ USO MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. Le SS.LL. useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:
  - ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
  - pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
  - Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
  - prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
  - rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
  - i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
  - utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
  - per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
  - riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
  - i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
  - non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
  - segregare le zone oggetto delle attività di pulizia con cartelli segnaletici o con qualsiasi altro mezzo specialmente se i pavimenti sono bagnati
  - segregare le zone dove dovessero esserci pavimenti bagnati o per cause accidentali o a causa delle condizioni meteorologiche
3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili.
4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.  
Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
5. Non effettuare MAI lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.
6. E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);
7. Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:
  - non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
  - durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
  - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
  - non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
  - non utilizzare **MAI** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.
8. Le SS.LL. signaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30 Kg. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti

parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.

10. Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fonti il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
11. Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
12. Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
13. Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute, la conservazione di oggetti, pratiche e documenti ad una distanza dal tetto superiore a 80 cm.
14. Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
15. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
16. Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
20. Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.
21. Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, i **DOCENTI** devono:
  - a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrate nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uso predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).
  - b. Informare gli alunni sulle problematiche della sicurezza .

#### **Art. 4 – Norme da seguire per l'utilizzo di scale portatili**

##### **❖ LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI**

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- **È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...)** per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

##### **❖ MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI**

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antiscivolo di appoggio;

- Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

#### ❖ MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antidrucciolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
  - a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
  - b. I lavori si svolgono in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

**Art. 5 – *Rischi connessi con la condizione di lavoratrice madre***

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.

In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ...

Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

**Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:**

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2014.

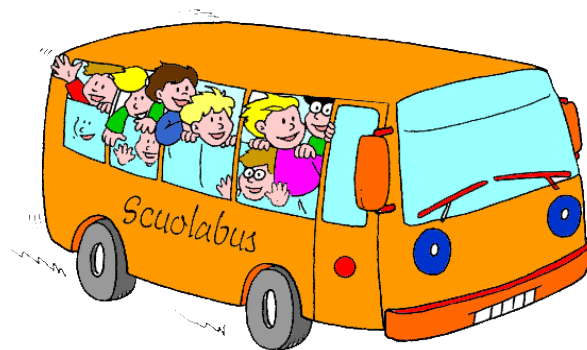


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 3

# REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE



## **Premessa**

La presente materia è disciplinata dalle CC.MM. n. 623 del 2.10.1996, n. 253 del 14.08.1991, n. del 291 14.10.1992.

Si intendono per **Uscite Didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Uscite Didattiche sono parte integrante del piano annuale delle Uscite-Visite Guidate Viaggi di Istruzione.

## **Art. 1 Visite guidate**

Si intendono per **Visite guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali.

## **Art. 2 Viaggi d' Istruzione**

Si intendono per **Viaggi di Istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata:

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici....);
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica;
- Viaggi connessi ad attività sportive; Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

## **Art. 3 Destinatari**

- **Alunni della scuola primaria:** gli spostamenti possono avvenire nell'ambito della regione
- **Alunni della scuola secondaria di primo grado:** gli spostamenti possono avvenire sia su territorio regionale che su quello nazionale. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che, fino al momento della realizzazione del viaggio di istruzione, abbiano avuto n° 5 gravi note disciplinari non potranno parteciparvi.
- **Alunni della scuola dell'infanzia:** possono essere previste, sulla base di proposte dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educative, brevi gite che eventualmente dovranno essere deliberate secondo modalità e criteri adeguati.

## **Art. 4 Competenze e procedure**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d' Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, **il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno.** Al piano delle "Uscite", che è **da intendersi vincolante**, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

### ➤ Competenze del Collegio dei Docenti:

1. Approva lo svolgimento delle Visite o dei Viaggi d' Istruzione.
2. Eventualmente una commissione provvede a preparare il prospetto specifico.

### ➤ Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Formula le proposte
2. Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche.

### Competenze delle famiglie

1. Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.
2. Per uscite superiori a un giorno e/o per uscite che comportino una spesa individuale superiore a 100 euro è opportuno vincolare l'impegno con un versamento pari ad 1/5 della spesa, non rimborsabile, in

modo tale da evitare programmazioni ed impegni con agenzie di trasporto e di viaggio che potrebbero essere difficili da confermare in seguito a "rinunce tardive". Dati i continui tagli ai finanziamenti, è sempre più difficile garantire coperture per soggetti meno abbienti, tenere quindi conto nell'organizzazione dei partecipanti interamente paganti e non dare per scontato sovvenzioni. Solo in presenza di disponibilità di bilancio e in casi gravi e documentabili, che saranno esaminati di volta in volta, si potranno prevedere sovvenzioni per le uscite superiori ad un giorno.

➤ Competenze del Consiglio di Istituto

1. Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziarie e delibera l'approvazione.

Competenze del Dirigente Scolastico

1. Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Una relazione circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi sarà inoltrata al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

**Pertanto:**

1. Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.

2. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato **il programma particolareggiato** con le indicazioni delle località per ogni tipo di uscita.

3. In caso di Viaggio d'Istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità; particolare complessa procedura è richiesta per gli allievi stranieri per cui bisogna prevedere tempi molto più lunghi da parte dell'ufficio (nuove normative della Questura).

4. Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di **sei** giorni per ciascuna classe; limite ampio e massimo da **NON superare** che include TUTTE le uscite.

5. La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini.). Non è possibile compiere Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale o che concernono la partecipazione a concorsi e manifestazioni

6. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ricevere e gestire somme per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto (con mandato al DSGA) che ha deliberato il versamento diretto in pagamento sul c/c postale intestato all'Istituto Comprensivo.

7. Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno i 2/3 degli alunni della classe interessata.

8. La partecipazione degli alunni alle Visite o ai Viaggi di Istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

9. In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

10. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.



11. Gli accompagnatori degli alunni in Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc... vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di **uno ogni 15 alunni** di Scuola Secondaria di 1° grado e uno ogni 12 alunni di Scuola Primaria. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Al fine di evitare assenze dello stesso insegnante è necessaria la rotazione dei docenti accompagnatori.

12. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

13. La partecipazione alle Visite o Viaggi d' Istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è MAI consentita la partecipazione dei genitori.

14. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un accompagnatore e di un docente per le attività di sostegno, commisurato alla gravità della disabilità, nonché di assistente igienico-sanitario, se necessario.

15. A qualunque Viaggio o Visita di Istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso e il modulo di certificazione di infortunio.

16. Il numero dei partecipanti all' "Uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

**17. Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:**

1. è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria.

2. l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;

3. gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni prima dell'uscita nel territorio;

4. nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;

5. gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

6. Si ricorda che ogni uscita concorre al cumulo "fino a 6 giorni"

**18. Le richieste di autorizzazione** per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite Guidate e Viaggi di Istruzione dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato), almeno un mese prima rispetto alla data prevista.

**19. Circa le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:**

a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;

b) elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;

c) dichiarazione di consenso delle famiglie;

d) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

e) analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;

f) dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";

g) relazione finale a conclusione del "viaggio" da inviare al Dirigente Scolastico.

h) tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 ottobre 2016 rimane in vigore fino a quando non intercorra la necessità di integrazioni e/o modificazioni deliberate dagli Organi Collegiali che l'hanno approvato e fino a quando non intercorrono provvedimenti legislativi a cui rendere coerenti gli articoli. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 4

# REGOLAMENTO

# ORGANO DI GARANZIA



**(D. P. R. 21 Novembre 2007, n. 235; Regolamento sui diritti-doveri e mancanze disciplinari degli studenti, art. 6)**

- Art.1: Istituzione dell'Organo
- Art.2: Finalità e compiti
- Art.3: Composizione e durata dell'incarico
- Art.4: Funzionamento
- Art.5: Ricorsi

**Art.1 - Istituzione dell'Organo**

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249/98, art. 5), integrato dal D. P. R. 235/2007, art. 2, prescrive che «contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia [O. G.] interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto [...] dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto [...] e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico».

**Art. 2 - Finalità e compiti**

➤ **Finalità**

**Una relazione educativa veramente efficace richiede ambienti di apprendimento sereni e regolati in modo trasparente e condiviso. A tal fine, si rende necessaria l'applicazione corretta, rigorosa e condivisa del Regolamento sui diritti-doveri e mancanze disciplinari degli studenti. Con questa precipua finalità viene istituito l'Organo di Garanzia (O. G.).**

➤ **Compiti.**

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola

Le funzioni dell' O. G. sono:

- esaminare eventuali ricorsi presentati dai genitori degli studenti ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare a norma del Regolamento sui diritti-doveri e sanzioni disciplinari;
- affrontare problemi di interpretazione e applicazione del Regolamento sui diritti doveri e sanzioni disciplinari e avviarli a soluzione;
- esprimere pareri e consigli, su richiesta del Dirigente, su situazioni gravi di conflittualità fra gli attori che operano nell'Istituzione, in particolar modo fra studenti e docenti e fra docenti e genitori.

**Art. 3 - Composizione e durata dell'incarico**

➤ **Composizione**

L'O. G. è composto da:

- due docenti, in rappresentanza del plesso "Kamarda", nominati dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto;
- il Dirigente, che lo presiede;

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

➤ **Durata in carica**

I componenti dell'O.G. restano in carica per la durata di un anno scolastico.

L'assenza ingiustificata per due volte da parte di un membro della componente docenti o genitori comporta la decadenza dall'incarico e la surrogazione del supplente.

**Art. 4 - Funzionamento**

➤ **Convocazioni**

L' O.G. viene convocato dal Dirigente con almeno tre giorni di preavviso. In caso di urgenza

motivata, il presidente valuterà la possibilità di convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo. La seduta è valida se è presente la maggioranza dei suoi membri.

➤ **Esclusioni**

Nel caso in cui si debbano valutare situazioni nelle quali sono coinvolte persone (studenti, genitori o insegnanti) legate da parentela con un membro dell' O.G., tale membro sarà sostituito da un supplente che rappresenti la stessa componente esclusa per ragioni di opportunità.

➤ **Vicepresidente**

E' facoltà del Presidente designare un vicepresidente, che lo sostituisce a tutti gli effetti in sua assenza.

➤ **Verbalizzazione**

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

➤ **Riservatezza**

Ciascun componente è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'O.G. Non è ammesso assumere iniziative individuali o servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

➤ **Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione. L'esito della votazione viene citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta. L'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata oggetto di contestazione. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

La deliberazione verrà comunicata agli interessati tramite lettera riservata.

➤ **Pubblicità degli atti**

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile previa richiesta scritta alla segreteria dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e delle garanzie sulla privacy.

#### **Art. 5 - Ricorsi**

➤ **Modalità per ricorrere**

Il genitore (o chi ne fa le veci) dello studente che intenda ricorrere contro una sanzione comminata deve presentare istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Le considerazioni che esulino dal fatto specifico non saranno prese in esame.

➤ **Tempi**

Il ricorso deve essere presentato alla segreteria entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

➤ **Istruttoria**

Ricevuto il ricorso, il Presidente o un membro dell'O.G. da lui delegato avvierà un'istruttoria, reperendo dati, atti, testimonianze o quant'altro riterrà necessario nei limiti delle sue prerogative e nel rispetto della privacy dei soggetti coinvolti. Il materiale raccolto dall'istruttore costituirà la base della discussione e della delibera dell'O.G.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati; Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata

➤ **Convocazione degli interessati**

Se lo riterrà necessario, l'O.G. può convocare separatamente i soggetti coinvolti nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione disciplinare contestata. Le loro testimonianze sono rese a verbale.

➤ **Ricorso contro le deliberazioni dell'O.G.**

Eventuale ricorso all'istanza superiore contro le deliberazioni assunte dall'O.G. devono essere fatte nei modi e nei tempi previsti dal citato D. P. R. 21 Novembre 2007, n.235, art. 2/2-6.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2014.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°5

# REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA



Il presente regolamento va osservato dagli insegnanti e da tutte le classi che usufruiscono dei laboratori di informatica.

- È assolutamente vietato agli alunni recarsi nel laboratorio se non si è accompagnati dall'insegnante.
- Non è consentito agli alunni accendere i computer e le periferiche senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Qualora al momento dell'avviamento gli alunni rilevino malfunzionamenti delle apparecchiature, sono tenuti a riferire immediatamente all'insegnante.
- Gli alunni non devono essere lasciati ad operare senza la supervisione di un docente responsabile.
- Durante lo svolgimento delle attività, gli alunni devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente.
- Non è permesso agli alunni installare programmi o applicazioni senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato agli alunni utilizzare CD-ROM o memorie rimovibili senza prima eseguire una scansione antivirus di controllo.
- Per nessun motivo gli alunni devono modificare le impostazioni dello schermo, delle periferiche, delle schede audio e video.
- L'accesso a Internet deve essere guidato dal docente accompagnatore e non deciso autonomamente dagli alunni essendovi precise responsabilità per eventuali collegamenti a siti che non abbiano precise finalità educative o istituzionali.
- I documenti/file creati durante le attività devono essere memorizzati in cartelle all'uopo create se si intende usufruire degli stessi in altra occasione di lavoro. Ogni file memorizzato sarà eliminato durante le pulizie periodiche.
- È vietato spostare le attrezzature dalla loro collocazione originaria nonché staccare cavi di alimentazione o cavetti di collegamento dei computer alle periferiche. Gli alunni sono tenuti a segnalare tempestivamente all'insegnante i danni alle attrezzature involontariamente procurati durante lo svolgimento delle attività. I danni alle attrezzature dovute a incuria o i danni volontariamente arrecati dovranno essere risarciti.
- È assolutamente vietato introdurre nel laboratorio cibi e bevande o sostanze o oggetti impropri.
- Quando si lascia il laboratorio è necessario controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente in modo corretto e che siano disattivati gli interruttori generali.
- Il docente ha l'obbligo della vigilanza continua, attenta e diretta sugli alunni durante la loro presenza nel laboratorio e durante le fasi di spostamento degli alunni dalle aule al laboratorio e viceversa. Nel corso delle lezioni di informatica gli alunni sono responsabili del corretto uso delle strumentazioni, e sono tenuti a rispondere ad eventuali danni fisici delle strumentazioni stesse e degli arredi. L'insegnante avrà cura di rimuovere e segnalare immediatamente ogni situazione di potenziale pericolo per l'incolumità e la sicurezza propria e degli alunni, interrompendo, qualora fosse necessario, ogni attività.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei locali, servizi e accessori annessi sono demandati al docente in servizio e ai collaboratori scolastici secondo le disposizioni di servizio.
- Locali, accessori e armadi dove sono collocati oggetti e strumentazioni potenzialmente pericolosi durante la presenza degli alunni devono essere mantenuti chiusi a chiave.
- I locali dei laboratori vanno sempre tenuti chiusi a chiave. Le chiavi saranno custodite nelle apposite bacheche.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2014.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 6

# REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA





## **Premessa**

Il laboratorio della scuola è patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste.

### **ART. 1 Norme generali**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti. Il regolamento fa parte del PTOF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola.

In orario curricolare l'accesso al laboratorio è consentito solo per le attività programmate.

Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno e dal Dirigente Scolastico. E' vietato lasciare il laboratorio incustodito.

### **ART. 2 Destinazione del laboratorio**

Il laboratorio di musica è uno strumento a disposizione degli alunni e dei docenti per la didattica della musica. In laboratorio accedono gli insegnanti di musica con le rispettive classi. Può accedere personale autorizzato per attività programmate ai sensi del POF. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.

### **ART. 3 Dotazione del laboratorio**

Il laboratorio è dotato degli arredi e delle attrezzature necessarie al suo efficiente funzionamento, compresi tavoli, sedie e armadi. Le dotazioni sono regolarmente inventariate a cura del Dirigente scolastico e della segreteria.

### **ART. 4 Utilizzo del laboratorio**

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche di musica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del responsabile.

### **ART. 5 Compiti del docente**

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.

Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, del materiale e degli strumenti e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni.

In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante Responsabile darne tempestiva comunicazione al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

### **ART. 6 Compiti degli alunni**

Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli e non asportare nulla;

L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

L'alunno deve cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.

E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

### **ART. 7**

Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'esterno, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.

### **ART. 8**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda al Regolamento di Istituto.

E' fatto obbligo a tutti gli alunni di attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000

e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)

[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 7

# REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO



## **Premessa**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il degli eventuali danni arrecati.

## **PRINCIPI GENERALI**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Il regolamento fa parte del PTOF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola.

Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.

In orario curricolare l'accesso al laboratorio scientifico è consentito dal lunedì al venerdì dalle ore 8:20 alle ore 14:20 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate.

Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno e dal Dirigente Scolastico.

## **Destinazione del laboratorio**

In laboratorio accedono esclusivamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi.

## **Utilizzo del laboratorio**

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche di natura scientifica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.

## **Compiti del docente**

- Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
- Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
- L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
- Il laboratorio deve essere lasciato con la vetreria pulita e in perfetto ordine.

## **Compiti degli alunni**

- ❖ Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.
- ❖ L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.
- ❖ L'alunno deve cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
- ❖ Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
- ❖ E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio

## **Norme generali**

### **ART.1**

Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso con il responsabile o con il Dirigente Scolastico.

### **ART.2**

Quando l'aula non è occupata deve essere sempre chiusa a chiave. Ogni insegnante che preleva le chiavi deve apporre la firma sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.

### **ART.3**

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

### **ART.4**

Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.

### **ART.5.**

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

### **ART.6**

I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a riporre negli armadi gli strumenti utilizzati.

### **ART.7**

Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.

### **ART.8**

Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.

### **ART.9**

Non si può tenere impegnata (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi (oltre un mese).

### **ART.10**

E' vietato lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.

### **ART.11**

Tenere gli armadi sempre chiusi a chiave.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22/12/2014



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 8

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA



## **PREMESSA**

I docenti e gli studenti che accedono alla palestra sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.

Il regolamento e le procedure sono sottoposte a verifica annuale o ogni qualvolta cambino le condizioni di esercizio.

La palestra è un luogo dove si scaricano le tensioni, dove si recuperano le energie. È un luogo pubblico, uno spazio condiviso con altri e come tale vanno rispettate alcune regole fondamentali di sicurezza, ma anche di comportamento.

### **1. AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO**

- a. L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- b. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di attività motoria.
- c. Gli alunni accedono alla palestra solo accompagnati dall'insegnante.
- d. La classe che, durante il percorso per accedere alla palestra o durante le attività motorie, assume comportamenti indisciplinati verrà severamente punita.

### **2. PROCEDURE DI ACCESSO**

- a. Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso il rispetto degli orari prestabiliti.
- b. Giunti in palestra gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente le scarpe da ginnastica.
- c. Prima di cominciare l'attività togliere gli oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri quali orologio, anelli, catenine, orecchini pendenti e chiavi.
- d. Munirsi di un asciugamano personale, di sapone, di una maglietta di ricambio.

### **3. NORME PER L'UTILIZZO E COMPORTAMENTO**

- a. Non è consentito svolgere nella palestra attività non connesse agli scopi per cui si è ammessi.
- b. All'interno della palestra è **vietato** consumare cibi e bevande o utilizzare qualsiasi attrezzo non idoneo, lasciare in giro borse e oggetti vari, urlare e utilizzare il cellulare.
- c. È assolutamente **vietato** utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante.
- d. Ogni alunno è responsabile delle attrezzature usate durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi anomalia riscontrata.
- e. Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- f. Gli alunni porteranno in palestra soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- g. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione, porteranno una giustificazione scritta dai genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, presentando un certificato medico.
- h. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire la lezione.
- i. Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi per cambiare le scarpe.
- j. È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.
- k. Il docente autorizzato è responsabile di tutti gli eventuali danni procurati sia direttamente che indirettamente al Laboratorio.

### **SICUREZZA DEL SISTEMA**

- a. La sicurezza ambientale viene verificata dal Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione (RSPP) periodicamente e, qualora sia necessario, questi prenderà i dovuti provvedimenti, dandone comunicazione al Responsabile della palestra.
- b. Non devono essere effettuate operazioni che possono arrecare danno alla sicurezza e all'integrità dei sistemi.
- c. Nessuno deve effettuare modifiche alle attrezzature né usarle in maniera non conforme a quanto previsto dalle norme e dalle istruzioni di utilizzo delle stesse.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2014 e integrato nella seduta del 27/10/2016.



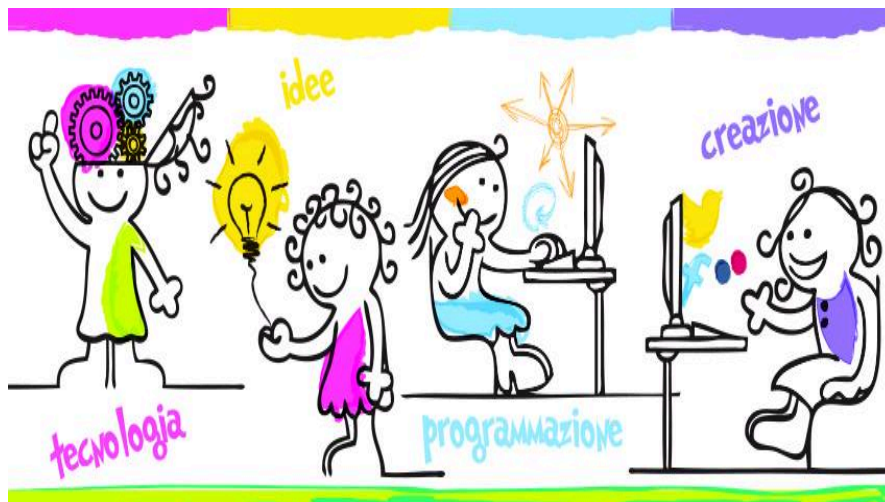
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n° 9

# REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI A TERZI

Scuole aperte a tutti, aperte a tutto



## Parte A

### CONDIZIONI PER LA CONCESSIONE

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. L'uso dei locali scolastici è concesso soltanto al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola. Con la dicitura "fuori dell'orario scolastico" si intendono i tempi durante i quali non si esercita nella scuola alcuna attività didattica o di istituto – curricolare o extracurricolare, complementare o integrativa. Con le parole "locali" debbono intendersi le aule scolastiche, i laboratori, la palestra, le aule speciali comprensive degli impianti fissi, la mensa e gli spazi esterni di pertinenza della scuola.
3. Gli organi Istituzionali (Uffici dell'Amministrazione scolastica, Comune, Provincia, Regione, ecc). hanno la precedenza nella concessione dei locali.
4. L'atto di concessione a terzi è firmato dal Dirigente Scolastico.
5. Le attrezzature di proprietà della scuola sono date in uso insieme ai locali solo previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, alle condizioni che saranno stabilite di volta in volta in base alle specifiche esigenze.
6. I soggetti richiedenti si devono assumere la responsabilità per il corretto svolgimento delle attività per le quali viene inoltrata la richiesta, per ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.
7. La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere revocata per sopravvenute, eccezionali ed inderogabili necessità che esigano la disponibilità dei medesimi ai fini scolastici. La concessione potrà essere inoltre revocata nei casi in cui le attività svolte non risultino corrispondenti a quelle per cui è stata rilasciata la concessione e in tutti i casi in cui non siano rispettate le condizioni previste nell'autorizzazione all'uso.
8. I soggetti richiedenti sollevano l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità circa eventuali fatti dannosi ed infortuni che potrebbero verificarsi durante l'esercizio dell'attività all'interno della struttura richiesta assumendosi l'onere totale della copertura assicurativa.
9. Le spese di pulizia dei locali sono, di norma, a carico dei soggetti richiedenti, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico reputi più opportuno stabilire diversamente. In questa ultima evenienza, sarà richiesto al concessionario il versamento di un contributo specifico a rimborso delle spese sostenute per la vigilanza, la pulizia etc.
10. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e delle attrezzature date eventualmente in concessione e l'eventuale deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque per una cifra non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza. Per le concessioni prolungate entro l'anno scolastico può essere stabilito dal Dirigente Scolastico un contributo forfettario. Al termine della concessione, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della attività, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.
11. I soggetti richiedenti devono essere a conoscenza delle norme previste dalla L. 626/94 dal D.Lgs 81/08 e seguenti, in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
12. I soggetti richiedenti si impegnano a restituire locali ed attrezzature nelle loro piene funzionalità ed efficienza al termine delle attività giornaliere ed alla fine della Concessione.



13. I soggetti richiedenti provvederanno a far rispettare il divieto di fumo e il divieto di vendita e consumo di cibi e bevande nei locali e negli spazi di pertinenza della scuola.
14. L'autorizzazione all'uso dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola non comprende l'utilizzo del cortile della scuola in qualità di parcheggio.
15. L'autorizzazione deve sempre riportare il periodo di validità e se soggetta o meno al versamento di un contributo forfetario per rimborso spese, eventualmente stabilito in relazione al periodo ed alla natura dei locali richiesti.
16. Nel caso di inadempimento e di mancato rispetto delle clausole indicate a tutela del corretto utilizzo delle strutture scolastiche e della loro integrità, il Dirigente Scolastico disporrà la immediata sospensione dell'autorizzazione all'uso dei locali Scolastici.

## **Parte B: MODALITA' PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

La domanda di utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività e accompagnata da una breve relazione sui fini, sul programma e sui tempi di realizzazione dell'attività per la quale si chiedono i locali in uso. Nella domanda, dovranno essere indicate la denominazione esatta di chi intende utilizzare la struttura scolastica (ente, gruppo, società o persona richiedente), il nominativo del responsabile, il suo recapito, il numero di codice fiscale, le date di inizio e di termine dell'attività, il programma e gli orari dell'attività, nonché l'importo di eventuali quote richieste ai partecipanti. Dovrà essere firmata dalla persona giuridicamente responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e la disponibilità dei locali. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione o dell'atto di concessione facendo riferimento al nulla osta dell'Amministrazione Comunale competente, alle assunzioni di responsabilità del richiedente e alle condizioni della concessione stessa. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2014



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°10

# REGOLAMENTO

## PER IL BUON FUNZIONAMENTO

### DELLA "SCUOLA DELL'INFANZIA"



### **ORARIO SCOLASTICO:**

L'orario scolastico va dalle 8:15 alle 13:15 per i bambini che frequentano la sezione a tempo ridotto, dalle 8:15 alle 16:15 per quelli che frequentano le sezioni a tempo normale. Fino all'attivazione del servizio mensa tutte le sezioni osserveranno l'orario 8:15/13:15, con la compresenza di tutte le insegnanti.

### **ENTRATA:**

bambini saranno accolti dalle 8:15 alle 9:15. Dopo tale orario il cancello sarà chiuso e non saranno ammessi bambini, se non per giustificati motivi. I genitori alla porta di ingresso affideranno i bambini ai collaboratori che li accompagneranno in sezione. I genitori sono pregati di rispettare l'orario di entrata, per non interrompere le attività.

### **USCITA:**

L'orario di uscita per le sezioni a tempo normale è fissato tra le ore 15:15 e le ore 16:15 mentre per la sezione a tempo ridotto è fissato tra le ore 13:00 e le ore 13:15.

I bambini possono essere riconsegnati solo ai genitori o a parenti adulti autorizzati dai genitori per iscritto.

### **ASSENZE:**

In caso di assenze per malattia superiori ai cinque giorni consecutivi, è necessario presentare il bambino munito di certificato medico che ne attesti l'avvenuta guarigione. Per le assenze lunghe, non imputabili a malattia del bambino, il genitore è tenuto a darne preventivamente comunicazione scritta al D.S.

### **ACCESSO:**

Le automobili vanno posteggiate fuori dal giardino. Nel giardino possono accedere con l'auto solo gli accompagnatori dei bambini disabili.

E' vietato a chiunque l'accesso nei locali scolastici durante l'orario di attività, se non muniti di autorizzazione da parte del D.S.

### **INOLTRE:**

- ❖ Durante l'entrata dei bambini i genitori potranno colloquiare con le insegnanti solo per brevi comunicazioni urgenti; le insegnanti fisseranno delle date per colloqui individuali e per assemblee di sezione che saranno comunicate.
- ❖ Si richiedono obbligatoriamente i numeri di telefono di casa e dei cellulari per poter comunicare con i genitori qualora ce ne fosse la necessità.
- ❖ Si invitano i genitori a non sostare a lungo nei locali scolastici.
- ❖ I genitori possono avere, qualora fosse necessario, colloqui telefonici con le insegnanti dalle ore 11:30 alle ore 12:00. In orario diverso, se non si tratta di cosa riservata, la comunicazione può essere fatta al collaboratore.
- ❖ E' preferibile non portare giocattoli da casa, per evitare conflitti fra i bambini (solo i bambini di tre anni nella fase iniziale possono portare qualche oggetto da casa per facilitare il loro adattamento alla realtà scolastica).
- ❖ I bambini hanno l'obbligo di indossare il grembiolino e, al fine di favorirne l'autonomia, si prega di far indossare possibilmente una comoda tuta e scarpe con strappo, evitando cinture, bretelle e lacci.
- ❖ Per poter usufruire del servizio mensa è necessario provvedere in tempo all'acquisto dei buoni pasto, secondo le modalità previste dall'amministrazione comunale. Se ci sono bambini che hanno qualche intolleranza alimentare, presentando richiesta scritta e certificata dal medico, si può avere un pasto adeguato all'esigenza.
- ❖ I compleanni si possono festeggiare a scuola, senza la presenza dei genitori. E' preferibile portare a scuola alimenti confezionati per poter risalire facilmente agli ingredienti in caso di disturbi.
- ❖ A scuola non possono essere somministrati medicinali; nel caso che l'orario di somministrazione ricada nella fascia oraria scolastica i genitori saranno autorizzati ad entrare a scuola per provvedervi. In casi eccezionali ( ad es. farmaci salvavita), il D.S. concorderà con la famiglia e il medico curante il comportamento da assumere.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°11

# CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO



## ATTO COSTITUTIVO E STATUTO

L'I.C. "G. Skanderbeg" in riferimento a quanto definito nel documento del MIUR con nota prot. n.6911 del 21-09-2016 avente per oggetto: *Progetto nazionale "Sport di Classe" per la scuola primaria anno scolastico 2016/2017*, considerato che in data 10/10/2016 il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo I.C. "G. Skanderbeg" ha deliberato per il corrente anno scolastico la costituzione del Centro Sportivo Scolastico per la scuola primaria e l'adesione ai Giochi Invernali ed ai Giochi di Fine Anno e che il Dirigente Scolastico nello stesso Collegio dei Docenti ha illustrato la strutturazione del centro sportivo scolastico auspicato dalla nota di cui sopra, propone di costituire il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.

Viene pertanto costituito il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (C.S.S.) dell'Istituto Comprensivo "Skanderbeg" di Piana degli Albanesi, al cui interno trova collocazione il C.S.S. della scuola Primaria, struttura organizzata all'interno della scuola, finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.

Come precisato nella suddetta nota Miur "l'obiettivo è la valorizzazione dell'educazione fisica e sportiva nella scuola primaria per le sue valenze trasversali e per la promozione di stili di vita corretti e salutari, favorire lo star bene con se stessi e con gli altri nell'ottica dell'inclusione sociale, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'Istruzione, di cui al Decreto Ministeriale 16 novembre 2012, n. 254".

### **Principi ispiratori**

Lo sport è uno degli strumenti per aiutare i bambini ad affrontare situazioni che ne favoriscano la crescita psicologica, emotiva, sociale oltre che fisica. Lo sport infatti richiede ai ragazzi di mettersi in gioco in modo totale al fine di trovare gli strumenti e le strategie per affrontare e superare le difficoltà che si incontrano nel gioco e nell'attività fisico-sportiva.

Con la partecipazione al progetto Sport di Classe la Scuola tende a favorire il miglioramento della qualità del servizio inerente le attività sportive e motorie, lo sviluppo di una sana cultura sportiva, il miglioramento del senso civico degli alunni, l'integrazione, l'aggregazione, la socializzazione e la realizzazione di attività che prevedono percorsi d'inclusione degli alunni con "Bisogni Educativi Speciali" (BES) e con disabilità.

Le scelte operate dal Collegio dei Docenti trovano legittima collocazione nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, essendo la pratica sportiva elemento costitutivo del complesso processo educativo.

Il Centro Sportivo Scolastico risulta costituito dal Dirigente Scolastico, dal docente referente scuola sec. 1° grado, prof. Cuccia Luigi, dalla docente referente per l'attività motoria della scuola primaria, ins. Tusa M. Grazia e dal Tutor nominato all'interno del progetto "Sport di classe".

## REGOLAMENTO

Si costituisce il Centro Sportivo Scolastico Istituto Comprensivo "Skanderbeg" struttura organizzata della scuola, finalizzata all'organizzazione delle attività sportive.

### **Art.1**

Il CSS è aperto a tutti gli alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo le cui classi siano inserite nel progetto Sport di Classe.

**Art.2**

Le attività proposte dal CSS avranno durata per l'intero anno scolastico.

**Art.3**

Le discipline sportive proposte saranno scelte in base alle richieste degli insegnanti ed alle proposte del tutor sportivo (esperto).

**Art.4**

L'attività nella scuola primaria non sarà finalizzata solo alla partecipazione ai Giochi di primavera ed ai Giochi di fine anno scolastico, ma dovrà assumere carattere di approfondimento delle discipline praticate, favorire lo sviluppo di una corretta cultura sportiva, e la crescita dell'alunno.

**Art.5**

Il CSS cercherà di realizzare collaborazioni con gli enti territoriali e le associazioni sportive presenti sul territorio.

**Art.6**

Il Dirigente Scolastico è il Presidente del CSS di cui fanno parte la prof.ssa Amato Cristina (docente referente dell'istituto per le attività motorie), l'insegnante Tusa M. Grazia (docente referente per l'attività motoria della scuola primaria) e il Tutor Sportivo del progetto "Sport di classe".

**Art.7**

Le attività si svolgono prevalentemente nell'orario curricolare delle classi aderenti.

**Art.8**

Le attività potranno svolgersi, in talune circostanze, in un luogo diverso dalla palestra scolastica. Ad esempio: campo sportivo, spazio esterno alle scuole.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°12

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA



### **Art.1 Oggetto e finalità del regolamento.**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del volontariato per fornire agli studenti occasioni di crescita personale di sviluppo della capacità di lavorare in gruppo con esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone di assumere responsabilità sociale e civile promuovendo la cultura della partecipazione e della solidarietà.

Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

### **Art.2 Criteri generali di utilizzo**

- a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
- b) L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
- c) Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal Collegio dei Docenti
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
  - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze

### **Art.3 Modalità e criteri di affidamento**

- a) L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
- b) Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

### **Art.4 Requisiti soggettivi**

- a) Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
  - età superiore ad anni 18;
  - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

### **Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

- a. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- b. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
- c. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
- d. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- e. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.



## **Art.6 Rimborso spese**

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

## **Art.7 Modalità organizzative**

- a. Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
- b. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- c. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
- d. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

## **Art.8 Assicurazione**

- a. E' necessario che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

## **Art.9 Doveri dei volontari**

- a. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati,
  - sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
  - tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.
- b. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

## **Art.10 Accordi di servizio**

- a. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:
  - **per l'amministrazione:**
    - la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
    - la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
    - la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
  - **per i volontari:**
    - presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;

- la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
- l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
- la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
- la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
- l'assunzione delle spese di assicurazione contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
- il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs. 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 03/02/2015



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°13

# REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI



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

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Vengono introdotti i seguenti articoli:

#### **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

#### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di almeno 3 operatori economici.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

#### **Art. 5**

L'Istituto si impegna ad evitare l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 6**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e I 40.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche,

individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

## **Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'elenco degli operatori economici**

VISTO l' art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità

VISTO l' art.125 del D.L.vo 163/2006 – Lavori, servizi e forniture in economia

VISTO il D.I. n. 44/ 2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell' attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

CONSIDERATO che l' attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.I.

Vengono inseriti con delibera del 07/03/2013 del Consiglio d'Istituto i seguenti

### **Art. 1 - Istituzione**

È istituito presso l' Istituto comprensivo "SKANDERBEG" di Piana degli Albanesi l'Elenco degli operatori economici cui attingere per l' affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs.163/2006.

### **Art. 2 - Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Elenco**

L'Istituto accetterà ed iscriverà all'elenco sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

- 1) Carta, cancelleria e stampati
- 2) Materiali e accessori:
  - 2.1) Accessori per uffici
  - 2.2) Accessori per attività sportive e ricreative
  - 2.3) Materiali e strumenti tecnico specialistici
  - 2.4) Materiale informatico e software
  - 2.5) Medicinali, materiale sanitario e igienico
- 3) Fornitura servizi
  - 3.1) Contratti di assistenza software e hardware
  - 3.2) Manutenzione e riparazione macchinari
  - 3.3) Manutenzione ordinaria immobili, arredi e complementi di arredo
  - 3.4) Servizio trasporto per visite di istruzione
  - 3.5) Noleggio macchinari o altri beni

### **Art. 3 - Finalità per l'istituzione e la formazione dell' Elenco**

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono:

- Assicurare l' applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore a 130.000,00 euro.
- L' elenco verrà utilizzato per l' affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs.163/2006.
- Dotare l' Istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche

### **Art. 4 - Presentazione delle istanze**

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente Regolamento (Allegato 1) e pervenire tramite il seguente indirizzo di posta paic 88100E@istruzione.it o tramite fax n.091/856100.

#### **SI AVVERTE CHE:**

1) Resta ferma la facoltà dell'Istituto di interpellare, per le procedure di cui al presente regolamento, operatori economici non iscritti all' elenco o fornitori ritenuti idonei per forniture di servizi o lavori di particolare natura;  
2) Per essere iscritti all'elenco degli operatori dell'Istituzione scolastica occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
- Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia);
- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana;
- Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, e non avere in corso alcune delle procedure suddette;
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

3) Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

4) All'iscrizione degli operatori idonei si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola.

5) Si procederà alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.)

6) L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

7) La scelta delle ditte cui richiedere i preventivi avverrà con sorteggio e a rotazione .

Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione sia inferiore a 5 si provvederà ad integrarlo tramite ricerca di mercato.

8) Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

L' Elenco degli Operatori è strutturato nelle seguenti tre Sezioni:

Sezione I: Fornitori di beni

Sezione II: Prestatori di servizi

Sezione III: Esecutori di lavori

### **Art. 5 – Pubblicazione e aggiornamento dell'Elenco**

L'Elenco degli operatori sarà istituito a partire dal 01/01/2015 e sarà aggiornato con cadenza annuale entro il 31 ottobre di ogni anno.

L'operatore economico dovrà confermare la propria iscrizione tramite posta elettronica all'indirizzo Paic88100e@istruzione.it, oppure tramite fax al n° 091/856100

La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente punto comporterà l'automatica cancellazione dall'Elenco.

### ***Disposizioni finali***

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22 dicembre 2014 rimane in vigore fino a quando non intercorra la necessità di integrazioni e/o modificazioni deliberate dagli Organi Collegiali che l'hanno approvato e fino a quando non intercorrono provvedimenti legislativi a cui rendere coerenti gli articoli. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°14

# REGOLAMENTO DEL GLI



## (Gruppo di lavoro per l'inclusione) d'Istituto

a. s. 2016/17

### *Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012:*

“... La Direttiva ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica...Estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES)...i compiti del Gruppo di lavoro e di studio di Istituto (GLHI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES. A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola...”

### *Art. 1- Composizione*

Presso il nostro Istituto viene costituito, conformemente all'art.15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES.

Il GLI di Istituto è composto da :

- Dirigente Scolastico (o suo delegato), che lo presiede e coordina
- Docenti con Funzioni Strumentali
- Insegnanti specializzati per le attività di sostegno
- Assistenti all'autonomia e alla comunicazione
- Coordinatori dei consigli classe/interclasse/intersezione con presenza alunni BES
- Tutte le persone (docenti e non) che collaborano nella redazione dei PEI/PDP
- N. 1 rappresentante dei genitori di alunni con problemi riferibili a BES
- N. 1 o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

### **Il GLI svolgerà le seguenti funzioni:**

1. Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
2. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
3. Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
4. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
5. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
6. Elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico e che costituisce, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti (entro il mese di Giugno), parte integrante del PTOF d'Istituto.

### *Art. 2- Convocazione e riunioni*

- a) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.
- b) Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti presenti.
- c) Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
- d) La comunicazione delle riunioni avverrà in seduta plenaria tramite pubblicazione di avviso sul sito della scuola.
- e) IL GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti anche ex art. 4), dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).
- f) In quest'ultimo caso il GLI è detto operativo.
- g) Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata.

### **Art. 3 - Competenze**

Il GLI d'Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzata alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

**I compiti di tale Gruppo di Lavoro**, secondo la Direttiva, sono:

1. rilevazione dei BES presenti nella scuola;
2. raccolta e documentazione degli interventi didattico educativi, posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di
4. gestione delle classi;
5. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
6. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122
7. elaborazione di una proposta di **PIANO ANNUALE per l'INCLUSIVITA'** (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

### **Art. 4 Competenze della Commissione per gli alunni con disabilità**

- a) analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (Modello PDF, modello PEI, relazione iniziale e finale, ecc.);
- b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità,;
- c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità.

### **Art. 5 Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno**

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono inoltre:

- informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- contribuire a redigere il PEI in versione definitiva in accordo con i colleghi;
- seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica.

### **Art. 6 competenze dei Consigli di classe con alunni con disabilità**

I Consigli di classe in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

- essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- essere informati sulle procedure previste dalla normativa;
- discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- definire e compilare la documentazione prevista (PDF - PEI) entro le date stabilite;
- effettuare la verifica del PEI - PDF nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

### *Art. 7- Competenze dei singoli docenti curricolari*

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto devono:

- contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del PEI;
- seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e alla Funzione Strumentale/referente BES qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- il docente coordinatore di classe del team parteciperà agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

I singoli docenti oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, devono segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno o alla Funzione Strumentale/referente BES qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°15

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

ai sensi dell'art.40 D.I.n.44 del 01/02/2001



## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. n.44/2001, in particolare l'art.32 comma 4, l'art.33 comma 2 e l'art.40;  
VISTO il D.Lgs.n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTA la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

### E M A N A

il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

#### **Art.1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.
2. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

#### **Art.2 – Requisiti professionali e competenze**

1. Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.
2. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno quindi:

- a. Titoli di studio
- b. Curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - esperienze metodologiche – didattiche
  - attività di libera professione nel settore
  - corsi di aggiornamento
- c. Pubblicazioni e altri titoli
- d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

#### **Art.3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

All'inizio dell'anno scolastico, o qualora ne emerga la necessità, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare, con riferimento a:  
- oggetto e luogo della prestazione

- durata del contratto, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione
- corrispettivo proposto per la prestazione

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito nell'avviso, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 4 – Determinazione del compenso**

Il compenso è così definito:

Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.

Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: ad esclusione dei casi specificatamente normati, il consiglio di Istituto fissa in euro 65,00= (sessantacinque=) il compenso orario massimo erogabile. A discrezione del dirigente scolastico, in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 10%, valutando la specifica professionalità del soggetto.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

E' fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### **Art. 5 – Individuazione dei contraenti**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione appositamente nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art.2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

a. Titoli di studio

b. Curriculum del candidato con:

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- esperienze metodologiche – didattiche
- attività di libera professione nel settore
- corsi di aggiornamento

c. Pubblicazioni e altri titoli

d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio all'esito del quale viene attribuito specifico punteggio (ovviamente non superiore al punteggio attribuito ai titoli e requisiti professionali).

Per ogni singolo avviso, nel bando verrà dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire. Tali requisiti e il punteggio da attribuire a ciascuno di essi saranno individuati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o l'apposita commissione nominata.

A parità di punteggio sarà data la preferenza a candidati che abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri Istituti.

#### **Art. 6 – Formalizzazione dell'incarico**

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti.

#### **Art. 7 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale**

Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, l'elenco dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta. Copia dei contratti viene altresì pubblicata sul sito web dell'istituto. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

#### **Art. 9 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini di legge.

**N.B.** La circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 03/02/2015**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SKANDERBEG"**  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO  
Via Pietra di Maria, 21 - Telefax 091/8561000  
e-mail: [paic88100e@istruzione.it](mailto:paic88100e@istruzione.it)  
[www.icsskanderbeg.gov.it](http://www.icsskanderbeg.gov.it)



ALLEGATO n°16

# PROTOCOLLO SULLA VIGILANZA



## Misure organizzative per accogliere e vigilare gli studenti in sicurezza

### PREMESSO CHE

1. la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico e che costituisce rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio;
2. al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni;
3. la scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricati o di servizi addetti al trasporto casa-scuola;
4. l'obbligo di sorveglianza cessa con la consegna ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;
5. la responsabilità della vigilanza degli alunni deve considerarsi sussistente fino a quando l'alunno si trovi nelle aule, nei laboratori, ma anche negli spazi comuni e nelle pertinenze;

### A. VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITA' DIDATTICA

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli studenti che va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, dei cambi orari, della ricreazione, del pasto nelle mense scolastiche e dell'uscita.

#### ✦ **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici, garantendo l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti).

A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA. I collaboratori devono sorvegliare i corridoi e le scale, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando, per qualsiasi motivo, gli studenti si trovano nei corridoi o transitano per le scale. I collaboratori scolastici devono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

#### ✦ **Compiti dei docenti**

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici e, solo in casi eccezionali, durante la ricreazione (salvo richieste giustificate formalmente dai genitori). Si ricorda che è opportuno consentire l'uscita a non più di uno studente alla volta. Gli studenti della Scuola Secondaria di I grado, prima di uscire, appongono la propria firma e l'orario su un quaderno custodito dai docenti sulla cattedra. **È fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.**

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente deve assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra o laboratori.

Nel caso in cui gli allievi dovessero dimenticare a casa parte del materiale scolastico o la merenda, è vietato consentire loro di telefonare a casa per farseli recapitare a scuola, occorre piuttosto avviare un'azione di sensibilizzazione all'autonomia nella cura del materiale e nella preparazione dello stesso in tempo utile.

La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.

I docenti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività. Il personale ausiliario non chiama i docenti, mentre sono in classe, nel caso di telefonate a loro destinate (solo urgenze). Per i contatti telefonici ricevuti sarà compilato un appunto, con il nome della persona che ha chiamato, il motivo e il recapito telefonico, in modo che il docente, finito il proprio orario di servizio, possa ricontattare chi lo aveva cercato.

I docenti sono cortesemente invitati a preoccuparsi per tempo di lasciare al personale ausiliario il materiale da fotocopiare (verifiche scritte Scuola Secondaria di I grado e materiale integrativo per gli allievi con disabilità nei tre ordini di scuola) ricordando che detto personale deve svolgere diversi incarichi e quello delle fotocopie non è il più urgente.

In linea di massima, il docente è responsabile dello studente quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe, entro tempi celeri.

## **B. ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, ha disposto la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree, piani di servizio, curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

### **◆ Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un collaboratore (come da individuazione), sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del portone, che viene richiuso al termine dell'orario di ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigilano il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alle collaboratrici della Dirigente che provvedono alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

### **◆ Compiti dei docenti**

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti della propria classe. Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, a essere presente in orario in classe, il docente deve avvisare immediatamente la scuola che organizza, in sua assenza, la sorveglianza. Il docente, come primo adempimento formale, è tenuto a fare l'appello nominale degli allievi al suono della campana che indica l'inizio delle lezioni.

## **C. CAMBI ORARI/AVVICENDAMENTO DOCENTI**

### **◆ Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, devono sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli studenti. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, devono sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza del gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigila su di loro, finché non giunge il docente in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorvegliano la classe fino al suo arrivo.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alle collaboratrici della Dirigente.

In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entra in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici, devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. Quando questo non sia possibile, la classe scoperta viene suddivisa in gruppi secondo il criterio di maggiore opportunità stabilito dalla collaboratrice della D.S. che effettua le sostituzioni. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli studenti nelle varie classi.

### **◆ Compiti dei docenti**

Gli insegnanti, al suono della campanella, si recano il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attende l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare le collaboratrici della D.S. in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre le collaboratrici della Dirigente e il personale ausiliario dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

#### **D. USCITA ALLIEVI DALLE CLASSI**

##### ✦ **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici vigilano sugli allievi che si allontanano dalle classi per usufruire dei servizi igienici, facendo attenzione che questi non corrano o si trattengano nei corridoi oltre il tempo effettivamente necessario. Agli allievi è consentito usufruire dei servizi igienici preferibilmente a partire dalla seconda ora di lezione.

##### ✦ **Compiti dei docenti**

Nella Scuola Secondaria di I grado, i docenti predispongono un quaderno sul quale fanno firmare tutti gli allievi che chiedono di usufruire dei servizi igienici, specificando l'orario di uscita.

#### **E. RICREAZIONE**

La ricreazione si svolge di norma in classe.

##### ✦ **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici vigilano che gli allievi che usufruiscono dei servizi igienici durante la ricreazione non escano per alcuna ragione dall'edificio: la ricreazione nelle aree esterne non è consentita. È fatto divieto ai collaboratori di accettare e recapitare agli allievi le merende e/o il materiale scolastico che dovessero avere dimenticato di portare con sé.

##### ✦ **Compiti dei docenti**

Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente della terza ora.

Durante la ricreazione la sorveglianza è garantita:

- dal personale ausiliario, come prima specificato;
- dal personale docente che sorveglia nella propria aula.

Al suono della campanella il docente si reca il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva evitando di attardarsi in attesa dell'arrivo del collega.

#### **F. CONSUMAZIONE DEL PASTO NELLE MENSE SCOLASTICHE**

La ristorazione scolastica rappresenta un importante momento educativo e si qualifica, a pieno titolo, come parte dell'intera attività scolastica. Essa non deve essere vista esclusivamente come semplice soddisfacimento dei fabbisogni nutrizionali, ma deve essere considerata un ulteriore momento di educazione e di promozione della salute diretto agli allievi.

##### ✦ **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici affiancano e supportano i docenti nel ruolo di vigilanza e assistenza agli allievi, ma non li sostituiscono nelle loro funzioni educative.

##### ✦ **Compiti dei docenti**

Al fine di educare gli allievi all'acquisizione di abitudini alimentari corrette, i docenti applicano quanto di loro competenza, così come previsto nelle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica", concentrandosi sulle metodologie di comunicazione idonee a condurre i bambini a un consumo variato di alimenti.

I docenti vigilano affinché gli allievi rispettino le medesime regole comportamentali che osservano in classe durante la ricreazione, sollecitandoli a non parlare mentre mangiano; a mantenere un tono di voce basso nei lassi di tempo tra una pietanza e l'altra; a non sciupare il cibo (che non va mai usato per giocare) e a lasciare ordinato e pulito il proprio posto.

#### **G. USCITA**

##### ✦ **Compiti dei collaboratori scolastici**

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, deve posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio accompagnano gli scuolabus gli alunni che utilizzano tale servizio di trasporto.

Nella Scuola dell'infanzia di Piana degli Albanesi alle ore 16,00, tutti gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto vengono vigilati dai docenti in servizio, all'interno della sezione. Due docenti sovrintendono/vigilano gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto, mentre il collaboratore scolastico in servizio li accompagna, a poco a poco, allo scuolabus.

In caso di eventuali ritardi dello scuolabus, gli alunni restano sotto la vigilanza del personale docente.

### ◆ **Compiti dei docenti**

È obbligo dei docenti, ed eventualmente dei collaboratori scolastici in servizio di supporto alla vigilanza, accompagnare gli alunni che non utilizzano il servizio trasporto dall'aula al portone/cancello di uscita dell'edificio scolastico.

Al momento dell'uscita dalla scuola i docenti devono affidare i bambini ai genitori o ad adulti delegati dalla famiglia stessa. L'atto di delega deve essere formalizzato sul modulo di liberatoria sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico insieme alla fotocopia di un documento di identità per ciascun soggetto delegato.

In nessun caso i minori possono uscire prima del termine delle lezioni, senza che vengano prelevati dai genitori o da persone delegate.

I docenti, in caso di ritardo dei genitori, sono tenuti ad attenderne l'arrivo. In caso di ritardi reiterati da parte dei genitori, il docente coordinatore di classe sollecita gli stessi a una maggiore puntualità. Per l'uscita in autonomia al termine delle lezioni, i docenti coordinatori si preoccupano di assumere agli atti la comunicazione degli esercenti la potestà parentale con l'assicurazione circa le abilità dello studente necessarie per raggiungere l'abitazione in un tragitto privo di situazioni di pericolo da cui siano in grado di auto tutelarsi, sollevando l'Istituzione scolastica da qualunque responsabilità.

Soggetto attivo della vigilanza degli alunni al termine dell'orario delle lezioni, oltre le pertinenze scolastiche e, per gli alunni che utilizzano il trasporto, oltre le fermate individuate per la salita dei minori dai vettori, è la famiglia chiamata ad assumersi tale responsabilità con puntualità e precisione.

### **H. VISITE GUIDATE /VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione deve essere assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni 15 studenti (Scuola secondaria di I grado) un docente ogni 12 studenti (Scuola primaria).

In caso di partecipazione di uno o più studenti con disabilità, viene designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore (docente specializzato) per ogni studente con disabilità e laddove se ne dovesse riscontrare la necessità, verrà avanzata richiesta all'Ente competente per la partecipazione dell'assistente specializzato.

Si ricorda ai docenti accompagnatori, di assicurare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Per il periodo notturno, è di tutta evidenza l'impossibilità di garantire una vigilanza diretta sugli allievi dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e la corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando". Rimane ferma l'agevole reperibilità degli accompagnatori in caso di necessità.