



A.S. 2022/23

## INDICE

**CAPITOLO 1 - PARTE GENERALE ..... pag. 2**

- norme di comportamento e modalità organizzative
- organizzazione scolastica: aspetti e criteri
- ordini di servizio
- modifiche/aggiornamento integrazioni al Regolamento

**CAPITOLO 2 - PARTE SPECIALE .....pag. 22**

- regolamento per DDI
- sicurezza nei luoghi di lavoro
- utilizzo del laboratorio di scienze
- utilizzo della palestra
- utilizzo dei locali dell'Istituto
- utilizzo del sistema di videosorveglianza
- utilizzo dei distributori di alimenti
- viaggi d'istruzione e visite guidate
- regolamento di disciplina
- procedura per la somministrazione di farmaci a scuola

**CAPITOLO 3 - CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI .....pag.60**

**ALLEGATI .....pag. 71**

1. Criteri per la formazione delle classi nella scuola secondaria di 1° grado
2. Criteri per la formazione della graduatoria alunni iscritti al primo anno della scuola primaria
3. Criteri per la formazione della graduatoria alunni iscritti al primo anno scuola dell'infanzia
4. Regolamento Scuola dell'Infanzia
5. Comunicazione relativa al divieto di utilizzo dei cellulari a scuola
6. Divieto di fumo
7. Adozione divisa scolastica scuole primarie
8. Attivazione mensa
9. Regolamento per Collaboratori scolastici
10. Patto di Corresponsabilità educativa

## **CAP.1 - PARTE GENERALE**

### **NORME DI COMPORTAMENTO E MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Il regolamento di Istituto risponde alle finalità previste nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.T.O.F.) di cui è parte integrante e individua norme essenziali di comportamento e modalità organizzative necessarie per la loro realizzazione e definisce le regole di funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali compatibilmente con la normativa vigente.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto il 26/10/2022 (verbale agli Atti).

Dal 1 settembre 2021 a seguito della soppressione dell'I.C. E. Tonelli, l'Istituto Comprensivo G. Galilei di Pesaro risulta composto da 8 plessi:

1. scuola dell'Infanzia Alice di Villa Fastiggi
2. scuola dell'Infanzia Bosco Incantato di Villa Ceccolini
3. scuola dell'Infanzia Tresei di Borgo Santa Maria
4. Scuola dell'Infanzia Pollicino di Case Bruciate
5. Scuola Primaria a tempo pieno di Borgo Santa Maria
6. Scuola Primaria A. Gramsci di Villa Fastiggi
7. Scuola primaria Papa Giovanni di Villa Ceccolini
8. Scuola Secondaria di primo grado G. Galilei di Villa Fastiggi

#### **GLI ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

##### **Art. 1 - Organi individuali: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'IC "G. GALILEI" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti

##### **Art. 2 - Organi collegiali**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di

lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

### **Art. 3 - Gli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

### **Art. 4 - Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **Art. 5 - Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

### **Art. 6 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante circolare con firma per presa visione inviata a tutti i plessi dell'Istituto (consigli di classe - collegio dei docenti - comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. **Gli incontri degli OOC possono essere convocati anche a distanza, se le circostanze lo riterranno necessario.**

### **Art. 7 - Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso/mail di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza. Per i componenti il Consiglio d'Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

### **Art. 8 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il n. delle delibere e i nomi del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Qualora gli atti deliberativi, nelle premesse, riportino con buona diffusione l'illustrazione del punto in oggetto e la discussione successiva, gli atti stessi si intendono aventi valore e significato di verbale. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente.

### **Art. 9 - Commissioni di lavoro**

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

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 10- Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno**

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

### **Art. 11 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

### **Art. 12 - Assenze dei consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

### **Art. 13 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori

**Art. 14 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994:

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre, il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto,
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

**Art. 15 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;

- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

#### **Art. 16 - Revoca del mandato al Presidente**

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

#### **Art. 17 - Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

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

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 18 - Partecipazione alle sedute**

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

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.
- Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **Art. 19 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti avviene come da D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. "legge anti corruzione"), ha provveduto al "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione*".

#### **Art. 20 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **Art. 21 - Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 22 - Durata, Validità e Svolgimento delle Sedute**

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

#### **Art. 23 - Autonomia amministrativa**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 24 - Composizione e Convocazione**

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 2 genitori

il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

#### **Art. 25 - Funzioni**

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.lgs. 297/94:

1. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
2. prepara i lavori del Consiglio;
3. cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 26 - Composizione e funzioni**

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Nell'IC "GALILEI" sono costituiti e funzionano tre CC.DD. (Scuole dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola Secondaria di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno una volta nel corso dell'anno scolastico.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto

- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

#### **Art. 27 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 28 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

*Vedi legge 107/2015 art.1 comma 129*

#### **Art. 29 - Consigli di intersezione - interclasse - classe**

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.lgs. 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

#### **Art. 30 - Assemblee di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

#### **Art. 31 - Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione. È impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

### **PARTE I - NORME DI COMPORTAMENTO: DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **art. 1 - VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **art. 2 - REGOLE DI COMPORTAMENTO**

**Durante le lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici se non espressamente richiesto dai docenti per motivi didattici;** gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti (vedi allegato nr.4). In caso di inadempienza l'apparecchio sarà ritirato e riconsegnato alla famiglia.

Durante la normale attività lavorativa il personale docente e A.T.A. avrà cura di non utilizzare il cellulare personale. Sarà consentito in relazione a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza. Le telefonate devono essere brevi. L'uso del telefono è consentito agli alunni per motivi rilevanti ed urgenti accertati dai docenti in servizio. L'utilizzo di altri dispositivi elettronici è subordinato all'esistenza di esigenze personali o didattiche vagliate attentamente dall'insegnante. All'interno dell'edificio scolastico si esigono da parte di tutti linguaggio e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato.

### art. 3 - STUDENTI

#### Diritti

1. Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona e ad avere una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti e con le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità alle quali ciascuno studente appartiene e promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e potenziamento delle abilità;
  - c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con bisogni educativi speciali;
  - d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - e) la tutela della privacy e della riservatezza su tutte le situazioni che riguardano gli studenti.

#### Doveri

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Essi sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Ogni alunno deve presentarsi a Scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata compresi il diario in cui anoteranno le comunicazioni scuola - famiglia.
2. Gli allievi devono osservare, con la massima puntualità, l'orario scolastico; i ritardatari potranno essere ammessi in classe solo con l'autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori. Qualora il ritardo diventi abituale, essi saranno passibili di punizione disciplinare. È ovvio, comunque, che ogni ritardo debba avere opportuna e fondata giustificazione da parte del genitore (verbale o scritta).
3. Gli allievi hanno il dovere civico dell'educazione. Nei rapporti interpersonali dovranno esservi cordialità, rispetto reciproco e collaborazione. Dovranno tenere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

4. Quando in classe entrano un docente, un collaboratore scolastico o altre persone e ne escono, tutti gli alunni **devono salutare**. Quando entrano in classe il **Dirigente, un Ispettore, o un'Autorità** (Sindaco, assessore...) gli alunni dovranno **alzarsi** in piedi senza far rumore.
5. È severamente proibito l'utilizzo di un linguaggio scurrile sia in ambiente scolastico che extrascolastico (pulmino...).
6. Durante le ore di lezione precedenti l'intervallo e nell'ora successiva all'intervallo, sarà permesso di uscire dalla classe solo in casi eccezionali.
7. Tra la seconda e la terza ora verrà concesso un intervallo che si potrà svolgere all'esterno della classe (come da protocollo Covid19) secondo le modalità organizzative prestabilite, per una durata massima di 10 minuti. Tra la quinta e la sesta ora sarà previsto un ulteriore intervallo della durata di 5 minuti all'interno della classe.
8. Quando nell'aula manca l'insegnante, la porta deve restare aperta e gli alunni devono rimanere seduti in silenzio.
9. È proibito agli allievi intrattenersi a conversare nei bagni, nei corridoi e di fermarsi dinanzi alla porta di una classe non propria. L'alunno che, con il debito permesso, si reca fuori della propria aula per un qualsiasi motivo deve ritornare al suo posto nel più breve tempo possibile. (protocollo Covid19).
10. Agli alunni non è permesso di entrare nella sala insegnanti, né di recarsi nelle altre classi durante le ore di lezione, né recarsi negli uffici di segreteria se non nei casi autorizzati dal Dirigente o dai docenti. Per ogni necessità, i docenti si serviranno dei collaboratori scolastici.
11. Nessun alunno può uscire dai locali scolastici prima della fine delle lezioni, salvo autorizzazioni del Dirigente o di chi per esso. Le eventuali uscite anticipate, se richieste per iscritto o personalmente dai genitori, saranno disposte dal Dirigente e, in sua assenza, dai suoi collaboratori. In caso di uscita da scuola dell'intera classe o dei singoli alunni per visite guidate, per partecipare a gare sportive, a conferenze, a manifestazioni, gli alunni dovranno avere l'autorizzazione scritta del genitore. In caso di dimenticanza della suddetta autorizzazione l'alunno resterà a scuola. Quanto sopra è valido anche in caso di uscite anticipate per assemblee dei docenti.
12. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola. L'allievo dovrà custodire con diligenza i propri libri, i quaderni e gli altri oggetti, non arrecare danno al materiale degli altri, non danneggiare mobili e le suppellettili scolastiche. Di ogni danno o guasto, che non sia da attribuirsi a "usura", il genitore è tenuto al risarcimento, senza pregiudizio della conseguente punizione per l'alunno, quando sul fatto sia riconosciuto o colpa o dolo. Qualora non si conosca il colpevole, la scolaresca potrebbe essere chiamata a pagare collettivamente.
13. Gli alunni hanno il dovere di contribuire al decoro della scuola collaborando al mantenimento della pulizia degli spazi/aule e dei bagni. È severamente proibito creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.
14. È severamente proibito minacciare e/o percuotere i compagni; adottare comportamenti di sopraffazione nei confronti di compagni più piccoli o in situazione di difficoltà.
15. È severamente proibito assumere atteggiamenti che, se reiterati, possono rientrare nei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
16. L'alunno rimasto assente potrà rientrare in classe solo se presenta al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata dal padre o da chi ne fa le veci, utilizzando, a tal fine, il libretto delle assenze/diario/registro elettronico. La giustificazione dovrà essere presentata al docente della 1<sup>a</sup> ora. **Gli alunni, nei rientri del sabato calendarizzati, sono tenuti alla frequenza regolare. L'eventuale assenza dovrà essere giustificata il lunedì mattina dal docente della prima ora.**

17. I genitori degli alunni che, per qualsiasi motivo, non possono effettuare l'attività motoria per un determinato periodo, sono tenuti a presentare la domanda di esonero corredata del relativo certificato medico.
18. Gli alunni che si infortunano a Scuola, qualora si rechino al Pronto Soccorso, di pomeriggio o il giorno successivo, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria ed a consegnare copia del referto del medico per la successiva denuncia all'I.N.A.I.L. ed all'Assicurazione.
19. Tutti gli alunni dovranno essere coperti da polizza assicurativa. A tal fine verseranno la quota richiesta all'inizio di ogni anno scolastico. Qualora siano coperti da polizza personale (infortuni e responsabilità civile verso terzi) consegneranno una copia della stessa in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
20. Tutti gli alunni dovranno conoscere e rispettare le norme di sicurezza che verranno loro illustrate dai docenti all'inizio dell'anno scolastico. Dovranno altresì partecipare ad almeno due simulazioni di evacuazione dell'edificio.
21. Gli alunni sono tenuti a consegnare ai genitori ogni comunicazione della Scuola ed a farla firmare dagli stessi per ricevuta o per presa visione.
22. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme relative all'utilizzo della palestra, dei laboratori, dell'aula di informatica, di altri locali e/o materiale scolastico. Si ricorda che gli allievi potranno utilizzare il telefono della Scuola per comunicare con i genitori o parenti solo in caso di malessere. Non potranno farlo, invece, per richiedere materiale vario dimenticato a casa. Solo in casi particolari, su autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, ciò verrà consentito.
23. È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante tutto l'orario delle lezioni ovvero **ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività didattiche con la costante supervisione del docente**. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore. Per comunicazioni urgenti con le famiglie da parte degli alunni ci si dovrà rivolgere al personale scolastico e si avrà a disposizione il telefono dell'istituto posto al front-office;
24. E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente), ovvero riprendere immagini è consentito solo se previsto durante lo svolgimento delle attività didattiche e dietro acquisizione delle autorizzazioni necessarie. In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati dall'insegnante in orario e riconsegnati al genitore. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare in Segreteria didattica ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - Si rimanda al Regolamento delle sanzioni Disciplinari, nella sezione specifica.**

## **PARTE II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA: ASPETTI E CRITERI**

### **art. 4 - AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

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

È compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto.

Le prestazioni fornite per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente da Enti pubblici e privati esterni e dalle famiglie degli alunni.

#### **art. 5 MODI D'USO DEL MATERIALE SCOLASTICO**

Il materiale della scuola e le attrezzature informatiche sono utilizzati dal personale scolastico per le finalità istituzionali secondo regolamenti specifici e approvati dal Consiglio d'Istituto.

#### **art. 6 - ISCRIZIONI**

L'Istituto assicura, al momento delle iscrizioni, opportune occasioni di incontro (open day) per la presentazione dell'offerta formativa alle famiglie.

Il termine per le iscrizioni è definito annualmente da apposita circolare del MIUR, il Dirigente Scolastico ne fissa l'apertura con proprio provvedimento. Al momento dell'iscrizione le famiglie ricevono apposita informativa secondo quanto previsto dal Regolamento UE GDPR 2016.

Nel caso di iscrizioni in esubero le esclusioni vengono disposte attraverso l'applicazione di criteri e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto.

Per gli alunni anticipatari si rimanda all' allegato 3.

#### **art. 7 - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna.

I criteri e le modalità per la formazione delle classi prime sono indicati nell' allegato 1, approvato dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti e inseriti annualmente nel modello di iscrizione.

#### **art. 8 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA E DEI DOCENTI**

a. - ai plessi e alle attività

L'assegnazione del personale ATA ai plessi ed alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico, in applicazione della legge 150/2009;

b. - alle classi e sezioni

L'assegnazione dei Docenti è disposta dal Dirigente Scolastico, in applicazione delle seguenti disposizioni di legge: DLGS 297 del 94, l'art 25 del Dlgs 165, DPR 89 /2009, L 150/2009, legge 107/2015, CCNL 2007 artt. 25,26,27,28 non modificati dal CCNL 2018, sentite le proposte del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, valorizzazione delle competenze ed esperienze professionali di ognuno, offrire a tutti gli alunni pari opportunità educative, progetti educativo-didattici di qualità espressione del piano dell'offerta formativa. Nella seduta del Collegio docenti del 29 giugno 2021 e del Consiglio di Istituto del 23/07/2021 sono stati individuati i seguenti criteri di massima come guida per il Dirigente:

**CRITERI** (non in ordine prioritario):

1. garantire la stabilità e la continuità dell'azione didattica (ove possibile ed in assenza di criticità manifestate al DS);
2. competenza professionale e didattica (titoli di studio - esperienze pregresse - disponibilità all'aggiornamento);
3. presenza all'interno del consiglio di classe di un ins. specializzato in possesso dei requisiti richiesti all'ins. della lingua inglese (sc. Primaria)
4. coesione del consiglio di classe/team docente (Dinamiche relazionali emerse nei Consigli di Interclasse e di Intersezione)

5. necessità di garantire una relazione serena/incompatibilità ambientale
6. anzianità di servizio nel plesso
7. anzianità di servizio complessiva

La legge, e nello specifico l'art. 25 del d.lgs. 165/2001, responsabilizza il Ds a fare scelte anche difformi dai criteri stabiliti in Consiglio d'Istituto.

#### **art. 9 - FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO**

a. L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare, la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

c. L'orario di funzionamento scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e in accordo con l'Amministrazione comunale.

#### **art. 10 - ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio così come determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel P.T.O.F.

I docenti devono trovarsi in aula **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni come da CCNL 2009 e successive modifiche.

I cambi di classe, al termine delle ore di lezione, devono avvenire con tempestività; nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula, per gravi e urgenti necessità, la vigilanza degli alunni deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

In caso di assenze brevi programmate o programmabili i docenti interessati dovranno aver cura di lasciare alle classi indicazioni su lavori o attività di studio, coerenti con percorsi formativi in atto, da svolgere, singolarmente o in gruppo, durante le ore di sostituzione; tali attività dovranno tener conto anche della possibilità che la classe possa essere divisa e spostata a gruppi in altre classi.

Si procederà alle sostituzioni nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Utilizzo delle ore dovute come recupero di permessi brevi;
2. Utilizzo delle ore messe a disposizione dai docenti quali ore eccedenti;
3. Utilizzo di ore di contemporaneità
4. Divisione della classe scoperta in gruppi accolti in classe parallele e/o vicine, sentita la disponibilità del docente interessato e con conseguente adattamento contingente dell'attività didattica.

#### **art. 11 - ORARIO DI SERVIZIO E NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.**

L'orario di servizio è articolato, di norma, in turni continuativi antimeridiani e pomeridiani in modo da assicurare la presenza durante lo svolgimento dell'attività didattica, delle riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e di tutte le iniziative inserite nel P.T.O.F.

A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti.

Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive previste dal contratto e devono essere compatibili con il fondo di Istituto. Eventuali ore prestate in eccedenza e non retribuite vengono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle lezioni o durante le vacanze estive, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

I sovraccarichi di lavoro, determinati da assenza di altro personale, rientrano tra le prestazioni aggiuntive come previsto dalle norme contrattuali vigenti.

I turni di servizio vengono fissati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attuando, possibilmente, criteri di rotazione.

Si rimanda al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**art.12 - ORARIO DI INGRESSO DEGLI ALUNNI**

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la sorveglianza del docente.

Solo in casi gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta tramite i collaboratori scolastici.

Nella scuola dell'infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

**art.13 - DEROGHE ALL'ORARIO SCOLASTICO**

Ingressi posticipati o uscite anticipate occasionali dalla scuola devono essere autorizzati da uno degli insegnanti di classe, previa richiesta scritta e motivata da parte del genitore, all'inizio delle lezioni. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto Comunale sono autorizzati ad entrare con qualche minuto di ritardo e/o uscire con qualche minuto di anticipo, senza che la scuola sia tenuta a far recuperare gli eventuali minuti di lezione persi.

Le scuole dell'infanzia, tenendo conto delle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, prevedono orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzati, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di sezione.

Nel caso in cui l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata siano ripetuti nel tempo, l'autorizzazione dovrà essere concessa dal Dirigente scolastico previa valutazione delle motivazioni che, se riguardanti problemi di salute, dovranno essere opportunamente documentate.

**art. 14 - USCITA ALUNNI: VIGILANZA**

a) Ogni plesso, a seconda delle proprie caratteristiche strutturali e di ubicazione, organizza le modalità di ingresso ed uscita degli alunni al fine di garantire le condizioni di massima sicurezza degli stessi. Tali disposizioni considerano diversi fattori ambientali, di contesto ed individuali e comportano scelte organizzative diverse in relazione alle diverse fasce di età e, di conseguenza, al livello di maturazione e capacità di discernimento raggiunto dagli allievi. I genitori sono tenuti ad attenersi alle regole comunicate dalla scuola.

b) La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e personale ATA ai genitori; quindi, l'Istituto adotta disposizioni interne onde esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza sui minori ad essa affidati, fino al momento dell'uscita da scuola.

c) La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico, se non in termini di evidenziazione delle esigenze e tempestiva segnalazione alle altre istituzioni all'uopo preposte, della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti o le preventive comunicazioni alle famiglie) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo per casi particolari e comprovati motivi, se presente un genitore o familiare delegato, gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire anticipatamente dal docente di classe. Deve essere comunque presa nota sul registro di classe, o altro apposito registro, dell'ora di uscita dell'alunno, previa identificazione della persona che preleva l'alunno.

**art. 15 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E RITARDI**

L'alunno ha l'obbligo di giustificare le assenze in ogni caso.

- Le giustificazioni vanno firmate dall'insegnante della prima ora che ne prenderà nota nel registro di classe on line.

• Il rientro a scuola a seguito di malattia, relativamente alla presentazione del certificato medico, è normato dalla delibera della Regione Marche del 2019. La Legge Regionale del 18 aprile 2019, all'art.43 abolisce la necessità del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni con esclusione dei casi riportati alle lettere a e b del secondo comma. Per maggiore chiarezza si riporta integralmente il dettato di legge: **Art. 43 (Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico)**

*La Regione persegue la semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica anche al fine di garantire la riduzione degli adempimenti meramente formali e non necessari alla tutela della salute, sulla base dell'evoluzione normativa comunitaria e nazionale.*

Ai fini indicati al comma 1, **nelle Marche cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica per più di cinque giorni di malattia**, prevista al sesto comma dell'articolo 42 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), tranne nei seguenti casi:

**a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;**

**b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.**

In tal senso è auspicabile la collaborazione da parte delle famiglie in caso di assenze prolungate, dandone comunicazione scritta della motivazione.

**In caso di malattia da Covid19**, per il **rientro a scuola** è necessario l'esito **negativo del test** (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento

- Per ogni classe sarà individuato un insegnante (il coordinatore) al quale spetterà il controllo delle assenze. Il docente responsabile ha però il dovere di informare le famiglie, in caso di assenze sospette, senza attendere tale scadenza.

- Le assenze collettive non sono giustificate. Il D.S. valuterà l'opportunità e le modalità di recupero delle ore di lezione perdute.

Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, compresi quelli di famiglia, i genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola.

Si riconosce la deroga al limite minimo di presenza, **ai fini della validità dell'anno scolastico**, anche per gli alunni che partecipano ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.

Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto, per la riammissione a scuola, il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

Per gli alunni della scuola secondaria la mancata presentazione della giustificazione è annotata sul registro.

Ritardi: gli alunni che si presentano in aula con ritardo (fino a cinque minuti) sono ammessi con l'annotazione del ritardo nel registro di classe. Gli alunni che si presentano a scuola con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta il giorno stesso su apposito modulo reperibile nel plesso firmato dal genitore. Il docente in servizio alla prima ora giustifica l'assenza.

Ripetuti ritardi vanno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico. Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto. Nei casi più seri scatta l'obbligo di segnalazione alle autorità competenti.

#### **art. 16 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita si adottano le seguenti norme:

-L'ingresso degli alunni si svolge nei cinque minuti che procedono l'inizio delle lezioni. I collaboratori in servizio vigilano sugli alunni all'ingresso, per le scale, lungo i corridoi. **I docenti devono trovarsi presenti cinque minuti prima dell'inizio della lezione per ricevere gli alunni.**

-Durante le attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, i collaboratori esercitano la vigilanza ai piani ed in particolare nei bagni, gli stessi intensificano la collaborazione alla vigilanza nei momenti ricreativi.

Durante lo svolgimento di ogni attività educativo-didattica e negli altri momenti previsti dal regolamento, gli alunni sono affidati ai docenti in servizio, i quali hanno l'obbligo di vigilanza su di essi. Alla vigilanza concorrono i collaboratori in servizio e, in caso di assenza dei docenti, gli stessi subentrano nella vigilanza.

-Durante i cambi di lezione, che devono essere per quanto possibile rapidi, in attesa dell'arrivo del docente gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta resterà aperta e collaborerà alla vigilanza il personale scolastico addetto in servizio nel piano.

-Tra insegnante subentrante senza impegni precedenti e insegnante cessante con impegni successivi: il subentrante deve arrivare con 5' di anticipo;

-Tra insegnante subentrante con impegni precedenti e insegnante cessante senza impegni successivi: il cessante deve aspettare 5' (ed eventualmente organizzare la vigilanza);

-Nel cambio contemporaneo: non c'è responsabilità del docente (il personale in servizio al piano, opportunamente sensibilizzato, deve essere particolarmente vigile), ma il cambio deve avvenire in rapidità e senza soste per conversazioni con i colleghi. Gli alunni vanno educati al rispetto delle regole.

-Lo spostamento da un'aula ad un'altra aula e dalla palestra e/o dal giardino e viceversa dovrà essere ordinato. Gli alunni devono sempre essere accompagnati dai docenti.

All'inizio ed al termine dell'ora di educazione fisica, gli insegnanti in servizio in palestra prestano particolare vigilanza nello spazio antistante gli spogliatoi il cui uso deve essere limitato al tempo strettamente necessario.

-Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola. In caso di non osservanza l'insegnante può decidere di interrompere la ricreazione.

-L'accesso ai laboratori ed il loro uso deve avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Nei singoli laboratori è affisso regolamento specifico. Conclusa l'attività il docente chiude il laboratorio. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti.

-Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ordina gli alunni e vigila sulla classe affinché l'uscita avvenga in modo regolato ed ordinato.

-Particolare attenzione va rivolta alle condizioni che assicurano vigilanza e sicurezza in occasione di visite e viaggi di istruzione. Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori dimostrando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose nel rispetto delle regole stabilite.

- Nell' eventualità di indisposizione grave o di infortunio il docente ed il collaboratore in servizio prestano prima assistenza e provvedono a rintracciare e informare un genitore e, in caso di gravità, a chiamare l'ambulanza.

#### **art. 17 - ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

È vietato l'accesso agli edifici scolastici ad estranei non autorizzati. Le porte di accesso, per motivi di sicurezza devono restare **rigorosamente chiuse**, oppure devono essere costantemente vigilate.

#### **art. 18 - COLLOQUI**

I colloqui sono uno strumento fondamentale per un efficace rapporto tra famiglia e docenti.

I ricevimenti generali pomeridiani sono previsti per i mesi di dicembre e aprile (infraquadrimestrali). Ogni ordine di scuola ha modalità specifiche per gli incontri individuali oltre lo spazio sopra indicato. Per la scuola secondaria di primo grado i colloqui sono garantiti dagli incontri del mattino in una settimana di ogni mese a cominciare dal mese di novembre fino al mese di maggio.

Nei mesi di dicembre e aprile saranno messe a disposizione due settimane. Il calendario degli incontri è tempestivamente comunicato.

Ogni qualvolta lo si ritenga opportuno, per motivate ragioni, i singoli insegnanti, il Consiglio di Classe o il D.S. in prima persona, si riservano il diritto di inviare comunicazioni scritte alle famiglie invitandole ad incontri che possono avvenire al di fuori del calendario ufficiale.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso canali istituzionali, sito web dell'Istituto [www.icsgalilei.edu.it](http://www.icsgalilei.edu.it), registro elettronico, mail istituzionale. Le circolari sono anche pubblicate sul sito web d'istituto [www.icsgalilei.it](http://www.icsgalilei.it); comunicazioni, note, assenze, valutazioni sono anche visionabili da parte delle famiglie nel registro elettronico.

**E' sempre necessaria la prenotazione (tramite registro elettronico) sia per i colloqui mattutini / pomeridiani sia dei colloqui infraquadrimestrali. Gli incontri non infraquadrimestrali potranno svolgersi anche a distanza attraverso collegamenti via web.**

## ORDINI DI SERVIZIO PER I DOCENTI

### art. 19 - ORDINI DI SERVIZIO PER I DOCENTI

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

ARGOMENTO	ORDINE DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ORARIO DI SERVIZIO</li> <li>▪ ORARIO DI RICEVIMENTO</li> <li>▪ VIGILANZA ALUNNI</li> </ul>	<p><b>Rigoroso rispetto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'orario di servizio, specie per quanto riguarda l'inizio e la fine delle lezioni (si ribadisce che ogni docente DEVE essere in classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni)</li> <li>• obbligo della vigilanza sugli alunni</li> <li>• Per la sc. Sec - dell'orario di ricevimento settimanale, quando attivato</li> <li>• Per la sc. Sec. - rispetto dei turni di vigilanza durante l'intervallo (docente dell'ora precedente). Si ricordano le responsabilità ad essa connesse; qualsiasi difficoltà in merito va immediatamente segnalata al D.S. o ai suoi collaboratori.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RITARDI DEL DOCENTE</li> </ul>	<p><b>I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali ritardi.</b> Il personale amministrativo comunicherà il ritardo al DS ed ai Collaboratori incaricati dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti. Il docente è tenuto a formalizzare sui moduli per <b>permessi brevi</b> il ritardo entro il termine delle lezioni.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>REGISTRO PERSONALE</b></li> </ul>	<p><b>Corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale, con tutti gli elementi richiesti.</b>  È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma presenza</li> <li>• Lezioni svolte</li> <li>• Assenze e variazione di assenze</li> <li>• Valutazioni</li> <li>• Colloqui con le famiglie</li> <li>• Annotazioni sul comportamento degli alunni</li> <li>• Compiti assegnati per il lavoro domestico</li> <li>• Lettura delle comunicazioni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VERBALI</b></li> </ul>	<p><b>Corretta e completa compilazione dei verbali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per Scuola Primaria/Infanzia - interplesso/intersezione, interclasse, di programmazione settimanale (solo per scuola primaria)</li> <li>• Per la scuola secondaria: consigli di classe, gruppi disciplinari</li> </ul> <p>da parte dei segretari, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio. Tutti i verbali andranno scritti in formato digitale indirizzati al DS e inviati per posta elettronica all'indirizzo <a href="mailto:psic828007@istruzione.it">psic828007@istruzione.it</a></p> <p>Inoltre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per la scuola primaria e secondaria <b>tutti i verbali prodotti</b> andranno caricati sulla sezione del registro elettronico e, se del caso, condivisi con i colleghi.</li> </ul> <p>I verbali andranno nominati secondo la loro specifica tipologia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNICAZIONE FAMIGLIE</b></li> </ul>	<p><b>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie.</b> In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia (da parte del coordinatore di classe/equipe/sezione, del responsabile di plesso, del docente) di eventuali situazioni di <b>profitto complessivamente negativo</b> e/o di <b>elevato numero di assenze</b>. Altresì importante e tempestiva deve essere la comunicazione riguardo a comportamenti non adeguati degli alunni.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b></li> </ul>	<p><b>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. N. 81;</b> tempestività nel segnalare situazioni di pericolo (inviare tempestivamente mail all'indirizzo dell'Istituto); diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e/o nelle aule speciali.</p> <p>Inoltre, considerato che la normativa citata obbliga ad assicurare, per ogni eventuale caso di emergenza, un sicuro esodo degli occupanti la scuola e che la stessa normativa indica che <b>le "vie" di uscita devono essere tenute costantemente sgombrare da qualsiasi materiale</b>, si raccomanda di provvedere affinché gli alunni non depositino i loro zaini/cartelle ai piedi dei banchi, lungo i corridoi fra i banchi, ingombrando e intralciando pericolosamente l'eventuale scorrimento e/o evacuazione veloce degli alunni in caso di emergenza.</p> <p>Osservanza delle specifiche disposizioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRIVACY</b></li> </ul>	<p><b>Preso conoscenza del docente della privacy</b> e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento GDPR in materia di dati personali con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI</b></li> </ul>	<p><b>Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto educativo e di fiducia con gli alunni</b> tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio, in ogni caso i riferimenti sono i "Regolamenti" e l'applicazione del "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Sc. Sec.)".</p> <p>Nel caso in cui il comportamento degli alunni richieda provvedimenti diversi dal richiamo verbale, il docente deve immediatamente verbalizzare la nota e subito informare il Dirigente Scolastico per l'attivazione delle procedure disciplinari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DANNEGGIAMENTO LOCALI E STRUTTURE</b></li> </ul>	<p><b>Ogni danneggiamento</b> delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai collaboratori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRASMISSIONE ORDINI DI SERVIZIO/CIRCOLARI</b></li> </ul>	<p><b>Tutte le comunicazioni</b> relative ad ordini di servizio/direttive/comunicazioni/ circolari avverranno attraverso l'invio di mail all'indirizzo istituzionale del docente @icsgalilei.edu.it, la pubblicazione nel registro elettronico e se del caso sul sito web dell'Istituto.</p> <p>È compito di ogni docente dare puntuale applicazione alle comunicazioni e agli ordini di servizio.</p> <p>Eventuale firma per presa visione delle circolari ancora cartacee.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• CELLULARI</li> <li>• FUMO</li> <li>• ALCOOL</li> <li>• BULLISMO</li> </ul>	<p>Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni per alunni e docenti salvo che non venga richiesto per specifiche attività didattiche.</p> <p>Rispetto del divieto di fumo (anche elettronico) e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici e quelli di pertinenza sia per docenti che per gli alunni</p> <p>Segnalazione degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RELAZIONI FRA E CON IL PERSONALE (docenti e non docenti)</li> <li>• RAPPORTI CON L'UTENZA</li> <li>• RAPPORTI CON IL TERRITORIO/ESTERNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il riferimento è al Codice Deontologico degli insegnanti e al</li> <li>▪ Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici,</li> </ul> <p>a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. (13G00104)</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 (GU n.129 del 4-6-2013)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGOLE FONDAMENTALI</li> </ul>	<p><b>I docenti non devono mai lasciare le proprie classi.</b> In caso di necessità occorre fare riferimento al collaboratore scolastico presente nel piano.</p> <p><b>Non sono consentiti accessi agli uffici di segreteria se non autorizzati.</b></p> <p><b>Non deve essere consentito agli alunni di recarsi negli uffici di segreteria.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMERGENZA COVID</li> </ul>	<p>Si rimanda a quanto previsto dal Protocollo Sicurezza, dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente</p>

La vigilanza e al controllo di alcuni adempimenti di cui sopra saranno espressamente delegati dal Dirigente scolastico ai suoi collaboratori.

**Tutto quanto sopra rientra nel rispetto del "Patto di corresponsabilità" così come individuato nel P.T.O.F. e in allegato al presente Regolamento**

#### **MODIFICHE/AGGIORNAMENTI ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO**

##### **art. 20 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Modifiche, integrazioni ed emendamenti al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, inserendole all'O.d.G., e, una volta approvate andranno comunicate a tutte le componenti scolastiche. Per la loro approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

##### **art. 21 MODIFICHE D'UFFICIO O TRANSITORIE**

Le norme che risultino in contrasto con la normativa o per sopravvenuti provvedimenti legislativi saranno modificate d'ufficio.

Integrazioni ed emendamenti di modesta entità saranno accorpati in una proposta unica da sottoporre una tantum al Consiglio d'Istituto per l'adeguamento del presente regolamento.

Per tutti i casi particolari non previsti nel presente Regolamento, si fa riferimento al contratto nazionale di lavoro vigente e alle altre norme di legge.

Il presente regolamento dovrà essere consultato per le parti di competenza dagli alunni, dai genitori, dal personale di servizio.

## Art. 22 AGGIORNAMENTO - LA DIDATTICA INTEGRATA - PIANO SCOLASTICO PER LA D.D.I.

Da adottare, in modalità complementare alla didattica in presenza, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

L'elaborazione del Piano, allegato o integrato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, riveste dunque carattere prioritario poiché esso individua i criteri e le modalità per riprogettare l'attività didattica in DDI, a livello di istituzione scolastica, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli alunni e gli studenti, in particolar modo degli alunni più fragili.

## ART. 23 AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

Ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico, consente l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

L' autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, [avendo a tal fine autorizzato anche il Comune di Pesaro, gestore del suddetto servizio.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia **per l'a.s. di riferimento, salvo revoca scritta.**

I genitori sottoscrivono una autorizzazione in cui dichiarano il grado di autonomia del proprio figlio/ e la conoscenza da parte dell'alunno dello specifico contesto del percorso scuola-casa. **Dichiarano altresì che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza, di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia, di aver dato precise istruzioni al/la figlio/a affinché rientri direttamente a casa, senza soste o cambi di percorso, di ritenere il/la proprio/a figlio/a capace di rispettare le direttive impartite.**

**Qualora l'Istituto nella persona del Dirigente dovesse venire a conoscenza che alcune o tutte delle condizioni sopradescritte vengono meno, si procederà a non consentire l'uscita autonoma dell'alunno/a.**

## CAP. 2 - PARTE SPECIALE

### PARTE I - GOOGLE WORKSPACE E LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

#### DEFINIZIONE

Le attività di didattica a distanza, come ogni attività didattica, per essere tali, prevedono la costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso un'interazione tra docenti e alunni. Qualsiasi sia il mezzo attraverso cui la didattica si esercita, non cambiano il fine e i principi. Nella consapevolezza che nulla può sostituire appieno ciò che avviene in presenza, in una classe, si tratta pur sempre di dare vita a un "ambiente di apprendimento", da usare in situazioni di

emergenza valutate dal Collegio dei docenti, ma anche come opportunità metodologico-didattica. Ambiente di apprendimento che sarà pertanto, creato e rimodulare di volta in volta.

Il collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, attraverso videoconferenze, videolezioni, chat di gruppo; la trasmissione ragionata di materiali didattici, attraverso il caricamento degli stessi su piattaforme digitali e l'impiego dei registri di classe in tutte le loro funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica, con successiva rielaborazione e discussione operata direttamente o indirettamente con il docente, l'interazione su sistemi e app interattive educative propriamente digitali: tutto ciò è didattica digitale integrata.

#### **Art. 1 ORGANIZZARE LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Si definiscono le modalità di realizzazione della didattica digitale integrata, in un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone.

La didattica digitale integrata, intesa come metodologia innovativa di insegnamento apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, nonché, in caso di nuovo *lockdown*, agli alunni di tutti i gradi di scuola, secondo le indicazioni impartite nel presente documento.

La progettazione della didattica in modalità digitale deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

#### **Art. 2 IL COMODATO D'USO**

Qualora si necessitasse, l'Istituto potrà prevedere alla concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento, agli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di *device* di proprietà. Il Consiglio d'Istituto provvederà all'approvazione/aggiornamento dei criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica, avendo cura che essi contemplino una priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 3 GLI STRUMENTI DA UTILIZZARE**

Si dovrà assicurare unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro. A tale scopo, l'istituzione scolastica individua **una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza** dei dati a garanzia della *privacy*<sup>1</sup>.

#### **Art. 4 L'ORARIO DELLE LEZIONI**

Nel caso di attività digitale complementare a quella in presenza, il gruppo che segue l'attività a distanza rispetta per intero l'orario di lavoro della classe **salvo che la pianificazione di una diversa scansione temporale della didattica, tra alunni in presenza e a distanza, non trovi la propria ragion d'essere in motivazioni legate alla specificità della metodologia in uso.**

#### **Art. 5 METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA**

Alcune metodologie si adattano meglio di altre alla didattica digitale integrata: si fa riferimento, ad esempio, alla *didattica breve*, all'*apprendimento cooperativo*, alla *flipped classroom*, al *debate* quali metodologie fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni che consentono di presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze.

**Art. 6 NORME SULLA PRIVACY**

Nel sito dell'Istituzione scolastica nell'area dedicata "Privacy" sono esplicitate le norme in materia di tutela dei dati personali.

**Art. 7 ALLEGATO PER FAMIGLIE E ALUNNI****Allegato n.1 - Utilizzo consapevole piattaforma GoogleWORKSPACE:**

1. Utilizzo delle password individuali di accesso al registro elettronico NUVOLA per accedere alla piattaforma.

Pertanto, la scuola raccomanda un uso consapevole e un comportamento educato e rispettoso dello spazio didattico, diffida formalmente ogni alunno e/o la famiglia alla registrazione di video, di foto non consoni all'attività didattica.

2. La password è strettamente personale e si richiede ai genitori un controllo sull'utilizzo della piattaforma MEET. Nessun alunno e genitore è autorizzato a condividere la propria password con altri, per cui si invitano studenti e genitori ad averne cura e a mantenerne la riservatezza.
3. Non è possibile condividere materiale non didattico di nessun tipo tra gli alunni con l'utilizzo delle piattaforme della scuola.

**Art. 11 FORMAZIONE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

La formazione dei docenti rappresenta una leva fondamentale per il miglioramento e per l'innovazione del sistema educativo italiano.

Verrà predisposto, all'interno del Piano della Formazione del personale, attività che sappiano rispondere alle specifiche esigenze formative.

I percorsi formativi a livello di singola istituzione scolastica o di rete di ambito per la formazione potranno incentrarsi sulle seguenti priorità:

1. sviluppo della digitalizzazione con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell'istituzione scolastica;
2. con riferimento ai gradi di istruzione:
  - a. metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, *flipped classroom*, *debate*, *project based learning*.....);
  - b. modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare;
  - c. gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni; didattiche inclusive
3. privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata;
4. formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all'emergenza sanitaria.

Per il personale Assistente tecnico impegnato nella predisposizione degli ambienti e delle strumentazioni tecnologiche per un funzionale utilizzo da parte degli alunni e dei docenti, si prevedranno specifiche attività formative, anche organizzate in rete con altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di ottimizzare l'acquisizione o il rafforzamento delle competenze necessarie allo scopo.

**PARTE II - SICUREZZA nei luoghi lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008****Art. 1 PIANO DI EVACUAZIONE E MODALITA' DI EVACUAZIONE**

Tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dovranno avere ben esposto il PIANO DI EMERGENZA e le PLANIMETRIE realizzate dalla SEA (nostro RSPP) (comprensivo delle vie di fuga e del luogo di raccolta).

- ✓ Si dovrà avere sempre a disposizione un modulo di EVACUAZIONE vuoto per l'intero a.s..
- ✓ Gli alunni di ogni plesso dovranno effettuare almeno 2 prove di evacuazione dell'edificio scolastico (una nel I° quadrimestre ed una nel II°). Si raccomanda un numero superiore di prove per permettere agli alunni di acquisire un allenamento tale da consentire una evacuazione rapida e ordinata.
- ✓ Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia la prova di evacuazione dovrà avere un aspetto giocoso, pur nel rispetto delle regole e delle disposizioni.
- ✓ La data della prova di evacuazione non dovrà essere comunicata in anticipo agli allievi.
- ✓ Tutto il personale dovrà leggere attentamente il PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE relativo di plesso.
- ✓ PER IL PERSONALE SARANNO PREVISTE Attività DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.
- ✓ Ogni nuovo elemento di pericolo, dovrà essere segnalato al Dirigente Scolastico per iscritto e, per il suo tramite, al Comune.
- ✓ In ogni plesso, accanto all'apparecchio telefonico, dovranno essere esposti tutti i numeri di telefono dell'EMERGENZA ben visibili a tutti (ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA). I numeri di telefono di alunni e docenti, invece, dovranno essere segreti e non potranno essere mai ed in nessun caso comunicati ad altri, né lasciati esposti.
- ✓ l'uso di internet e della posta elettronica si ricorda che possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di servizio.
- ✓ I responsabili di plesso avranno cura di accertarsi che le comunicazioni vengano fornite anche al supplente temporaneamente nominato ed alle figure esterne che frequentano, autorizzate, a vario titolo le scuole per attività nelle classi.

#### MODALITA' DI EVACUAZIONE

- **TERREMOTO:**
  - ✓ l'evacuazione dovrà essere coordinata dall'insegnante presente nell'aula al momento della diffusione del segnale di allarme;
  - ✓ il suono di allarme che avvisa dell'evacuazione è costituito da 2 (due) suoni corti (5 secondi circa) e 1 (uno) suono lungo (15 secondi **almeno**);
  - ✓ al primo suono d'allarme gli alunni devono posizionarsi sotto il banco, al suono più lungo disporsi in fila e abbandonare immediatamente in maniera ordinata l'aula e l'edificio seguendo le vie di fuga previste;
  - ✓ le uscite di sicurezza NON devono mai essere OSTRUIITE (anche parzialmente) né internamente né esternamente;
  - ✓ va ricordato costantemente ai ragazzi che durante le prove di evacuazione NON DEVONO MAI CORRERE.
  - ✓ gli alunni, in caso di PROVA di evacuazione, si disporranno in ordine alfabetico

- ✓ e dovranno rispettare le precedenze stabilite nell'ordine di uscita delle classi;
- ✓ l'alunno chiudi Fila avrà il compito di controllare che tutti abbiano abbandonato l'aula;
- ✓ il docente avrà con sé l'elenco degli alunni, controllerà che tutto si svolga in ordine e nel minor tempo possibile, intervenendo ove necessario;
- ✓ tutte le classi raggiungeranno il punto di raccolta stabilito, dove l'insegnante farà l'appello. Verrà quindi compilato l'apposito modulo di evacuazione.
- **ANTINCENDIO:**
  - ✓ il suono di allarme che avvisa dell'evacuazione è costituito da 1 (un) suono lungo (15 secondi almeno);
  - ✓ al primo suono d'allarme gli alunni devono disporsi in fila ed evacuare;
  - ✓ le uscite di sicurezza NON devono essere mai essere OSTRUITE (anche parzialmente) né internamente né esternamente;
  - ✓ va ricordato costantemente ai ragazzi che durante le prove di evacuazione NON DEVONO MAI CORRERE.
  - ✓ per gli alunni con mobilità ridotta si nomineranno persone dedicate all'assistenza;
  - ✓ l'istruzione degli alunni, nella Scuola Secondaria di I° grado, è di competenza dei docenti di Tecnologia;
  - ✓ nel caso in cui si stiano svolgendo lavori "a classi aperte", non essendoci più l'unità-classe, ogni gruppo seguirà le istruzioni dell'insegnante con cui si troverà in quel momento e adotterà i comportamenti previsti per le persone che solitamente occupano quell'aula;

## ART 2 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. In caso di emergenza sismica (scossa sismica avvertita), si attua il piano di evacuazione.
2. Gli alunni non dovrebbero rientrare nelle aule, soprattutto quelli al primo piano. (Per poter rientrare si deve attendere la perizia tecnica, in quanto la chiusura della scuola è soggetta a ordinanza del sindaco.)
3. Si contatteranno i rispettivi rappresentanti di classe, i quali, a loro volta contatteranno i genitori della loro classe per far prelevare i relativi figli da scuola.
  - ✓ Tutto il personale dovrà: conoscere il piano di emergenza del proprio plesso; partecipare alle due prove di **evacuazione** dell'edificio scolastico previste per gli alunni; d'intesa con il responsabile della sicurezza che, in ogni Scuola è il responsabile di plesso. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula, sarà cura del personale non docente assicurare tale servizio.
  - ✓ I collaboratori scolastici, quando utilizzano il materiale di pulizia, devono attenersi alle indicazioni riportate nelle etichette, sia per quanto concerne le dosi, sia per le modalità di impiego. **Per i prodotti "pericolosi" occorre allegare la relativa scheda tecnica.**
  - ✓ Il luogo di conservazione dei prodotti deve essere assolutamente fuori dalla portata dei bambini/ragazzi e **chiuso a chiave**. Il DSGA è invitato a controllare che tale disposizione venga rispettata in tutti i plessi.

- ✓ Ogni sostanza deve essere conservata nel suo contenitore originale. E' opportuno preferire confezioni dotate del proprio tappo di sicurezza.
- ✓ Qualora si rendesse necessario un intervento sugli apparecchi elettrici (anche per sostituire una lampada), bisogna staccare l'interruttore generale.
- ✓ OCCORRE evitare l'uso di riduttori e di spine multiple.
- ✓ Nell'estrarre la spina dalla presa non si deve mai staccare il cavo dalla spina.
- ✓ In caso di incendio, prima di abbandonare il locale dove si è sviluppato, chiudere tutte le porte.
- ✓ Se il fuoco è in un'altra stanza, sigillare con stracci bagnati ogni fessura.
- ✓ Se il fuoco è nella stanza e non fa respirare, filtrare l'aria con un fazzoletto bagnato e sdraiarsi sul pavimento.
- ✓ Accertarsi che gli estintori siano presenti, efficienti e facilmente raggiungibili. I collaboratori segnaleranno alla Segreteria le date di scadenza degli estintori che devono essere ricaricati ogni 6 mesi.
- ✓ Ogni giorno, al termine delle lezioni, occorre effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.
- ✓ OCCORRE pulire i servizi igienici almeno 2 volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, spugne, panni,) **destinati esclusivamente a quei locali**. Al termine delle pulizie i materiali usati vanno ben lavati e fatti asciugare. Occorrerà controllare ogni giorno che nei bagni ci sia sapone, carta igienica ed asciugamani di carta adoperandosi tuttavia per evitare gli sprechi da parte degli alunni che dovranno essere sorvegliati. EVITARE DI LASCIARE NEI SECCHI ACQUA SPORCA. Si invita a riempire i secchi in modo tale da non dover avere pesi eccessivi. A tal fine è consigliabile riempire e svuotare più volte carichi minori di acqua.

### ART 3 DISPOSIZIONI DI UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

l'uso dei prodotti per la pulizia e la sanificazione solo da parte del personale addetto.  
è indispensabile:

- ✓ Conservare sempre i detersivi e gli altri prodotti di sanificazione nelle confezioni originali, con la relativa etichetta.
- ✓ Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
- ✓ Conservare i prodotti tossici, nocivi o corrosivi con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi e soprattutto lontano dalla portata degli alunni.
- ✓ Non lasciare mai incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi ecc. e quanto altro può essere pericoloso per gli alunni.
- ✓ Dopo l'uso riporre i prodotti nell'apposito locale e assicurarsi che sia chiuso a chiave e inaccessibile.
- ✓ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto (detergenti, solventi, candeggina, alcool, ecc..), neppure se richiesto dai docenti.
- ✓ Riporre ben chiusi negli appositi raccoglitori i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti.

- ✓ i detergenti e tutti gli altri prodotti, solventi, acidi, ecc., usati per le operazioni di pulizia devono essere utilizzati con la massima attenzione e per l'uso a cui sono destinati:
1. Leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e prendere visione delle schede tecniche di sicurezza.
  2. Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
  3. Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti.
  4. Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette.
  5. Non miscelare prodotti diversi: potrebbero svilupparsi gas asfissianti o tossici.
  6. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti (guanti e visiera paraschizzi se del caso) per evitare il contatto dei prodotti chimici con la cute e gli occhi.
  7. Far attenzione a non inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti utilizzati.
  8. Se, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
  9. Ogni prodotto deve avere in allegato la rispettiva scheda tecnica che dovrà essere consegnata dal venditore unitamente al prodotto. I collaboratori sono tenuti a controllare che ci sia sempre la scheda tecnica ed a segnalare omissioni all'ufficio di dirigenza.

## **DI SEGUITO LE PROCEDURE COME DA D.V.R.**

### **A.USO DI SCALE PORTATILI**

DEVONO ESSERE UTILIZZATE ESCLUSIVAMENTE DAI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Le scale portatili utilizzate dai lavoratori devono essere esclusivamente quelle conformi alla norma di riferimento (UNI EN 131) e gli sgabelli conformi alla norma EN 14183.
2. Non si utilizzeranno o verranno eliminate le scale portatili non conformi alla UNI EN 131 e gli sgabelli non conformi alla norma EN 14183.
3. Le scale portatili saranno utilizzate esclusivamente da personale appositamente formato ed addestrato tramite procedure scritte e vietate a personale esterno come, ad esempio, le imprese di manutenzione o dell'ente gestore dell'immobile (rischio caduta dall'alto e caduta materiale dall'alto).
4. Sono vietati "lavori in quota" \* ovvero lavori ad altezza maggiore di 2 metri da terra.
5. Al fine di ridurre il rischio di caduta dall'alto, è vietato ai lavoratori non autorizzati dal Datore di Lavoro l'utilizzo delle scale portatili e, in ogni caso, l'uso di qualsiasi apparecchiatura o componente di arredo per sollevarsi.

6. I lavori che necessitano del raggiungimento in altezza, come ad esempio la pulizia o l'apertura delle finestre saranno eseguiti tramite idonei dispositivi forniti dall'Istituto (es. scope telescopiche per la pulizia delle superfici vetrate
7. Verrà consegnata ai lavoratori interessati una procedura sulle corrette modalità di utilizzo delle scale portatili e degli sgabelli.
8. L'utilizzo di scale portatili è consentito esclusivamente per lavori di limitati livelli di rischio e di breve durata indossando scarpe antinfortunistiche, evitandosi di sporgersi, movimentare carichi pesanti e mantenendo comunque tre punti di appoggio.
9. Agli insegnanti non è consentito l'utilizzo di scale portatili e sgabelli.
10. Per i "lavori in quota", ovvero lavori ad altezze maggiori di 2 metri da terra, vedi scheda di rischio n. 4 del presente documento.

\*LAVORI "IN QUOTA" (LAVORI AD ALTEZZE MAGGIORI DI 2 METRI DA TERRA)

Collaboratori scolastici:

Al fine di ridurre il rischio di caduta dall'alto, è vietato per tutti i lavoratori l'utilizzo delle scale portatili per altezze superiori ai 2 metri da terra e, in ogni caso, l'uso di qualsiasi apparecchiatura o componente di arredo per sollevarsi.

I lavori che necessitano del raggiungimento in altezza, come ad esempio la pulizia o l'apertura delle finestre saranno eseguiti tramite idonei dispositivi forniti dall'Istituto (scope telescopiche).

Le attività di affissione ad altezze superiori ai 2 metri da terra sono quindi vietate.

Le (possibili/eventuali) attività saltuarie/stagionali di montaggio/smontaggio delle tende e sostituzione neon deve essere eseguite da personale idoneamente formato e addestrato ai "lavori in quota" (ovvero lavori ad altezze maggiori di 2 metri da terra) ed in ogni caso mediante operazioni di breve durata e lieve entità di rischio (per "lieve entità di rischio" si intende: lavori eseguiti con un sola mano o con cintura di stazionamento, due piedi appoggiati ai gradini della scala, con materiali di ridotto peso evitando di sporgersi dalla scala stessa). Durante tale attività un altro lavoratore a terra deve comunque tenere ferma la scala con entrambe le mani.

Le condizioni minime di sicurezza per tale attività sono inoltre: l'uso di scarpe antinfortunistiche antiscivolo con puntale, l'uso di scale conformi alla UNI EN 131 ed il montaggio/smontaggio di tendaggi leggeri.

Tali indicazioni saranno comunicate per iscritto a tutti i lavoratori coinvolti in tale attività.

## **B. DEPOSITI ED UTILIZZO PRODOTTI CHIMICI**

Tutti i prodotti di pulizia chimicamente pericolosi (irritanti, nocivi o corrosivi) devono essere stoccati in appositi armadietti, meglio se in metallo con feritoie per il ricambio dell'aria, in locali non accessibili agli alunni. Non conservare tali prodotti in contenitori diversi da quelli originari.

Il locale di deposito dei prodotti chimici di pulizia sarà chiuso a chiave e reso inaccessibile a persone non autorizzate.

Verranno messe a disposizione nei luoghi di deposito per la consultazione dei lavoratori tutte le schede di sicurezza dei prodotti chimici in uso e verranno affissi i cartelli di pericolo (irritante, nocivo, corrosivo, infiammabile, etc.) ed obbligo uso d.p.i. negli armadietti.

Le Schede di Sicurezza dei prodotti chimici pericolosi saranno tenute aggiornate e collocate nei principali luoghi di deposito per un'agevole consultazione da parte dei lavoratori interessati garantendo la fornitura dei d.p.i. previsti nelle schede stesse.

E' prevista sorveglianza interna sul corretto utilizzo d.p.i. da parte dei lavoratori.

### **C. RISCHI ELETTRICI**

Prese multiple: occorre appendere a 15 cm le "ciabatte" presenti all'interno della scuola ed incanalare o raggruppare con fascette i cavi elettrici che possono essere causa di cadute (rischio di inciampo/caduta e rischio elettrocuzione).

Per la sostituzione di corpi illuminanti da semplice "utenza" è obbligatorio interrompere la corrente elettrica dai relativi quadri elettrici. Sono vietati lavori su componenti elettrici.

I neon posti in altezza devono essere sostituiti dai lavoratori dell'ente gestore degli immobili a seguito di tempestivo avviso.

### **D. FINESTRE - RICAMBIO ARIA**

Il ricambio dell'aria naturale all'interno delle aule durante la presenza di alunni deve avvenire esclusivamente mediante l'apertura delle finestre con sistema "a vasistas", ove presenti.

La "normale" apertura delle finestre deve avvenire in assenza di alunni e/o con la presenza di personale a sorveglianza (rischio urti).

Garantire la disponibilità di idoneo accessorio per poter aprire/chiedere il sistema a vasistas delle finestre (collocato ad altezza elevata da terra) all'interno delle aule al fine di poter ricambiare l'aria agevolmente ed in sicurezza.

### **E. MACCHINARI ED APPARECCHIATURE**

Verificare la presenza dei libretti d'uso e manutenzione di tutti i macchinari (es. lavapavimenti, aspirapolvere, attrezzatura da laboratorio, etc.) e dispositivi vari (es. scaldavivande, macchine per il caffè) eliminando quelli non marcati "CE" o comunque usurati (es. cavi rotti, protezioni scollegate, etc.).

È programmata la raccolta dei libretti d'uso e manutenzione di tutti i macchinari ed attrezzature utilizzati e la relativa messa a disposizione dei lavoratori quanto più possibilmente nei pressi dei macchinari stessi (rischi meccanici, incendio e folgorazione).

### **F. SOVRACCARICO BIOMECCANICO ARTI SUPERIORI E RACHIDE LOMBARE**

Collaboratori scolastici:

dalla valutazione eseguita risulta un rischio di movimentazione manuale dei carichi (MMC) per i collaboratori scolastici, con conseguente possibilità di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari. Tale rischio è rappresentato dal sollevamento di secchi di acqua sporca e pulita durante l'attività di pulizia di aule/ambienti comuni e dalle fasi (saltuarie e discontinue) di spostamento arredi.

Per ridurre il rischio di MMC ad un livello accettabile si consiglia, se possibile da un punto di vista organizzativo, di abbassare il peso del carico sollevato (secchio contenente acqua) ad un massimo di 7 Kg e ridurre la frequenza ad un massimo di 2 sollevamenti giornalieri (se fattibile, si potrebbe riempire il secchio d'acqua, deposto su relativo carrello attrezzato, tramite tubo: di conseguenza il rischio di MMC riguarderebbe solamente il sollevamento manuale di secchio d'acqua dal carrello attrezzato allo scarico del lavandino).

I carrelli attrezzati devono essere presenti ed utilizzati in tutti i piani delle scuole.

Per il trasporto di acqua o risme di carta occorre utilizzare appositi carrelli a ruote.

#### **Insegnanti scuola dell'Infanzia (sollevamento bambini):**

deve essere quanto più possibile evitata la necessità di esecuzione "MMC" da parte dei lavoratori tramite misure organizzative e/o attrezzature appropriate (es. scale per raggiungere il piano dei fasciatoi, ove presenti).

Collaboratori scolastici ed Insegnanti (riferito solo ad insegnanti della Scuola dell'Infanzia):  
Occorre limitare l'attività di sollevamento dei bambini per le insegnanti della scuola dell'Infanzia e per i collaboratori scolastici (e per tutti i lavoratori in genere). Tale attività può e deve essere eseguita esclusivamente in caso di necessità. Tale fattore di rischio è quindi valutato poco significativo per durata, intensità, frequenza e possibilità di eseguire pause stabilite dai lavoratori stessi.

#### **G. PIANO EMERGENZA/EVACUAZIONE D.M. 10/03/98**

Oltre alle planimetrie affisse (indicante principalmente il layout della scuola, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e la zona/e di raduno), devono essere compilate con i nomi ed affisse le procedure di gestione dell'evacuazione in caso di emergenza formalizzando la formazione e l'addestramento tramite le prove di evacuazioni annuali previste.

**Rispettare i contenuti del Piano Emergenza/Evacuazione (vie di fuga, zona di raduno, etc.) raffigurati nelle planimetrie più recenti consegnate (da affiggere almeno una per ogni piano eliminando le precedenti) segnalando al Datore di Lavoro eventuali errori, malintesi, modifiche sostanziali, criticità durante l'evacuazione, etc. che rendano necessaria una modifica/aggiornamento.**

Le planimetrie affisse nella scuola devono essere aggiornate e corrispondenti allo stato di fatto **essenziale** del layout, dei dispositivi antincendio e delle procedure di evacuazione intraprese (uscite di sicurezza, vie di fuga, zona di raduno, etc.). In caso di modifiche sostanziali dello stato di fatto verranno aggiornate.

Controllare che il contenuto delle cassette di Pronto Soccorso siano conformi alla normativa vigente.

Deve essere formalizzata l'attività di controllo periodico dei contenuti minimi della Cassetta di Pronto Soccorso da parte di personale interno appositamente incaricato.

**Norma di esercizio obbligatorie:**

*Va controllato giornalmente il corretto funzionamento dei dispositivi di apertura ("maniglioni antipánico") delle porte adibite delle "uscite di sicurezza"*

*Al termine dell'attività didattica o di ricerca, l'alimentazione centralizzata di apparecchiature o utensili con combustibili liquidi o gassosi deve essere interrotta azionando le saracinesche di intercettazione del combustibile, la cui ubicazione deve essere indicata mediante cartelli segnaletici facilmente visibili*

Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, azionando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.

Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura

**H. PROCEDURE DI SICUREZZA D. Lgs.81/08**

Verranno consegnate delle Procedure di Sicurezza sui principali rischi di salute e sicurezza per i lavoratori.

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI ("DPI")**

**N.B.: NON SONO INCLUSI I DPI DEL RISCHIO BIOLOGICO COVID-19 (VEDI DOCUMENTO SPECIFICO E PROTOCOLLI ANTICONTAGIO)**

I dispositivi di protezione individuale (DPI) devono essere mantenuti in buone condizioni, anche dal punto di vista igienico. Qualunque anomalia o deterioramento deve subito essere segnalata al datore di lavoro o ad un preposto; evitare le riparazioni o gli interventi personali.

I lavoratori devono avere cura dei Dpi messi loro a disposizione, segnalando tempestivamente eventuali anomalie. Non vi devono apportare modifiche di propria iniziativa e li devono utilizzare conformemente alla formazione e informazione ricevute.

MANSIONE / POSTAZIONE DI LAVORO:	COLLABORATORI SCOLASTICI	
PROTEZIONE DELLE PARTI DEL CORPO	DPI INDIVIDUATI	SEGNALE
PROTEZIONE DEGLI ARTI SUPERIORI	<p>- Guanti contro rischi chimici EN 374 CE e biologici per le operazioni di manipolazione prodotti chimici pericolosi, pulizia dei bagni, accudimento bambini (solo Scuola dell'Infanzia)</p> <p>Per la manipolazione prodotti chimici i guanti devono essere adatti alla natura dei prodotti in uso sulla base delle indicazioni delle specifiche schede di sicurezza.</p>	<p>INCLUDEPICTURE  <a href="http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O354.gif">"http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O354.gif"</a> \*</p>

		<p>MERGEFOR MATINET INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O354.gif" \*</p> <p>MERGEFOR MATINET INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O354.gif" \*</p> <p>MERGEFOR MATINET</p> 
<p>PROTEZIONE DEGLI ARTI INFERIORI</p>	<p>- Scarpe ( EN 347-1 CE ) con suola antiscivolo per tutte le ore di lavoro (in caso di lavoratori che non devono movimentare materiali pesanti e/o con prescrizioni).</p> <p>- Scarpe antinfortunistiche “di Sicurezza” (UNI EN ISO 20345) con puntale e suola antiscivolo per i lavoratori che devono eseguire fasi di movimentazione carichi pesanti (es. arredi una volta l’anno o in caso di necessità).</p>	<p>INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O355.gif" \*</p> <p>MERGEFOR MATINET INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O355.gif" \*</p> <p>MERGEFOR MATINET INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O355.gif" \*</p> <p>MERGEFOR MATINET</p>

		
<p>PROTEZIONE DEGLI OCCHI E DEL VISO</p>	<p>In caso di lavorazioni con rischio di proiezione di schegge e liquidi pericolosi : occhiali di protezione con schermi laterali ( EN 166 CE ) per le operazioni di manipolazione prodotti chimici pericolosi (quando previsto dalle specifica scheda di sicurezza).</p>	<p>INCLUDEPICTURE  <a href="http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O351.gif">"http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O351.gif"</a> \*</p> <p>MERGEFORMATINET  INCLUDEPICTURE  <a href="http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O351.gif">"http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O351.gif"</a> \*</p> <p>MERGEFORMATINET  INCLUDEPICTURE  <a href="http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O351.gif">"http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O351.gif"</a> \*</p> <p>MERGEFORMATINET</p> 
<p>PROTEZIONE DEL CORPO</p>	<p>- Indumenti di protezione da lavoro (UNI EN 340) grembiule leggero da lavoro a completa protezione della pelle e con polsini aderenti.  Gli indumenti devono essere adatti alla natura dei prodotti in uso sulla base delle indicazioni delle specifiche schede di sicurezza.</p>	<p>INCLUDEPICTURE  <a href="http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O361.gif">"http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O361.gif"</a> \*</p> <p>MERGEFORMATINET  INCLUDEPICTURE  <a href="http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O361.gif">"http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O361.gif"</a> \*</p> <p>MERGEFORMATINET</p>

		
PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE	- Maschera di protezione delle vie respiratorie (EN 140 EN 405 CE) con filtro tipo A/P (EN 14387 CE) per esposizione ad agenti chimici pericolosi (quando previsto dalla specifica scheda di sicurezza).	INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O353.gif" \*MERGEFOR MATINET INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O353.gif" \*MERGEFOR MATINET 

#### I. UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI

Eeguire pause di lavoro al videoterminale secondo i seguenti punti: a) minimo di 15 minuti ogni 120 di applicazione al videoterminale; b) aumentabili a seguito di accordi; c) aumentabili sotto indicazione del medico competente; d) non cumulabili ad inizio o termine lavoro; e) non riassorbibili in caso di accordi di riduzione di orario.

MANSIONE / POSTAZIONE DI LAVORO:	INSEGNANTI DI SOSTEGNO, INSEGNANTI INFANZIA	
PROTEZIONE DELLE PARTI DEL CORPO	DPI INDIVIDUATI	SEGNALE
PROTEZIONE DEGLI ARTI SUPERIORI	- Guanti contro rischi chimici EN 374 CE e biologici per eventuali operazioni di accudimento alunni.	INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O354.gif" \*MERGEFOR MATINET INCLUDEPICTURE "http://www.cartelli.it/./images/imgcat/O354.gif" \*MERGEFOR MATINET INCLUDEPICTURE

		<p>TURE</p> <p>"http://www.c artelli.it/./ima ges/imgcat/O 354.gif" \*</p> <p>MERGEFOR MATINET</p> 
--	--	--

### PARTE III - UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

art.1 - Gli studenti ed il personale non autorizzato possono accedere ai locali del laboratorio di scienze solo in presenza o con l'autorizzazione del personale addetto al laboratorio; in assenza degli insegnanti di scienze il laboratorio deve rimanere chiuso.

art.2 - Ogni alunno deve conoscere le norme di evacuazione del locale in caso di necessità; in particolare, deve sapere dove si trovano le uscite di sicurezza e gli estintori.

art.3 - Gli alunni non devono introdurre nel laboratorio oggetti ingombranti come zaini, borsoni, e portare indumenti ingombranti; i capelli lunghi verranno raccolti con un nastro o un elastico.

art.4 - Gli alunni devono essere stati adeguatamente istruiti sulla modalità operativa del lavoro che devono compiere, sulla pericolosità, sui rischi, sulle misure di prevenzione da adottare e sul comportamento da tenere in caso di infortunio.

art.5 - Gli alunni devono eseguire solo le operazioni suggerite dall'insegnante, senza prendere iniziative personali; nel dubbio chiedere chiarimenti all'insegnante.

art.6 - Mantenere ordinato e pulito il posto di lavoro; qualora all'arrivo il laboratorio non sia in ordine il fatto dovrà essere segnalato al personale docente o A.T.A.

art.7 - Ogni alunno, entrando in laboratorio di scienze, deve mantenere un comportamento corretto e disciplinato, prestare massima attenzione ai consigli e alle raccomandazioni dell'insegnante e collaborare attivamente con i suoi compagni di gruppo.

art.8 - Non correre in laboratorio, non muoversi in modo disordinato o scomposto, non compiere gesti bruschi, mantenere un tono di voce moderato.

art.9 - Ogni anomalia riscontrata da parte dell'alunno, nel funzionamento delle apparecchiature didattiche, deve subito essere segnalata all'insegnante senza cercare di ripararle se non funzionano.

art.10 - Gli alunni, senza il consenso dell'insegnante, non possono utilizzare le attrezzature non alloggiare negli armadi e che, per ovvie ragioni di funzionalità, sono sistemate in apposite strutture.

art.11 - Se durante le esercitazioni di laboratorio alcuni armadi contenenti le apparecchiature rimangono momentaneamente aperti, gli alunni non possono prelevare qualsiasi materiale didattico senza l'autorizzazione dell'insegnante.

art.12 - Seguire sempre scrupolosamente le istruzioni in dotazione all'apparecchio/strumento da utilizzare oppure illustrate dai docenti.

art.13 - Eseguire gli esperimenti facendo attenzione ad usare le attrezzature più appropriate, suggerite dall'insegnante e comunque utilizzare sempre apparecchiature e strumentazioni a norma di legge.

art.14 - Nelle esperienze di laboratorio che prevedono l'utilizzo di fonti di calore o di energia elettrica, ogni gruppo, dopo aver montato l'apparecchiatura e controllato che tutto sia in ordine, deve comunque attendere un ulteriore controllo del montaggio da parte dell'insegnante prima di proseguire nell'utilizzo delle suddette fonti di energia.

art.15 - Non operare con le mani umide o comunque con parti del corpo bagnate, nell'uso di apparecchiature elettriche e non toccare fili o contatti di un circuito elettrico quando è alimentato da corrente.

art.16 - Il materiale didattico assegnato a ciascun gruppo, va sempre adoperato con la massima accuratezza ed attenzione da parte di ciascun alunno e il gruppo è ritenuto responsabile di un'eventuale rottura o mancato ritrovamento di una qualsiasi attrezzatura didattica.

art.17 - Lasciare accesi gli alimentatori di corrente elettrica soltanto per il tempo necessario all'esecuzione dell'esperimento.

art.18 - Non modificare i collegamenti di uno strumento elettrico di misura, se prima non si è spento l'alimentatore.

art.19 - Accertarsi di aver spento tutte le alimentazioni di corrente, e di avere riordinato il banco, prima di lasciare il posto di lavoro.

art.20 - Non toccare mai la piastra di un fornello elettrico, anche se risulta spento e lasciarla accesa soltanto per il tempo strettamente necessario all'uso.

art.21 - Non toccare il recipiente sul fornello con le mani, ma usare le apposite pinze o i guanti.

art.22 - Individuare e raccogliere immediatamente gli oggetti che dovessero eventualmente cadere sul pavimento nel corso dell'esperimento.

art.23 - Avvertire i compagni di gruppo dell'accensione di fornelli o alimentatori, o dell'avvio di macchine.

art.24 - Non avvicinare materiali infiammabili alla fiamma, se si usa un fornello a gas, e chiudere il rubinetto del gas al termine dell'uso.

art.25 - Gettare i rifiuti negli appositi contenitori.

art.26 - Lavare i recipienti subito dopo l'uso.

art.27 - Al termine di ogni esperienza e comunque prima di lasciare il posto di lavoro, ogni gruppo riordina il materiale didattico adoperato controllando che tutto corrisponda all'elenco del materiale che era stato consegnato.

art.28 - Assicurarsi che i rubinetti dell'acqua e del gas siano ben chiusi prima di lasciare il proprio banco di lavoro.

art.29 - Ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche prima di lasciare il posto di lavoro.

art.30 - Durante la permanenza in laboratorio è fatto divieto di bere acqua dai rubinetti e assumere cibi o bevande varie.

art.31 - Segnalare immediatamente all'insegnante abrasioni, ferite, ustioni, anche se di lieve entità.

art.32 - E' previsto il risarcimento dei danni procurati da grave negligenza o dolo (vedi regolamento di Istituto - sanzioni disciplinari)

## **PARTE IV - UTILIZZO DELLA PALESTRA**

### **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo Statale "Galileo Galilei" è dotato di tre palestre che contengono settimanalmente classi e sezioni.

### **REGOLE DI UTILIZZO**

art. 1 - Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diversi dall'Istituto, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria la delibera preventiva del Consiglio di Istituto sentito il parere del Dipartimento di Educazione Fisica.

art. 2 - Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curriculari e dell'attività del CSS (Centro Sportivo Scolastico) deve essere autorizzato dal Cdl sentito il parere del Dipartimento di Educazione Fisica.

Art. 3 - Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF.

### **REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

art. 4 - Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso in palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.

art. 5 - Durante le lezioni di educazione fisica è ammessa 1-2 classe/i per ogni palestra secondo quanto stabilito dall'orario scolastico.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

art. 6 - Durante le ore di educazione fisica ogni alunno deve:

- a. indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose, e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno; le calze devono essere di cotone.
- b. custodire i propri effetti personali
- c. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente
- d. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve
- e. rispettare le norme igieniche
- f. portare un paio di scarpe da ginnastica pulite da utilizzare solo in palestra;
- g. portare un asciugamano personale ed una maglietta di ricambio da utilizzare all'occorrenza al termine dell'attività fisica.

art. 7 - Durante le ore di educazione fisica agli alunni non è consentito:

- a. utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante
- b. usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri. Riporre gli attrezzi dopo l'uso
- c. entrare nell'ufficio docenti o in infermeria senza l'autorizzazione di un docente
- d. allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente
- e. stazionare negli spogliatoi
- f. consumare cibi in palestra o negli spogliatoi
- g. qualsiasi tipo di ripresa video o fotografica non autorizzata.

### **UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI**

art. 8 - Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di educazione fisica e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione e ne tutelano la correttezza di uso.

art. 9 - Durante la lezione di ed. fisica, in assenza del collaboratore scolastico nei pressi della palestra, per ragioni organizzative e di vigilanza, gli alunni sono chiamati a collaborare per l'allestimento di situazioni didattiche e sgombero di materiale e attrezzature, ma solo su richiesta e indicazioni del docente.

art. 10 - Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale di segreteria incaricato.

art. 11 - Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

art. 12 - Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

art. 13 - In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del referente di educazione fisica.

### **ESONERI E INFORTUNI**

art. 14 - Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero, secondo le modalità che verranno indicate in segreteria alunni.

art. 15 - L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di ed. fisica, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione

art. 16 - Le giustificazioni ad astenersi dalla pratica motoria saranno accettate solo per evidenti motivi a discrezione del docente.

art. 17 - L'alunno che si infortuna (o per esso i genitori), deve presentare in segreteria, non oltre due giorni dall'avvenuto infortunio, la relativa certificazione medica. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di ed. fisica non sia stato messo tempestivamente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso.

### **ATTIVITÀ SPORTIVA**

art. 18 - Tutti gli alunni che intendono partecipare all'attività sportiva della scuola, alle gare di istituto o a quelle dei Campionati Studenteschi, debbono presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica.

art. 19 - La presenza alle attività sportive sarà rilevata dai docenti. Le famiglie potranno rivolgersi agli stessi per avere informazioni sulla frequenza dei propri figli e consultando il Registro elettronico.

## **PARTE V - UTILIZZO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

### **Telecamere**

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore. (Provvedimento Garante della Privacy 8 aprile 2010).

### **art. 1 - Principi e finalità del sistema di videosorveglianza**

Il sistema di videosorveglianza impiegato presso l'Istituto Comprensivo "G. Galilei" Pesaro, è gestito nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare tutela dei dati personali, Inoltre, la sua installazione garantisce il diritto delle studente alla riservatezza.

Il sistema di videosorveglianza è finalizzato a garantire la tutela dell'edificio e dei beni scolastici da atti vandalici. La finalità dell'installazione delle telecamere è quella di fungere da deterrente per comportamenti contrari all'ordinamento giuridico o per atti di teppismo, ma soprattutto quello di aumentare il senso di sicurezza percepito.

### **art. 2 - Riferimenti normativi**

#### **Principio di Liceità.**

Ai sensi del D.lgs. n.196/03 (Codice Privacy), l'Istituto Comprensivo "G. Galilei" Pesaro" effettua il trattamento dei dati attraverso il sistema di videosorveglianza solo ed esclusivamente per le finalità di cui all'art. "Principi e finalità del sistema di videosorveglianza".

La videosorveglianza avverrà nel rispetto, oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati,

di quanto prescritto dalle vigenti norme dell'ordinamento civile e penale in materia di interferenze illecite nella vita privata, di tutela della dignità, dell'immagine, del domicilio e degli altri luoghi cui è riconosciuta analoga tutela ed infine dalle norme del Codice penale che vietano le intercettazioni di comunicazioni e conversazioni.

Inoltre, l'Istituto Comprensivo "G. Galilei" effettuerà il trattamento dei dati attraverso Sistema di videosorveglianza tenendo presenti le norme riguardanti la tutela dei lavoratori ai sensi della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

#### **Principio di Necessità.**

Al trattamento dei dati attraverso sistemi di Videosorveglianza è applicato il principio di necessità; pertanto, qualsiasi trattamento non conforme a questo principio è da ritenersi illecito (artt. 3 e 11, c.1, lett. a), del Codice Privacy.

Il sistema a supporto è conformato in modo da non utilizzare dati relativi a persone identificabili quando le finalità del trattamento possono essere realizzate impiegando solo dati anonimi e va configurato anche in modo da cancellare periodicamente e automaticamente i dati registrati.

L'eventuale registrazione di dati personali non necessari deve essere cancellata e i relativi supporti distrutti.

#### **Principio di Proporzionalità.**

L'installazione di un sistema di controllo sarà proporzionata all'effettivo grado di rischio presente nell'area. Il Titolare del trattamento valuterà in modo obiettivo se l'utilizzazione ipotizzata sia in concreto realmente proporzionata agli scopi prefissi e legittimamente perseguibili (art. 11, c 1, lett. d) del Codice Privacy).

Gli impianti di Videosorveglianza possono essere attivati solo quando altre misure, come controlli da parte di addetti, sistemi di allarme, misure di protezione degli ingressi e abilitazioni agli ingressi siano state ritenute insufficienti o inattuabili.

#### **Principio di Finalità.**

Gli scopi perseguiti sono determinati, espliciti e legittimi (art.11, c.1, lett. b), Codice Privacy.

Il Titolare del trattamento dovrà comunicare nell'informativa le finalità perseguite dall'installazione di impianti di Videosorveglianza. L'informativa, basata sul modello predisposto dal Garante, deve essere chiaramente conoscibile e visibile da parte degli interessati.

#### **art. 3 - Informativa**

Della presenza del servizio di videosorveglianza si dà informazione a mezzo di cartelli e si adotta il modello di informativa standard previsto dall'allegato1 "Provvedimento in materia di videosorveglianza" - 08 aprile 2010.

Il medesimo avviso potrà essere integrato o modificato con successivo provvedimento, in caso di variazione delle condizioni di applicazione.



#### **art. 4 - Definizioni D.lgs. n. 196/03.**

##### **e indagini di Autorità Giudiziarie (A.G.) o di Polizia.**

Ove dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare a ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale, l'incaricato della videosorveglianza ne darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per le valutazioni del caso. Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria.

L'apparato potrà essere utilizzato anche in relazione ad indagini di A.G. o di organi di Polizia.

#### **art. 11 - Disposizioni attuative e di rinvio**

Il presente Regolamento si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Galilei" di Pesaro.

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali ed ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali sopra richiamati.

**Caratteristiche tecniche generali del progetto definitivo per la realizzazione di un impianto di videosorveglianza interno e esterno presso "Istituto Comprensivo Statale "G. Galilei" - Pesaro**

<b>Relazione tecnica TVCC</b>	Un impianto di videosorveglianza è un insieme di strumenti in grado di accertare e valutare un evento attraverso un numero di informazioni visive. Questi sistemi hanno una duplice funzione: fornire in tempo reale immagini dell'evento e consentirne successivamente la ricostruzione.
<b>Componenti costituenti un impianto TVCC</b>	Gli elementi principali che compongono un sistema video a circuito chiuso possono essere identificati in: -Telecamere e relativi obbiettivi -Cavi di interconnessione -Monitor per la visualizzazione delle immagini -Mezzi di registrazione delle immagini e relativi accessori
<b>Aree da monitorare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I corridoi interni dell'istituto sito in via Concordia,92</li> <li>- L'ingresso esterno dell'istituto sito in via Concordia,92</li> </ul>
<b>L'impianto in esame sarà gestito con un video registratore digitale</b>	GEI TVN 10 è un registratore di rete plug-and-play dotato di incredibile semplicità d'uso grazie alla configurazione completamente automatica delle telecamere. La gamma TVN10 è flessibile e potente, disponibile con 4, 8 e 16 canali IP, con o senza supporto POE per le telecamere. Fino a 8 porte PoE Plug & Play. Impostazione automatica dei parametri delle telecamere. Fino a 8/16 telecamere IP dipende dal modello 40/80 Mbps di banda in ingresso. Supporta PoE-af & PoE-at. Impostazione flessibile delle potenze sulle porte PoE. Fino a 4/6 TB di archivio interno, in base al modello. Supporta risoluzioni fino a 5 MPX. Supporta HD & Full HD in real-time. Installazione guidata Start-up wizard per una facile installazione. ezDDNS. H.264 & MPEG-4 dual streaming. Reverse video playback. Gestione flessibile della banda in ingresso. Uscite video HDMI&VGA. Comandi dal pannello frontale. Supporto USB 3.0. Compatibile TruVision NVR 10, detipo multiplexer, con compressione H.264, risoluzione 720x576 PAL, motion detection e porte USB per collegamento dispositivo di backup.
<b>Scelta della telecamera interna</b>	 <p>Mini dome IP da interno Antivandalica. Risoluzione massima: 1280x960-12.5 fps Risoluzione massima in tempo reale: 1280x720 - 25 fps (HD) Progettato per gli standard ONVIF e PSIA aperti Di compressione H.264 con doppia funzionalità di streaming Registrazione fino a 32GB SDHC 1 / 3 "sensore di immagine CCD.Digitale D / N - 0,45 Lux (Colore). Rilevamento del movimento (396 zone). Privacy masking (396 zone). 2 Ingresso/ Uscita.</p>
<b>Scelta della telecamera esterna</b>	 <p>Mini dome da esterno TruVision™ 1.3 MPX, PAL, True D/N con filtro meccanico, H.264, IR 15m, PSIA/ONVIF/CGI, Ottica 2,8-12mm - F1.2, PoE / 12VDC</p>

L'installazione e l'utilizzo dei sistemi TVCC deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa sulla Privacy vigente.

## PARTE VI - UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI DI ALIMENTI E BEVANDE

La Scuola informa gli utenti, che gli alimenti disponibili nei distributori sono di produzione industriale, ricchi di zuccheri e grassi e poveri di fibre e quindi si consiglia pertanto di farne uso limitato all'urgenza e di preferire un'adeguata alimentazione con frutta fresca, yogurt, succo e altri alimenti salutari che favoriscono concentrazione ed energia.

I Docenti sono tenuti a vigilare affinché le seguenti disposizioni vengano osservate ed evitare di inviare alunni presso i distributori per proprio conto:

1. L'uso dei distributori automatici di bevande e merendine è permesso soltanto la mattina prima dell'entrata in classe, ed eccezionalmente durante la ricreazione.
2. A nessun alunno è permesso uscire durante le ore di lezione o nel cambio dell'ora per recarsi alle macchinette.

I collaboratori scolastici coadiuveranno nell'osservanza della disposizione e signaleranno ai collaboratori di presidenza i nominativi degli alunni che non rispetteranno quanto qui previsto.

## PARTE VII - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### NATURA E CARATTERISTICHE

art.1 - I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

art.2 - Sono da considerarsi **visite guidate** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

art.3 - Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

art. 4 - Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere proposti nell'ambito dei Consigli di Classe del mese di ottobre ed inseriti nella relazione del Consiglio di classe a cura dei coordinatori previa delibera dei Consigli di classe di novembre alla presenza dei genitori rappresentanti eletti. Non verranno presi in considerazione viaggi di istruzione richiesti dopo tale data. Per le sole **visite guidate**, e per particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, si dà facoltà di aderire, anche se non preventivate in modo formale, in sede di programmazione previa delibera del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

art. 5 - In nessun caso si potranno svolgere viaggi d'istruzione senza la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe e senza aver acquisito per tutti i partecipanti l'autorizzazione dei

genitori. Tale autorizzazione va richiesta contestualmente alla comunicazione del programma di massima e indicazione del costo unitario presunto.

art. 6 - Per le visite guidate, legate spesso a situazioni contingenti, è sufficiente una specifica richiesta al Dirigente Scolastico.

art. 7 - Il docente che si impegna ad accompagnare la classe, dovrà preoccuparsi di raccogliere le autorizzazioni delle famiglie, di definire e diffondere il programma, di presentare al Dirigente scolastico la relazione didattica, comune nel caso della partecipazione di più classi, con la specificazione delle discipline o aree disciplinari, interessate all'iniziativa e dei relativi impegni orari. La modulistica e l'organizzazione delle uscite/viaggi si realizzeranno tramite registro elettronico a cura del docente proponente.

art. 8 - Viaggi di istruzione, visite guidate e settimane a tema non si svolgeranno:

- a) nell'ultimo mese di scuola (per le classi III scuola sec. di primo grado non oltre il 30 aprile);
- b) in concomitanza delle valutazioni del I quadrimestre e infraquadrimestrali;

art. 9 - Appartiene alla discrezionalità del D.S. derogare tali divieti per l'effettuazione di viaggi connessi con attività scolastiche, sportive, concorsi nonché iniziative di educazione ambientale, nazionali ed internazionali.

### DOCENTI ACCOMPAGNATORI

art. 10- La **domanda per effettuare un viaggio d'istruzione** dovrà essere presentata al D.S. dal Docente responsabile del viaggio (ovvero l'insegnante organizzatore), nei **Consigli di Classe**; tale domanda dovrà essere sottoposta al Consiglio d'Istituto per la obbligatoria delibera. La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- nominativo del Docente responsabile del viaggio, e **di un suo sostituto** (per imprevedibile assenza);
- nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15) e dei sostituti (**uno per ogni docente accompagnatore, e comunque almeno uno per ogni classe partecipante**); numero degli alunni partecipanti, e loro elenco nominativo; destinazione, data e durata del viaggio; mezzo/i di trasporto prescelto/i.

Alla domanda dovranno essere inoltre allegati:

- riferimenti della proposta del Consiglio di Classe;
- dettagliata relazione illustrativa della rispondenza alle priorità di Istituto deliberate dal Consiglio di istituto contenente gli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio.

art. 11- In presenza di classi con oltre le 15 unità, è prevista la presenza di un secondo docente accompagnatore. I docenti sono tenuti alla vigilanza non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e di qualsiasi altro bene e/o persona.

art. 12- In aggiunta a tutte le iniziative di cui sopra, sono eventualmente previste anche settimane verdi, bianche e per altre tematiche.

art. 13- Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione gli alunni sono obbligati a partecipare e tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni di comportamento comunicate in precedenza a loro ed alle loro famiglie all'atto dell'acquisizione del consenso scritto di chi esercita la potestà familiare

art. 14- Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

art. 15- La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

### ASSICURAZIONI

art. 16- Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, sono 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.

art. 17- Il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.

art. 18 - Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

## PARTE VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 1 - FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento è stato elaborato ai sensi del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria), pubblicato nella G.U. n. 293 del 18/12/2007.

Vuole essere uno strumento operativo che integra ed esplicita il Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Galilei", già approvato dagli Organi Collegiali d'Istituto.

È stato pensato in modo particolare per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado ma, considerata l'unitarietà del progetto educativo dell'Istituto e considerato che il PTOF insiste sull'importanza di un'azione educativa progressiva e graduale, può essere tenuto presente, con gli opportuni adattamenti, anche per gli alunni dell'ultimo anno della Scuola Primaria.

Le norme che regolano i diritti e i doveri degli studenti sono ampiamente descritte nella Carta dei diritti e dei doveri: si sono volute qui raccogliere le più frequenti infrazioni disciplinari e le relative sanzioni in due tabelle che sono parte integrante del presente Regolamento e fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari individuali non gravi, facilmente verificabili (tabella A);
- alle infrazioni disciplinari individuali gravi (tabella B).

### Art. 2 - DOVERI DEGLI STUDENTI

Come già scritto nel Regolamento d'Istituto, gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi; ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; a mantenere un comportamento corretto e collaborativo; ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro; ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento; ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici ed a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

### Art. 3 - SANZIONI DISCIPLINARI E PROCESSO FORMATIVO

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi della gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

La responsabilità disciplinare è personale, pertanto nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni hanno una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso sia commesso di nuovo in futuro.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Allo studente è sempre offerta, da parte dell'organo competente, la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative: volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lavori di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi presenti nella scuola, specifici percorsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati – composizioni scritte o artistiche – che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi analoghi a quanto avvenuto).

#### **Art. 4 - CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Ai sensi del DPR n. 235 le sanzioni disciplinari sono classificate, secondo un crescendo di gravità, come segue:

- a. sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica: si tratta delle sanzioni per le mancanze disciplinari riportate nelle Tabelle A e B allegate al presente Regolamento;
- b. sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Tabella B);
- c. sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Tabella B);
- d. sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Tabella B);
- e. sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi (Tabella B).

#### **Art. 5 - ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Gli organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- a. le sanzioni per le infrazioni disciplinari non gravi e facilmente accertabili sono decise dal docente, dal Coordinatore del Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico;
- b. le sanzioni più gravi sono decise in prima istanza dal Dirigente Scolastico; se il fatto si ripete sono decise dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico;
- c. le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo inferiore a 15 giorni, sono sempre adottate dal Consiglio di Classe;
- d. le sanzioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Classe e il Consiglio d'Istituto, quando esercitano la competenza in materia disciplinare, operano nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.

**Art. 6 - CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI**

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del DPR n. 249/98. Durante il periodo di allontanamento sarà previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

**Art. 7 - CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI**

Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambi necessarie:

- devono essere state commesse condotte che violino la dignità e il rispetto della persona umana (es. violenza privata, costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc...), oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio, allagamento, ecc.);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. La durata dell'allontanamento deve essere adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Tali iniziative disciplinari possono essere assunte in presenza di fatti tali da richiedere da parte della Scuola la comunicazione all'autorità giudiziaria. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente.

Nel periodo dell'allontanamento superiore a 15 giorni la scuola promuoverà - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**Art. 8 - CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE PREVEDONO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO**

Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se presenti le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- a. situazioni di recidiva nell'anno scolastico, nel caso di condotte che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- b. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Le sanzioni di cui al presente articolo possono essere adottate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

**Art. 9 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI**

Tali sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi di quelli già indicati negli articoli precedenti e dinanzi al ricorrere delle stesse condizioni.

Possono essere adottate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

#### **Art. 10 - PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI GRAVI**

Le sanzioni disciplinari gravi (allontanamento temporaneo dello studente per un periodo inferiore o superiore a 15 giorni, esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi), che sono di competenza degli organi collegiali preposti (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto), comportano l'instaurarsi del seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito, previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e di un fatto preciso e concreto;
- invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro 3 giorni;
- convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- conclusione del procedimento con provvedimento del Dirigente Scolastico di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, tipologia, calendario dell'allontanamento dalle lezioni o archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'Organo di Disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

#### **Art. 11 - SANZIONI DISCIPLINARI CHE COMPORTANO MULTE**

Per quanto riguarda le sanzioni di carattere pecuniario si prenderanno accordi con le famiglie perché quanto dovuto venga detratto dai piccoli risparmi degli alunni.

I fondi raccolti con sanzioni pecuniarie o rimborso dei danni provocati saranno messi a disposizione del Consiglio d'Istituto e dovranno essere utilizzati:

- per la sistemazione delle attrezzature o degli arredi danneggiati;
- per garantire il diritto allo studio;
- per l'organizzazione delle attività di prevenzione.

#### **Art. 12 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

Per l'irrogazione delle sanzioni si applicano le procedure indicate nelle tabelle allegate e descritte nel presente Regolamento.

La sanzione disciplinare deve specificare, in maniera chiara, le motivazioni che hanno reso

necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola.

Il ricorso deve sempre essere presentato per iscritto.

#### **Art. 13 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI E DURATA DELLA SANZIONE**

Le sanzioni disciplinari gravi, al pari di altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa.

In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.lgs. n. 196 del 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del DM 306/2006 (Regolamento recante: "Disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari" da parte del Ministero della Giustizia).

Ai fini, comunque, di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si applicherà una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso esegue il suo iter fino alla conclusione.

#### **Art. 14 - RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA**

Il ricorso all'Organo di Garanzia avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato, per iscritto, da parte della famiglia dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

Il Dirigente Scolastico, prese sommarie informazioni, può sospendere l'esecutività della sanzione nelle more del procedimento di impugnazione.

Il Dirigente Scolastico convoca - anche telefonicamente - senza ritardo, e comunque entro 3 giorni in caso di sanzione di sospensione esecutiva, l'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla convocazione.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente tra le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante comunicazione alle parti interessate.

Le parti interessate, per violazioni procedurali o previste dall'art. 5 comma 3 DPR 249/98 Possono fare ricorso, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia regionale.

#### **Art. 15 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA E DESIGNAZIONE**

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- 2 docenti proposti dal Collegio Docenti e designati dal Consiglio d'Istituto;
- 2 rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori.

I rappresentanti dei genitori sono eletti contestualmente alle elezioni dei rappresentanti nel Consiglio d'Istituto. In via transitoria sono designati dal Consiglio d'Istituto.

In caso di incompatibilità (es: qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia proposto la sanzione) o di dovere di astensione (es: qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente interessato dalla sanzione), la componente assente verrà sostituita da un membro supplente.

#### **Art. 16 - DURATA E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica 3 anni.

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico, con lettera scritta inviata almeno 3 giorni prima della data fissata per la riunione e comunque tenendo conto che tale organo deve esprimersi entro 10 giorni dal ricevimento della lettera di ricorso.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti, purché sia garantita la presenza di un rappresentante sia della componente genitori che della componente docenti.

L'Organo di Garanzia non è collegio perfetto e vota a scrutinio segreto.  
 Il voto di astensione e le schede bianche o nulle non hanno validità.  
 Il Dirigente Scolastico vota per ultimo e, in caso di parità di voti, prevale.

#### **Art. 17 - MODALITÀ DI ELEZIONE E/O DI DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI DELL'ORGANO DI GARANZIA**

Per l'elezione e/o la designazione dei componenti l'Organo di Garanzia si procede come segue:

- a. il Consiglio d'Istituto designa 2 docenti componenti, proposti dal Collegio Docenti ed individuati tra i docenti di ruolo e che da più anni operano nell'Istituto stesso;
- b. i genitori vengono eletti, in occasione delle elezioni del Consiglio d'Istituto e rimangono in carica per 3 anni.
- c. per le elezioni si applicano le stesse procedure dell'elezione del Consiglio d'Istituto;
- d. hanno diritto di voce attiva e passiva i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado.

Qualora, durante il triennio, gli eletti perdessero i requisiti per far parte dell'Organo di Garanzia, il Consiglio d'Istituto procederà alla surroga con i genitori risultanti primi dei non eletti.

Nel caso non vengano presentate liste, il Consiglio d'Istituto procederà autonomamente alla designazione dei due genitori e del membro supplente.

Quest'ultima procedura si applica, in via transitoria, per il primo Organo di Garanzia.

#### **Art. 18 - ORGANO DI GARANZIA: COMPITI (D.P.R. 235/07)**

L'Organo di Garanzia, su richiesta dei genitori:

- a. decide sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate;
- b. interpreta il presente Regolamento;
- c. risolve conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento;
- d. fa proposte di eventuali modifiche/integrazioni del presente Regolamento;
- e. si preoccupa di accompagnare gli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso;
- f. svolge il compito di intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

#### **Art. 19 - PUBBLICITA', VALIDITA' E MODIFICHE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto ed è reso pubblico mediante affissione all'albo delle varie sedi dell'Istituto e mediante pubblicazione nel sito web della Scuola.

Eventuali modifiche possono essere apportate in qualsiasi momento, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora situazioni particolari interne o modifiche della Legislazione nazionale lo esigano.

#### **TABELLA A INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI**

<b>DOVERI</b>	<b>INFRAZIONI</b>	<b>Tipo di SANZIONE</b>	<b>CHI eroga la sanzione</b>
<b>Titolo 1</b>  <b>FREQUENZA REGOLARE:</b> comportamenti	Assenze ingiustificate  Elevato numero di assenze	Richiamo verbale  Consegna aggiuntiva da svolgere in classe/a casa	Docente

individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche	Ritardi senza gravi motivi	Annotazione sul registro elettronico Allontanamento temporaneo dall'aula ed attività riparatoria	
	Ritardi al rientro in classe dopo l'intervallo  Falsificazione di firme dei genitori o dei contenuti delle comunicazioni scuola/famiglia	Richiamo del Dirigente  Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente	Dirigente Scolastico
	Allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico	Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
<b>Titolo 2</b> <b>ATTIVITÀ DIDATTICA:</b> comportamenti individuali che riguardano la partecipazione alle attività e lo svolgimento dei compiti assegnati	Comportamenti di disturbo dell'attività didattica	Richiamo verbale  Consegna aggiuntiva da svolgere in classe/a casa	Docente
	Mancanza del materiale occorrente	Annotazione sul registro elettronico  Allontanamento temporaneo dall'aula ed attività riparatoria	
	Mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola  Non regolare svolgimento delle attività assegnate a casa (compiti e studio)	Richiamo del Dirigente  Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente	Dirigente Scolastico
		Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
<b>Titolo 3</b> <b>RISPETTO DEGLI ALTRI:</b> comportamenti individuali che ostacolano le relazioni sociali e l'armonioso svolgimento delle lezioni	Atti, insulti, termini volgari e offensivi nei confronti dei compagni, dei docenti e/o del personale scolastico	Richiamo verbale  Consegna aggiuntiva da svolgere in classe/a casa	Docente
	Interventi inopportuni durante le lezioni	Annotazione sul registro elettronico  Allontanamento temporaneo dall'aula ed attività riparatoria	
	Non rispetto del materiale altrui	Richiamo del Dirigente  Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente	Dirigente Scolastico
	Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 3/5 giorni  Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico

<p><b>Titolo 4</b></p> <p><b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE:</b> comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</p>	<p>Violazioni involontarie delle regole di comportamento durante l'intervallo, nel cambio dell'ora, all'ingresso e all'uscita, nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico</p> <p>Lanci di oggetti non contundenti</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Consegna aggiuntiva da svolgere in classe/a casa</p> <p>Annotazione sul registro elettronico</p> <p>Allontanamento temporaneo dall'aula ed attività riparatoria</p>	Docente
		<p>Richiamo del Dirigente</p> <p>Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente</p>	Dirigente Scolastico
		<p>Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
<p><b>Titolo 5</b></p> <p><b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE:</b> comportamenti individuali che danneggiano le strutture e le attrezzature didattiche</p>	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</p> <p>Incisione di banchi, porte; scritte su muri, banchi, ecc...</p> <p>Danneggiamenti involontari delle attrezzature dei laboratori, delle tende, dei banchi conseguenti a comportamenti scorretti</p> <p>Rottura involontaria di vetri, ecc. conseguente a comportamenti scorretti</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Consegna aggiuntiva da svolgere in classe/a casa</p> <p>Annotazione sul registro elettronico</p> <p>Allontanamento temporaneo dall'aula ed attività riparatoria</p>	Docente
		<p>Richiamo del Dirigente</p> <p>Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente</p>	Dirigente Scolastico
		<p>Riparazione del danno con coinvolgimento diretto dell'alunno e/o della famiglia</p> <p>Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
<p><b>TITOLO 6: DIDATTICA A DISTANZA - DIDATTICA DIGITALE</b></p>	<p>Comportamento, durante le videolezioni, che denota mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e dei compagni e</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Consegna aggiuntiva da svolgere in classe/a casa</p>	Docente

<b>INTEGRATA</b>	<p>arrecca disturbo all'attività didattica in corso</p> <p>Utilizzo di un linguaggio non consono all'ambiente di apprendimento</p> <p>Reiterato accesso in ritardo all'aula virtuale privi dei materiali necessari allo svolgimento dell'attività didattica</p> <p>Ripetute assenze non giustificate</p> <p>Ripetuti episodi di disconnessione ingiustificata nel corso della videolezione</p> <p>Rifiuto di mantenere la telecamera accesa per dimostrare la propria presenza e/o rifiuto di spegnere il microfono</p> <p>Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente in merito al comportamento durante la DAD</p> <p>Associazione/rimozione di partecipanti non autorizzata dal docente</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico</p>	
	<p>Richiamo del Dirigente</p> <p>Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	

**TABELLA A INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI**

DOVERI	INFRAZIONI	Tipo di SANZIONE	CHI eroga la sanzione
<p><b>Titolo 7</b></p> <p><b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b></p> <p>(compagni, docenti, personal e non docente, ecc...)</p>	<p>Ricorso alla violenza o ad atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</p> <p>Uso di termini gravemente lesivi della dignità altrui</p> <p>Offese ed insulti con parole e/o gesti rivolti ai docenti</p>	<p>Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>

	<p>Comportamenti discriminanti ed offese che esprimono razzismo</p> <p>Violenze fisiche e/o psicologiche, anche verbali, rivolte ai compagni</p> <p>Minacce, prepotenze reiterate, ricatti (bullismo)</p> <p>Sottrazione di beni altrui</p> <p>Lancio di oggetti contundenti</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p> <p><i>*Nei casi di reato: segnalazione obbligatoria del Dirigente Scolastico all'autorità competente</i></p>
<p><b>Titolo 8</b></p> <p><b>TUTELA DELLA SFERA PRIVATA</b></p>	<p>Diffusione di foto e video non rispettosi della sfera privata (sessualità, disabilità, ecc.) o in cui siano individuabili persone che la scuola conosce (alunni, genitori, docenti, personale non docente, ecc.)</p>	<p>Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
		<p>Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p> <p><i>*Nei casi di reato: segnalazione obbligatoria del Dirigente Scolastico all'autorità competente</i></p>
<p><b>Titolo 9</b></p> <p><b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI TUTELA DELLA SALUTE</b></p>	<p>Violazione intenzionale di tali norme e dei Regolamenti d'Istituto</p> <p>Comportamenti pericolosi per gli altri, nella scuola e nelle sue pertinenze</p> <p>Rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico</p> <p>Richiamo del Dirigente</p> <p>Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente</p> <p>Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p><b>TITOLO 10</b></p> <p><b>RISPETTO DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUTTURE</b></p>	<p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, tende, arredi, strumenti di laboratorio, attrezzature varie, ecc...)</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico</p> <p>Richiamo del Dirigente</p> <p>Convocazione <u>CON LETTERA SCRITTA</u> da parte del Dirigente</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

		<p>Riparazione del danno con coinvolgimento diretto dell'alunno e/o della famiglia</p> <p>Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p><b>TITOLO 11</b></p> <p><b>DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI PER USO IMPROPRIO</b></p>	<p>Il Regolamento d'Istituto vieta l'uso del cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola, se non per scopi didattici (ad es: metodologia BYOD). In caso di necessità l'alunno può ricorrere al telefono della scuola. In caso di gite, il docente può consentire l'uso del cellulare ma soltanto con adeguato controllo.</p>	<p>Ritiro del cellulare o del dispositivo elettronico con riconsegna <u>SOLO</u> alla famiglia e possibile ulteriore sanzione</p> <p>Annotazione sul registro elettronico</p>	<p>Docente</p>
		<p>Ritiro del cellulare o del dispositivo elettronico fino alla fine dell'anno scolastico</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico/ Consiglio d'Istituto</p>
<p><b>TITOLO 12</b></p> <p><b>UTILIZZO IMPROPRIO DI INTERNET E DI IMMAGINI NON RISPETTOSE DELLA MORALE</b></p>	<p>Entrata nei siti Internet ed utilizzo dei social network</p> <p>Minacce, prepotenze reiterate, ricatti attraverso la rete (cyberbullismo)</p> <p>Possesso di immagini, giornali, ecc... inopportuni</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico</p> <p>Allontanamento temporaneo dall'aula ed attività riparatoria</p>	<p>Docente</p>
		<p>Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)</p> <p>Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
		<p>Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni</p> <p>Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p> <p><i>*Nei casi di reato: segnalazione obbligatoria del Dirigente Scolastico all'autorità competente</i></p>

<b>TITOLO 13</b>  <b>DIDATTICA A DISTANZA - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b>	Divulgazione del link fornito dall'insegnante, del codice riunione o del nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola o, ancor più gravemente, a persone estranee al contesto della scuola  RegISTRAZIONI non autorizzate delle videolezioni, delle voci dei docenti e dei compagni di classe e di quanto si trova sullo schermo del proprio dispositivo  Minacce, prepotenze reiterate, ricatti (bullismo e cyberbullismo)	Esclusione dalla partecipazione ad attività esterne alla scuola (visite guidate/viaggi d'istruzione, ecc...)  Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni  Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
		Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni  Allontanamento fino al termine delle lezioni  Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo	Consiglio d'Istituto  <i>*Nei casi di reato: segnalazione obbligatoria del Dirigente Scolastico all'autorità competente</i>

#### PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI CASI DI EMERGENZA DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Approvato nella seduta del Collegio docenti del 26/10/2020

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto nella seduta del 26/10/2020 (come da verbale agli Atti)

#### PREMESSA

Con il presente documento l'Istituto intende allinearsi e attuare le deliberazioni relative all'entrata in vigore della [legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo](#)

([https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie\\_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2017-06-03&atto.codiceRedazionale=17G00085&elenco30giorni=false](https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2017-06-03&atto.codiceRedazionale=17G00085&elenco30giorni=false)).

Dopo che, nell'anno scolastico 2018/2019, è stato individuato e formato un docente referente **CAMBRINI LOREDANA** come indicato dalla normativa all'articolo 4 comma 3, nel presente anno scolastico 2019/2020 si affiancano in maniera sistematica agli interventi di prevenzione del fenomeno quelli relativi al contrasto, laddove si dovessero presentare dei casi, che verranno gestiti da un team, il quale si attiverà attenendosi al presente protocollo. - **GRUPPO DI LAVORO: MAZZANTI LUIGIA - ANGELA D'ELIA.**

#### TEAM LOTTA AL BULLISMO

Al fine di contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, l'Istituto si avvale della collaborazione di tutte le figure che concorrono all'educazione e alla formazione degli allievi - Dirigente Scolastico, Primo e Secondo Collaboratore, docenti e coordinatori di classe, personale ATA, famiglie ecc. - ed in particolare di un team per la gestione dei casi di emergenza formato da:

- ✓ **CARLETTI ELISA**, docente della scuola secondaria di I grado
- ✓ **CAMBRINI LOREDANA**, docente della scuola primaria e REFERENTE

- ✓ **ANGELA D'ELIA**, docente della scuola infanzia

Per svolgere in maniera efficace il proprio lavoro, il team seguirà, in orario scolastico ed extrascolastico all'interno della scuola, un piano di azione che prevede i seguenti punti:

- 1) PRIMA SEGNALAZIONE;
- 2) VALUTAZIONE APPROFONDATA;
- 3) GESTIONE DEL CASO;
- 4) MONITORAGGIO.

## LE FASI DEL PIANO D'AZIONE

1) PRIMA SEGNALAZIONE: Al team perviene la segnalazione di un possibile caso. **Ogni plesso è dotato di un modulo specifico da richiedere al Responsabile; una volta compilato va consegnato in busta chiusa al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato che provvederà ad allertare il team.**

2) VALUTAZIONE APPROFONDATA: Entro due giorni dalla segnalazione, il team si riunisce per un colloquio con tutti i soggetti coinvolti al fine valutare la tipologia e la gravità dei fatti e per definire un eventuale intervento.

Dopo aver acquisito tutte le informazioni necessarie, si classifica il caso in base al livello di priorità d'intervento.

**VERDE: LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE;**  
**GIALLO: LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE;**  
**ROSSO: LIVELLO DI EMERGENZA DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE.**

3) GESTIONE DEL CASO: A seconda del livello individuato, si procede con i seguenti interventi specifici:

**LIVELLO VERDE: situazione da monitorare con interventi preventivi in classe;**  
**LIVELLO GIALLO: interventi strutturati e indicati a scuola con eventuale coinvolgimento di figure esterne (accesso ai servizi del territorio e in rete);**  
**LIVELLO ROSSO: interventi di emergenza con coinvolgimento di figure esterne (accesso ai servizi del territorio e in rete).**

Dunque, il team potrà, a seconda del caso da gestire, avvalersi delle seguenti azioni:

- ✓ Approccio educativo con la classe
- ✓ Intervento individuale
- ✓ Gestione della relazione
- ✓ Coinvolgimento della famiglia
- ✓ Supporto intensivo a lungo termine dei servizi del territorio e in rete (Servizi sanitari territoriali, Servizi sociali, ospedali, Pronto soccorso, Polizia postale, Carabinieri ecc.).

4) MONITORAGGIO

Segue la fase del monitoraggio a breve e a lungo termine per verificare se gli interventi hanno portato a dei cambiamenti e sono stati efficaci e, nel caso contrario, predisporre ulteriori azioni.

Le condotte del team avverranno nel rispetto della situazione in cui si troveranno gli eventuali soggetti coinvolti, delle indicazioni normative relative al fenomeno e delle linee guida del PTOF e del Regolamento d'Istituto.

## AGGIORNAMENTO a.s. 2021/2022

### PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBER BULLISMO

Questo documento è da intendersi come parte integrante del Regolamento d'Istituto già inserito nel PTOF, seguendo le indicazioni del documento di **AGGIORNAMENTO delle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo cyberbullismo del 2017**.

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del **REGOLAMENTO ALUNNI** (inserito nel PTOF di istituto) e del **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**.

### PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e più in generale di ogni forma di violenza, attivando strategie d'intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale, non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato inoltre la nascita del cyberbullismo che è la manifestazione in rete del fenomeno più ampio e già citato bullismo. *“Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o da un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono essere molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati su siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo.”* (<http://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo>).

Il mondo digitale, pertanto, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde insidie e pericoli con cui è indispensabile misurarsi.

Il nostro istituto intende attivare sinergie con le famiglie e le altre istituzioni educative con l'obiettivo di accrescere il senso generale della legalità ed educare gli studenti ad un uso consapevole del web.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge nella prevenzione e contrasto al bullismo tutte le componenti della scuola, particolarmente quelle che operano nell'area dell'inclusione, promozione benessere ed informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede azioni formative e di aggiornamento in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo nel territorio ed in rete con enti, associazioni, istituzioni locali, coinvolgendo alunni, genitori e docenti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione ai fenomeni del bullismo;
- sostiene, attraverso i docenti, azioni didattiche ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### IL REFERENTE DEL BULLISMO CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti, docenti e tutto il personale;
- si rivolge agli enti esterni di prevenzione, quali servizi sociali, sanitari, forze dell'ordine per realizzare progetti di prevenzione;
- dopo aver ricevuto *la scheda di prima segnalazione*, entro due giorni, convoca il team per la lotta al bullismo di istituto per svolgere *la valutazione approfondita del caso*;

#### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

#### **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità ed alla cittadinanza attiva.

#### **IL DOCENTE**

- intraprende azioni didattiche ed educative adatte all'utenza del proprio ordine di scuola, tenendo conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso consapevole di Internet;
- valorizza nell'attività didattica una modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati all'età degli alunni.

#### **I GENITORI**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici di bullismo e/o cyberbullismo e sono attenti ai comportamenti dei loro figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se i propri figli, dopo un l'uso di internet o del telefonino mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità.

#### **GLI ALUNNI**

- accettano e rispettano le differenze di cultura e di personalità di ognuno per poter crescere in un ambiente di apprendimenti sicuro ed accogliente;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri anche quando sono connessi in rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms) che veicolano via social;
- non possono durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante dispositivi tecnologici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente di studio o documentazione, e comunque nel rispetto della riservatezza di tutti;
- non possono usare telefonini, giochi elettronici o riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- non devono rendersi autori di atti tesi a danneggiare l'altro, sia fisicamente e /o moralmente, tantomeno di atti persecutori.

Sono da intendersi atti persecutori qualificati come **bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica, o l'intimidazione da parte del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere
- l'isolamento della vittima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come cyberbullismo:

- flaming: litigi on line si fa uso di un linguaggio volgare e violento;
- harassment: molestie attuate mediante l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
- cyberstalking: invio ripetuto di messaggi con minacce esplicite, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- denigrazione: pubblicazione all'interno di qualsiasi comunità virtuale di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio che screditino la vittima;
- esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line
- sexting: invio di messaggi corredati da immagini o contenuti a sfondo sessuale.

## SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che non si configurano come reato.

I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo /cyberbullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto già previsto nel Regolamento d'Istituto.

Quando possibile, saranno privilegiate sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Vengono considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

## PARTE IX - PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

### Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (All. 1), autorizzazione medica (All. 2) che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico

- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario; Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
  - nome cognome dello studente;
  - nome commerciale del farmaco;
  - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
  - dose da somministrare;
  - modalità di somministrazione del farmaco;
  - i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli
  - modalità di conservazione del farmaco;
  - durata della terapia.

La documentazione andrà consegnata in segreteria, durante l'orario d'ufficio, all'Ufficio Protocollo. Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da modulo allegato (All. 3)

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'**auto-somministrazione**. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola". La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. 4).

Resta invariata la procedura.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

A fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

### GESTIONE DELLE EMERGENZE

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al 112 avvertendo contemporaneamente la famiglia.

Inoltre, resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (112) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Si fa riferimento alla nota di inizio anno denominata "SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA E GESTIONE EMERGENZE"

## CAP. 3 - CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI

La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il

recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (del 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il presente regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto e di assicurare l'attuazione della Mission e le decisioni degli organi collegiali della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per lo sviluppo dell'Istituto "Galileo Galilei" come comunità civile, sociale e culturale.

### **MISSION D'ISTITUTO**

***L'Istituto comprensivo statale "Galileo Galilei" di Pesaro assume come principio ispiratore primario nella sua azione formativa la  
CENTRALITA' DELLO STUDENTE  
considerato nella sua unicità e originalità,  
e intende offrire ai propri studenti un percorso atto a favorire lo sviluppo di:  
maturazione della identità personale, conquista dell'autonomia, sviluppo del senso  
sociale, sviluppo delle competenze, educazione alla cittadinanza.***

### **PARTE I - PRINCIPI GENERALI**

art. 1 L'Istituto Comprensivo "G. Galilei" si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità, a partire dalle formazioni delle classi/sezioni iniziali;(vedi allegati)
- b. offerte formative aggiuntive e integrative anche mediante il sostegno di associazioni operanti nel territorio;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. iniziative specifiche per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri e nomadi;
- e. la salubrità e la sicurezza degli ambienti adeguati a tutti gli studenti, anche disabili;
- f. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- g. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- h. l'esercizio del diritto di assemblea degli studenti nella classe e dei loro delegati con il Dirigente scolastico.

### **PARTE II - CARTA DEI DOCENTI**

art 2 - Diritti del docente

Il docente ha diritto

- a. alla libertà di insegnamento e all'aggiornamento culturale e professionale;
- b. alla scelta delle metodologie e dei mezzi che ritiene idonei al raggiungimento degli obiettivi educativi-didattici prefissati (nel rispetto del PTOF dell'Istituto);
- c. al riconoscimento e al rispetto della propria professionalità;
- d. al riconoscimento del lavoro svolto nell'orario aggiuntivo;
- e. ad avere un ambiente di lavoro confortevole;

- f. di conoscere, già ad inizio anno scolastico, il calendario delle riunioni collegiali e di essere avvisato in anticipo (almeno 5 giorni prima) delle riunioni precedentemente non programmate;
- g. di ricevere dalle famiglie informazioni sullo stato di salute dell'alunno, al fine di evitare eventuali disagi o difficoltà in particolari momenti scolastici;
- h. di essere rispettato dagli alunni, dai genitori e da tutto il personale scolastico.

#### art 3 – Doveri professionali del docente

È dovere del docente:

- a. partecipare alle attività di aggiornamento promosse dall'Istituto e/o ad altre attività di formazione programmate in rete o da altre istituzioni;
- b. assicurare il servizio di vigilanza sui minori qualora se ne ravvisi la necessità e/o quando il Dirigente scolastico lo richieda;
- c. lavorare in modo collegiale e collaborare per la buona riuscita delle attività didattiche-educative deliberate dal Consiglio di classe, di modulo, di intersezione;
- d. compilare sistematicamente i registri e tutti gli strumenti predisposti per la valutazione;
- e. rispettare l'orario di servizio ed essere in classe cinque minuti prima dell'arrivo degli alunni;
- f. rispettare il segreto d'ufficio;
- g. controllare giornalmente le circolari e apporre la firma per presa visione;
- h. leggere e illustrare le circolari agli alunni ed annotare sul registro di classe l'avvenuta comunicazione;
- i. non usare il cellulare in classe;
- j. non impartire lezioni private agli alunni del proprio plesso scolastico;
- k. essere disponibile per corsi di sostegno, di recupero, di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal consiglio di classe, di modulo, di intersezione.

#### art 4 – Doveri del docente di conoscere l'alunno

È dovere di ciascun docente:

rispettare i diritti fondamentali dell'alunno secondo quanto previsto dalla Convenzione internazionale sui diritti dei bambini e dalla Costituzione Italiana;

- a) potenziare le capacità di ascolto e di accoglienza dei bambini e degli adolescenti e mettere in atto interventi di protezione e di aiuto al fine di collaborare con la famiglia per lo sviluppo di una personalità armonica e matura;
- b) creare le condizioni adatte perché ai bambini e agli adolescenti venga offerta la possibilità di
  - sviluppare capacità creativa e spirito critico,
  - sviluppare partecipazione attiva e consapevole,
  - adottare strategie sperimentali e operative;
- c) attuare strategie educative che, utilizzando in modo adeguato gli spazi, le risorse dell'Istituto e le esperienze operative, aiutino gli alunni ad essere protagonisti del processo formativo, favoriscano lo sviluppo dell'autonomia e dell'assunzione di responsabilità;
- d) programmare, per i bambini diversamente abili, attività individualizzate tali da consentire la realizzazione personale e l'autonomia della persona;
- e) tenere sempre presente la comunità territoriale in cui vivono i bambini e gli adolescenti e collaborare con tutte le agenzie educative che il territorio esprime e i luoghi d'incontro formali ed informali significativi per la vita sociale dei ragazzi;
- f) sollecitare l'alunno ad esporre le proprie ragioni e a dialogare su eventuali provvedimenti o sanzioni (proporzionate all'infrazione o ispirate al principio della riparazione del danno);
- g) programmare le attività didattiche curriculari e aggiuntive secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;

- h) rispettare la vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono gli alunni e promuovere iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri;
- i) valutare l'alunno in modo trasparente e tempestivo per attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- j) prestare attenzione alle uscite anticipate degli alunni per motivi di salute che potrebbero segnalare un disagio scolastico e parlarne col dirigente per l'opportuna verifica; controllare le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate, le assenze avendo cura di annotare nel registro di classe e/o nel registro personale. Le assenze devono essere annotate durante la prima ora di lezione; l'avvenuta giustificazione nelle ore successive, dopo la consegna del libretto personale firmato dal Dirigente o da un suo delegato.
- k) dedicare, nella scuola media, un'ora settimanale ai colloqui individuali con i genitori e programmare, nella scuola elementare e dell'infanzia, tempi adeguati per i colloqui individuali con le famiglie;
- l) partecipare agli incontri generali con i genitori, programmati dall'Istituto.

#### art 5 - Metodologia didattica

Tenendo presente la Mission e il PTOF dell'Istituto, ciascun docente si impegna a:

- a. adottare le metodologie didattiche individuate dal Collegio Docenti;
- b. comunicare agli alunni e alle famiglie gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali, fissati dai consigli di classe, di modulo e di intersezione; presentare i moduli didattici, le finalità, le competenze da sviluppare, i tempi e le metodologie da utilizzare;
- c. illustrare agli alunni e alle famiglie i criteri di valutazione delle prove periodiche e i criteri di valutazione finali;
- d. favorire la regolare informazione alle famiglie sui processi di apprendimento di ogni alunno anche utilizzando la comunicazione on-line;
- e. favorire l'autocorrezione e l'autovalutazione, incoraggiare il processo di apprendimento e sostenere lo sviluppo dell'*autostima* e della *fiducia in sè* dell'alunno;
- f. rispettare e valorizzare la diversità degli alunni;
- g. distribuire in modo equilibrato i carichi settimanali di studio per assicurare all'alunno un adeguato tempo libero e per consentirgli di partecipare ad attività extrascolastiche;
- h. controllare sistematicamente che l'alunno abbia l'occorrenza per le attività scolastiche e che abbia svolto i compiti assegnati;
- i. pretendere dagli alunni il rispetto dei tempi e dei modi di lavoro e la puntualità delle consegne;
- j. correggere tempestivamente gli elaborati scritti ed utilizzare la correzione come momento formativo;
- k. pretendere dagli alunni il rispetto delle cose, delle persone, degli ambienti ed il corretto utilizzo delle strutture e dei materiali;
- l. consentire agli alunni di uscire dalla classe, durante le lezioni, solo in caso di necessità e nel rispetto delle regole.

#### art 6 - Doveri del docente verso l'Istituzione scolastica

È dovere di ciascun insegnante:

- a. portare il proprio contributo per lo sviluppo dell'innovazione didattica e organizzativa;
- b. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto e da disposizioni del Dirigente;
- c. utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, avendo cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola;

- d. rispettare il lavoro degli altri operatori professionali dell'Istituto (Dirigente, Direttore Servizi Generali Amministrativi, Assistenti amministrativi, Collaboratori scolastici);
- e. accedere agli uffici soltanto per esigenze di servizio e rivolgersi ai collaboratori del dirigente o ai docenti con funzione di collegamento tra i plessi per eventuali richieste di chiarimento;
- f. presentare domanda scritta per qualsiasi esigenza personale: permessi, partecipazione a corsi di aggiornamento, accesso agli atti amministrativi, richiesta di certificazioni, ecc.;
- g. presentare, sempre in forma scritta, eventuali contestazioni, ricorsi, segnalazione di gravi fatti (comprese le inadempienze gravi degli alunni) sui quali si chiede un intervento del dirigente o degli organi collegiali dell'Istituto;
- h. non prendere decisioni di carattere amministrativo-contabile senza previa autorizzazione dell'ufficio;
- i. collaborare per la realizzazione e l'implementazione dei progetti di innovazione d'Istituto.

#### art 7 - Doveri del docente verso i colleghi

È compito di ciascun docente:

- a. favorire il lavoro d'équipe per progettare e coordinare l'azione educativa nei consigli di classe, di modulo e di intersezione, tra le classi e tra le discipline;
- b. promuovere la collaborazione con i colleghi favorendo lo scambio di esperienze didattiche e della documentazione prodotta;
- c. offrire collaborazione e disponibilità ai colleghi in situazione di difficoltà;
- d. accogliere i docenti supplenti e neoassunti favorendone l'inserimento;
- e. essere disponibili al confronto delle metodologie ed allo scambio delle competenze.

#### art 8 - Doveri del docente verso i genitori

È compito di ciascun docente:

- a. favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia collaborando con i genitori;
- b. esporre ai genitori gli obiettivi educativi e culturali, illustrare i risultati attesi e porsi in ascolto delle loro proposte;
- c. non avere pregiudizi etnici, sociali, culturali, religiosi, politici, di condizioni fisiche o altro;
- d. favorire l'intervento di esperti per risolvere situazioni di disagio degli alunni;
- e. promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, territorio e famiglia;
- f. chiedere la collaborazione dei genitori al fine di utilizzare le loro esperienze di vita e le competenze professionali nella realizzazione dei progetti;
- g. promuovere la conoscenza delle offerte formative presenti sul territorio al fine dell'orientamento scolastico;
- h. proporre forme di customer satisfaction relative al raggiungimento degli obiettivi programmati ed alla valutazione della qualità del servizio.

#### art 9 - Doveri di vigilanza sugli alunni durante l'intervallo

L'insegnante della seconda ora di lezione farà assistenza restando in aula in modo da osservare gli alunni e, nel caso di comportamenti scorretti, richiamerà all'ordine sia i ragazzi della propria classe che quelli di altre classi.

In particolare, è compito di ciascun docente invitare gli alunni, durante l'intervallo, a:

- consumare la merenda e bere avendo cura di non sporcare aule e corridoi;
- accedere ai bagni senza schiamazzi ed avendo cura di mantenere la pulizia;
- non correre nei corridoi, non spingersi e non urlare;
- non sporgersi dalla ringhiera, non cambiare piano.

#### art 10 - Doveri di vigilanza sugli alunni all'uscita dalla scuola

Ciascun docente, al termine dell'ultima ora di lezione, deve operare perché gli alunni escano dall'edificio scolastico in modo ordinato, al fine di evitare anche rischi per i ragazzi.

In particolare, deve:

- a. consentire agli alunni di prepararsi in classe qualche minuto prima del suono della campanella, garantendo silenzio e tenendo la porta chiusa per non arrecare disturbo;
- b. evitare di far sostare gli alunni pronti nei corridoi o al di fuori dell'aula;
- c. uscire davanti agli alunni, dalle classi del primo piano al suono della prima campanella, dalle classi del piano terra al suono della seconda campanella;
- d. garantire che gli alunni scendano, dal primo piano, rigorosamente in fila, al fine di evitare spinte da parte dei ragazzi di altre classi;
- e. accompagnare gli alunni della scuola elementare fino all'esterno dell'edificio e preoccuparsi della presenza dei genitori;
- f. accompagnare gli alunni della scuola media fino all'esterno dell'edificio e raccomandare loro di non correre;
- g. attendere la partenza dei mezzi di trasporto degli alunni prima di muoversi con la propria auto.

art 11 – Dovere di vigilanza sugli alunni durante la mensa (solo scuola dell'Infanzia)

- a. gli insegnanti dell'ultima ora di lezione si devono preoccupare di organizzare l'attività in maniera tale da consentire agli alunni che fruiscono del servizio mensa di lavare le mani e controllare attentamente che non escano dalla scuola;
- b. il docente assistente ha la responsabilità degli alunni affidati, pertanto è suo compito vigilare con attenzione sulla loro sicurezza;
- c. i docenti assistenti sono invitati a:
  - insegnare agli alunni ad aprire le confezioni;
  - far mantenere un comportamento corretto, di rispetto per il cibo;
  - far tenere un tono basso di voce;
  - non consentire agli alunni di alzarsi da tavola fino a quando tutto il gruppo non avrà finito di mangiare;

#### **IL CODICE DEONTOLOGICO ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO LA PROFESSIONE**

1. Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità sostenendo il principio dell'autonomia professionale.
2. Costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze:
  - teoriche (cultura generale di base, specifico disciplinare, metodologico/didattica generale e disciplinare, tecnologia della comunicazione),
  - operativo/tecnologiche (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di osservazione e verifica),
  - sociali (adeguata comprensione delle dinamiche relazionali).
3. Si impegna a valorizzare la professione docente attraverso forme di aggiornamento ed autoaggiornamento.
4. Adotta l'autovalutazione quale strumento professionale, riconosce e sostiene i meriti e le competenze proprie ed altrui.
5. Si impegna ad evitare nell'azione educativa e nelle relazioni umane i rischi della burocratizzazione e della collegialità puramente formale.
6. Privilegia il confronto attraverso la ricerca di pareri ed aiuti anche esterni.
7. È libero da imposizioni di natura ideologica o religiosa.

8. Evita un utilizzo improprio dei Social Network (es. amicizie con alunni e genitori).

#### **ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO GLI ALUNNI**

L'insegnante:

1. Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della 'Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia' e della Costituzione Italiana.
2. Evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità. Opera rispettando e valorizzando le differenze, cercando di comunicarlo ai suoi allievi.
3. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
4. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
5. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori della conoscenza e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
6. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
7. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
8. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito; considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti.
9. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata, fatta eccezione per i colleghi di sezione, modulo, classe.
10. È disponibile ad assistere l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
11. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.
12. In sede di valutazione finale valuta con obiettività ed imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
13. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

#### **ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I COLLEGHI**

L'insegnante:

1. promuove la collaborazione con i colleghi e lo scambio delle esperienze didattiche più significative.
2. Favorisce il lavoro in team per progettare e coordinare l'azione educativa; sviluppa il coordinamento disciplinare e interdisciplinare; elabora criteri omogenei di valutazione.
3. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e ne accoglie i pareri; evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
4. Sostiene i colleghi in difficoltà; agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.

**ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I COLLABORATORI**

L'insegnante:

1. Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente; non accetta atteggiamenti discriminatori o lassisti.
2. Si impegna a promuovere il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni al fine di favorire in ciascuna componente professionale il senso di appartenenza alla propria istituzione scolastica.
3. Concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali presenti nell'istituzione scolastica, una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

**ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO**

L'insegnante:

1. collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali e informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola.
2. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
3. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, illustra e motiva i risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
4. È disponibile alla collaborazione con altri professionisti (psicologi, medici, assistenti sociali, logopedisti, ecc...) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
5. Partecipa per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
6. Si adopera per conoscere, per quanto di propria competenza, il contesto produttivo ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

**PARTE III - CARTA DEI GENITORI**

art 12 - Il contributo della famiglia

I genitori concorrono, nel rispetto della funzione di ciascuna componente della scuola, a determinare gli indirizzi della vita della scuola stessa, il Progetto di Istituto, la Programmazione didattica e ad arricchirli con tematiche ed esperienze integrative.

art 13 - Diritti dei genitori

Il genitore ha diritto:

- a. ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei bisogni di formazione e d'istruzione del figlio;
- b. alla tutela ed alla valorizzazione dell'identità personale, culturale, etnica e religiosa del figlio;
- c. alla buona qualità ed efficienza del servizio;
- d. ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche per esercitare la libertà di scelta;
- e. a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri, sulle forme, sui tempi e sui metodi di valutazione;
- f. ad essere informato in caso di dubbie assenze del figlio;

- g. a riunirsi in assemblea di classe o generale, nei locali della scuola, previa richiesta anticipata al Dirigente scolastico.

#### art 14 - Doveri del genitore

Il genitore ha il dovere di:

- a. fare in modo che il proprio figlio rispetti l'obbligo scolastico e l'orario scolastico;
- b. rispettare la professionalità dell'insegnante;
- c. curare l'abbigliamento decoroso del figlio e la sua igiene;
- d. collaborare con gli insegnanti della classe per una proficua attuazione del progetto educativo;
- e. controllare sistematicamente il registro elettronico, il libretto delle comunicazioni Scuola-Famiglia, il diario e i quaderni del proprio figlio;
- f. firmare con sollecitudine le comunicazioni, di qualsiasi genere, che la scuola invia alla famiglia;
- g. distribuire equamente le ore pomeridiane tra studio e tempo libero;
- h. informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e presentarsi a scuola qualora il Dirigente scolastico o i docenti lo richiedano;
- i. partecipare alle riunioni o assemblee dei genitori;
- j. riconoscere la funzione svolta dai genitori rappresentanti di classe e farne un punto di riferimento;
- k. favorire la partecipazione del proprio figlio alle attività integrative e ad eventuali corsi di recupero o potenziamento organizzati dagli Organi Collegiali dell'Istituto;
- l. informare l'istituzione scolastica circa eventuali malattie infettive del proprio figlio;
- m. rispettare i diritti dei bambini evitando comportamenti pericolosi per la sicurezza dei minori. In particolare, è dovere del genitore non intralciare l'entrata e l'uscita degli alunni dalla scuola, soprattutto durante i giorni piovosi.

### PARTE IV - CARTA DELLO STUDENTE

#### art 15 - Diritti dello studente

Lo studente ha diritto

- a. di frequentare una scuola organizzata e gestita in funzione dei propri bisogni di formazione e di istruzione, una scuola aperta a culture diverse;
- b. di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- c. di star bene a scuola sentendosi parte attiva della comunità scolastica;
- d. alla tutela ed alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- e. ad un insegnamento individualizzato, efficace, coerente con lo sviluppo di ciascuno e a cicli di studio raccordati fra loro;
- f. ad un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- g. a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato per orientarsi sul piano dello studio, per migliorare le relazioni umane, per imparare a fare scelte scolastiche e professionali;
- h. a ricevere una valutazione corretta, tempestiva e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione al fine di attivare quel processo di autovalutazione che gli permetta di scoprire le proprie capacità e i limiti, al fine di migliorare il proprio impegno scolastico;
- i. a svolgere attività didattiche nel rispetto dei propri ritmi e stili di apprendimento;
- j. di esprimere liberamente le proprie opinioni, emozioni, di formulare proposte che gli adulti devono ascoltare e prendere sul serio;

- k. di essere aiutato ad acquisire stima in sé stesso e di essere rispettato per quanto attiene la propria vita privata.

art 16 – Diritti degli studenti stranieri e degli alunni diversamente abili

In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 15 del presente regolamento:

- a. gli alunni stranieri hanno diritto all'accoglienza, alla tutela e alla valorizzazione della loro lingua e cultura ed alla partecipazione ad attività interculturali;
- b. gli alunni diversamente abili hanno diritto all'integrazione scolastica e alla partecipazione ad attività educative e didattiche della classe e/o dell'Istituto finalizzate all'eliminazione delle barriere e dei pregiudizi;
- c. gli alunni con gravi difficoltà di apprendimento hanno diritto ad iniziative concrete per il recupero e la rimozione delle situazioni di svantaggio e di ritardo;
- d. gli alunni con difficoltà di integrazione, con problemi comportamentali o in situazione di disagio sociale hanno diritto alla fruizione di servizi di sostegno e di assistenza psicologica che l'Istituto deve attivare con risorse proprie o richiedendo la collaborazione ai servizi esterni (personale docente, personale ATA, Dirigente scolastico, Centro d'ascolto, volontari, esperti esterni, Servizi AUSL, Servizi Sociali del Comune, ecc.).

art 17 – Doveri dello studente - ingresso e uscita dalla scuola

Ogni studente deve:

- a. essere puntuale nel rispetto dell'orario scolastico;
- b. mantenere un contegno corretto e responsabile in attesa di entrare nell'aula e nel salire le scale;
- c. comportarsi in modo corretto e responsabile sui mezzi di trasporto, durante l'attesa di ingresso a scuola e all'uscita dall'edificio;
- d. non uscire dai locali scolastici prima della fine delle lezioni se non accompagnato dai genitori;
- e. presentare al Dirigente scolastico (o all'insegnante di classe, nei plessi staccati), all'inizio della giornata, la richiesta dei genitori per eventuali uscite anticipate ed attendere in classe l'arrivo dei genitori prima di uscire;
- f. giustificare eventuali assenze il giorno stesso del rientro a scuola.
- g. giustificare eventuali ritardi (oltre dieci minuti dal suono della campana con il permesso firmato dal genitore).

art 18 – Doveri dello studente verso l'Istituzione

Ogni studente deve:

- a. avere cura quotidiana della propria igiene personale e vestire in modo decoroso;
- b. portare a scuola l'occorrente richiesto dai docenti e il cambio di indumenti per l'attività di educazione fisica;
- c. custodire con diligenza il proprio corredo scolastico, mantenere in buono stato il libretto scuola-famiglia e il diario scolastico, mostrandoli quotidianamente ai genitori. Non deve assolutamente falsificare o manomettere informazioni, valutazioni e dati;
- d. collaborare affinché l'ambiente scolastico sia accogliente e pulito, averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola; pertanto, non deve danneggiare o sporcare mobili, pareti e suppellettili dell'Istituto
- e. rimanere nell'aula, in silenzio, durante il cambio dei docenti e in loro assenza;
- f. tenere un comportamento civile (non correre, non parlare a voce alta, non fischiare, ecc.) durante gli spostamenti all'interno del plesso scolastico;
- g. non uscire dall'aula nelle prime ore di lezione a meno che non ci siano situazioni gravi di salute;

- h. salutare gli insegnanti, il personale della scuola ed eventuali adulti ospiti quando entrano in classe e quando escono (secondo le modalità concordate con i docenti del consiglio di classe);
- i. non usare il cellulare, non portare a scuola materiale non consono alle attività scolastiche (radio, cuffie, video-games, giochi al laser, ecc), pena il ritiro da parte dell'insegnante;
- j. limitare l'uso del telefono della scuola solo a casi di comprovata necessità.

art 19 – Doveri dello studente - attività didattiche

Ogni studente deve:

- a. assistere alle lezioni con diligente attenzione, evitando qualunque atto o parola che possa disturbare l'attività didattica o distrarre i compagni;
- b. partecipare a tutte le attività didattiche in modo sistematico e responsabile secondo le proprie potenzialità e chiedendo l'aiuto del docente in caso di bisogno;
- c. collaborare con i docenti e con i compagni, negli ambiti più congeniali, avendo come imperativo morale "il fare meglio, per sé e per gli altri";
- d. rispettare le opinioni degli altri anche se non condivise e i tempi di apprendimento dei compagni, aiutandoli in caso di difficoltà;
- e. ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- f. svolgere con cura i compiti assegnati a casa e rielaborare personalmente gli argomenti spiegati dai docenti.

art 20 - Doveri dello studente durante l'intervallo

Pur riconoscendo all'intervallo la sua effettiva funzione ricreativa, ogni studente è tenuto a:

- a. consumare la merenda senza sporcare e gettare la carta, i vuoti, ecc. negli appositi contenitori;
- b. recarsi al bagno senza correre e senza creare confusione, **preoccupandosi di non lasciare sporco.**

art 21 - Doveri dello studente nelle relazioni sociali

Ogni studente deve:

- a. mantenere sempre un comportamento corretto ed educato e rispettare i compagni e tutto il personale scolastico;
- b. rispettare il corredo scolastico dei compagni (diario, libri, ecc.);
- c. mostrarsi disponibile verso gli altri (accettare qualunque posto nell'aula o qualsiasi formazione di gruppi e aiutare i compagni);
- d. mantenere un contegno corretto e responsabile durante le soste nelle adiacenze della scuola e segnalare all'insegnante minacce, soprusi, atti di vandalismo ecc.;
- e. rivolgersi ai collaboratori scolastici per qualunque necessità, evitando di entrare nella sala insegnanti e nei laboratori da soli;
- f. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dai docenti e dal Dirigente scolastico con apposite circolari;
- g. partecipare, con la propria famiglia, ad una gestione costruttiva della scuola, impegnarsi concretamente e collaborare con suggerimenti e spunti personali;
- h. rielaborare regolarmente i contenuti assegnati per casa;
- i. partecipare alle attività programmate dall'Istituto nell'ambito del curriculum scolastico e alle attività extra-scolastiche programmate dagli Organi Collegiali dell'Istituto;
- j. accettare eventuali interventi di personale specializzato.

art 24 – Interventi educativi per danni provocati dagli alunni

Le famiglie degli alunni sono tenute al risarcimento dei danni provocati dagli alunni alle attrezzature, ai sussidi didattici ed alle strutture della scuola (a meno che il danno non sia da attribuire al deterioramento determinato dall'uso comune); qualora non si conosca il colpevole, saranno coinvolti i genitori degli alunni dell'intera classe.

Analoghi provvedimenti verranno assunti dalla Dirigenza Scolastica nel caso di danni provocati dagli alunni nei pressi della scuola (prima dell'inizio dell'attività didattica o al termine della stessa) o sui mezzi di trasporto.

Nel caso in cui il danno provocato dagli alunni possa essere rimediato (es. aule o gabinetti sporchi, ecc.) gli alunni saranno chiamati (singolarmente o in gruppo) a svolgere interventi riparatori.

art 25 - Oggetti personali sequestrati o perduti dagli alunni

Gli alunni non devono recarsi a scuola con oggetti di valore, abbigliamento ricercato o denaro; l'Istituzione scolastica pertanto non è tenuta ad interventi di risarcimento per furtarelli o per oggetti rovinati. La scuola provvederà unicamente ad interventi di carattere educativo finalizzati a far acquisire agli alunni i valori del corretto comportamento e del rispetto delle cose altrui.

Eventuali oggetti estranei all'attività scolastica (cellulari, ecc.), se sequestrati, saranno riconsegnati dal Dirigente Scolastico soltanto ai genitori. Qualora il fatto si dovesse ripetere, tali oggetti saranno riconsegnati ai genitori soltanto al termine dell'anno scolastico.

art 26 - Tempo scuola e giustificazioni

Il tempo scuola degli alunni è determinato dall'ordine di scuola, dalle scelte del modello scolastico e dalle scelte dei servizi. Le uscite fuori orario, quindi, sono da considerare in relazione a tali richieste.

Pertanto

- a. gli alunni (i cui genitori hanno richiesto il servizio mensa) non possono uscire da scuola al termine delle lezioni del mattino (nei giorni in cui è previsto il rientro) se non accompagnati dai genitori;
- b. gli alunni che non fruiscono del servizio mensa sono tenuti a frequentare le lezioni pomeridiane e a giustificare eventuali assenze;
- c. gli alunni che non fruiscono del servizio mensa non possono entrare nell'edificio scolastico prima del suono della campanella per l'avvio delle attività pomeridiane;
- d. dopo cinque ritardi all'ingresso del mattino (anche se giustificati dai genitori) e dopo tre assenze pomeridiane il dirigente scolastico provvederà a richiedere un colloquio con i genitori e, in caso di inadempienza della famiglia, segnalerà la cosa all'autorità competente per la tutela dei minori.
- e. nel caso di giustificati e gravi motivi di ritardo, temporanei o permanenti, la famiglia è tenuta a presentare preventiva richiesta scritta e deve attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

art. 27 – Norma generale

Il presente regolamento è valido per tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo "Galilei", può essere adattato all'organizzazione dei vari plessi e all'età degli alunni con disposizioni specifiche del Dirigente Scolastico o con regolamenti integrativi specifici.

Del presente regolamento fanno parte integrante, a seguito approvazione del Consiglio d'Istituto,

- Il regolamento sul funzionamento degli organi collegiali;
- I regolamenti sull'utilizzo dei laboratori e delle palestre;
- Le procedure di ciascun servizio;
- Altri regolamenti interni che si dovessero rendere necessari per il funzionamento dell'organizzazione dell'Istituto.

art. 28 – Pubblicità, validità e modifiche

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto ed è reso pubblico mediante affissione all'albo delle varie sedi dell'Istituto e pubblicazione nel sito web della scuola.

Eventuali modifiche possono essere apportate in qualsiasi momento, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora situazioni particolari interne o modifiche della Legislazione nazionale lo esigano.

## ALLEGATI

### ALLEGATO 1

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

In linea generali per la formazione delle classi prime i criteri sono i seguenti:

- 1) Omogeneità delle classi tra loro
- 2) Eterogeneità al loro interno
- 3) Considerazione delle indicazioni delle scuole Primarie
- 4) Equa distribuzione nelle classi degli eventuali ripetenti
- 5) Equa suddivisione di casi problematici, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili ed alunni in carico ai servizi sociali
- 6) In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori, considerato il numero degli alunni e le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea.
- 7) Nel caso in cui la scelta della seconda lingua comunitaria comporti il superamento del numero massimo previsto o il non raggiungimento del numero minimo per la formazione della classe, per cercare di mantenere la lingua scelta delle famiglie è prevista la possibilità di formare classi 'miste' i cui alunni si divideranno solo durante le lezioni di seconda lingua, anche accorpandosi ad altre classi.

Solo nel caso non fosse possibile tale distribuzione degli alunni, si procederà ad un sorteggio pubblico, del cui svolgimento verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie interessate.

Dal sorteggio saranno esclusi:

- ◆ gli alunni che hanno scelto la 2° lingua comunitaria non oggetto del sorteggio stesso;
- ◆ gli alunni ripetenti che hanno già frequentato la 2° lingua comunitaria in esubero;

Appartiene comunque alla discrezionalità del Dirigente Scolastico, in casi particolari e documentabili, l'assegnazione dell'allievo/a alla classe avendo cura di salvaguardare i criteri sopra indicati.

### ALLEGATO 2

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ALUNNI ISCRITTI AL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA PRIMARIA

##### SCUOLA PRIMARIA-TEMPO PIENO - "BORGO SANTA MARIA" PESARO

Costituzione di classi prime a tempo pieno (max 25 alunni) con h 40 di insegnamento.

Qualora le richieste siano superiori alla disponibilità dei posti, nell'eventualità che nessuno dei richiedenti vi rinunci spontaneamente, si procederà secondo i seguenti criteri di priorità calcolandone il peso con l'attribuzione di un punteggio ovvero:

- a. Residenza nel quartiere di ubicazione della scuola interessata come da stradario di appartenenza (3 punti)
- b. Frequenza della scuola dell'Infanzia di Borgo Santa Maria (punti 2)
- c. Frequenza concomitante di fratelli o sorelle nel plesso a TP (2 punti)

- d. Occupazione Pomeridiana di entrambi i genitori (1 punto)
- e. Genitore, fratello o sorella disabile in possesso di L. 104 (1 punto)

Se dopo tale operazione permarranno esuberi si procederà al sorteggio

**N.B. È fissato a n. 25 il limite massimo di iscrizioni per ogni classe (2).**

In caso di esubero di domande di iscrizione alla scuola primaria "A. GRAMSCI" di Villa Fastiggi e "Papa GIOVANNI XXIII" di Villa Ceccolini, comunque nei limiti dell'organico delle classi autorizzato, per la graduatoria di ammissione, si tengono presenti i seguenti criteri da applicare nell'ordine di cui ai punti seguenti:

**1. HANNO DIRITTO DI PRECEDENZA ASSOLUTA GLI ALUNNI RESIDENTI NEL QUARTIERE DI UBICAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA INTERESSATA.**

Nel caso fosse necessario stilare una graduatoria (esubero domande di iscrizione in rapporto alla disponibilità organica consentita), saranno escluse dalla graduatoria le seguenti situazioni:

- a) Alunni disabili residenti come indicato al punto 1.
- b) Alunni residenti come indicato al punto 1, appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;
- c) Alunni residenti come indicato al punto 1, appartenenti a nuclei familiari monoparentali;

**2. HANNO INOLTRE DIRITTO DI PRECEDENZA ASSOLUTA GLI ALUNNI NON RESIDENTI CHE ABBIANO FRATELLI/SORELLE GIÀ FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA INTERESSATA.**

**SARANNO GRADUATE, CON I RELATIVI PUNTEGGI, LE SEGUENTI SITUAZIONI:**

- |  |          |
|--|----------|
| • i bambini con un genitore disabile         | punti 10 |
| • i bambini con fratelli disabili conviventi | punti 08 |
| • i bambini con due genitori che lavorano    | punti 06 |

**A parità di punteggio precedono i primi nati.**

**IN CASO DI DISPONIBILITÀ DI POSTI, DOPO SODDISFAZIONE DELLE RICHIESTE RELATIVE ALLE SITUAZIONI SOPRARIPORTATE, SARÀ POSSIBILE ACCOGLIERE I BAMBINI RESIDENTI IN ALTRI QUARTIERI O IN ALTRI COMUNI SECONDO I SEGUENTI CRITERI:**

**Hanno diritto di precedenza:**

- a) Alunni disabili
- b) Alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;
- c) Alunni appartenenti a nuclei familiari monoparentali;

**SARANNO GRADUATE, CON I RELATIVI PUNTEGGI, LE SEGUENTI SITUAZIONI:**

- |  |          |
|--|----------|
| • i bambini con un genitore disabile         | punti 10 |
| • i bambini con fratelli disabili conviventi | punti 08 |
| • i bambini con due genitori che lavorano    | punti 06 |

**A parità di punteggio precedono i primi nati.**

È fatta salva la possibilità di deroga da parte del Dirigente Scolastico per situazioni documentate meritevoli di particolare attenzione.

I presenti criteri hanno carattere permanente fino ad eventuale modifica.

**ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA:** le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura on-line. Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

1. Iscrizione on-line per le classi prime: sito MIUR
2. modello di domanda
3. codice della scuola

**ORARIO DI FUNZIONAMENTO:**

L'orario delle scuole dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Galilei" viene deliberato dal Consiglio di Istituto tenendo conto delle situazioni ambientali, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge.

Con delibera n° del 27/10/2017 del Consiglio d'Istituto, dall'anno scolastico 2018/19 la scuola primaria DI VILLA FASTIGGI E VILLA CECCOLINI funzionerà a 27 ore settimanali così ripartite:

- settimana lunga: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10 e sabato dalle ore 8,10 alle ore 12,10
- settimana corta: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10

La scuola Primaria a Tempo Pieno di Borgo Santa Maria funziona con orario di 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 16.15, salvo deroghe di inizio anno scolastico.

Dall'anno scolastico 2022-2023 le classi quinte a tempo antimeridiano, a seguito della legge 30 dicembre 2021, n. 234, art. 1, commi 329 e seguenti, hanno l'attività didattica di 29 ore settimanali, dalle ore 8,10 alle ore 13,10. A queste si aggiunge un'ora di permanenza a scuola per la consumazione del pasto (merenda portata da casa) dalle ore 13,10 alle ore 14,10. La sorveglianza degli alunni in questo spazio orario è garantita dalla presenza degli insegnanti (delibera del CDU e del CI del 29/giugno 2022).

**ALLEGATO 3**

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ALUNNI ISCRITTI AL PRIMO ANNO SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per gli alunni anticipatari in base all'articolo 2.2 del Regolamento n. 89/2009 sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia anche i bambini che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione.

In caso di esubero di domande di iscrizione alle scuole dell'infanzia, comunque, nei limiti dell'organico delle sezioni autorizzato, per la graduatoria di ammissione, si tengono presenti i seguenti criteri generali validi anche per altri ordini di scuole, da applicare nell'ordine:

- 1) **HANNO DIRITTO DI PRECEDENZA ASSOLUTA GLI ALUNNI RESIDENTI NEL QUARTIERE DI UBICAZIONE DELLA SCUOLA INTERESSATA.**

Nel caso fosse necessario stilare una graduatoria (esubero domande di iscrizione in rapporto alla disponibilità organica consentita), saranno escluse dalla graduatoria le seguenti situazioni:

- a) **Alunni disabili residenti come indicato al punto 1);**
- b) **Alunni residenti come indicato al punto 1. appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;**
- c) **Alunni residenti come indicato al punto 1. appartenenti a nuclei familiari monoparentali;**

**2) HANNO INOLTRE DIRITTO DI PRECEDENZA ASSOLUTA GLI ALUNNI NON RESIDENTI CHE ABBIANO FRATELLI/SORELLE GIÀ FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA INTERESSATA.**

È importante sottolineare che i bambini tra i due e tre anni di età si trovano in una fase particolarmente delicata dello sviluppo infantile, in quanto necessitano di specifiche esigenze dal punto di vista organizzativo relativamente agli spazi, ai tempi, agli arredi e ai materiali didattici.

L' Istituto "G. Galilei", per garantire comunque un servizio adeguato ai più piccoli, ha scelto di regolamentarne l'ammissione alla scuola dell'Infanzia, secondo le specifiche che seguono:

1. L'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato al conseguimento della **piena autonomia del bambino nelle condotte di base** (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici).

Pertanto, i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente;

2. I bambini anticipatori possono essere distribuiti su tutti i plessi a prescindere dalla preferenza del plesso espressa dalle famiglie in fase di iscrizione. In linea di massima sono accolti massimo 2 bambini anticipatori per sezione.

3. I bambini non anticipatori hanno la precedenza assoluta rispetto agli anticipatori anche a fronte di maggiore punteggio; per quest'ultimi, se accolti, sarà confermato alla famiglia l'inserimento nella prima settimana di settembre

4. A parità di punteggio tra gli anticipatori, avranno precedenza i bambini nati prima.

5. I bambini anticipatori saranno inseriti preferibilmente in sezioni con prevalenza di bambini piccoli (tra i 3 e 4 anni) anche se questo comporta l'inserimento in plessi diversi da quello richiesto;

6. L'assegnazione degli anticipatori alle sezioni e/o plessi seguirà i criteri per la formazione delle classi e i punteggi relativi alla precedenza;

7. I bambini anticipatori saranno accolti secondo il seguente piano di accoglienza:

- i bambini nati entro il 31 gennaio potranno essere ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre;

- i bambini nati dal 01 febbraio al 30 aprile potranno essere ammessi alla frequenza dal mese di gennaio, al rientro delle vacanze natalizie;

8. Per l'accoglienza e l'inserimento dei bambini anticipatori, affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Pertanto, l'inserimento e la frequenza dei bambini avverranno in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singolo bambino senza imposizioni o forzature delle prestazioni.

La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e modi previsti dal **piano di accoglienza** che il collegio dei docenti delibererà prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Il piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata al solo turno antimeridiano senza mensa con uscita entro le 12.00. Gli orari di frequenza per ciascun bambino saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che l'equipe dei docenti opererà relativamente ai singoli alunni, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuno e con particolare attenzione al livello di autonomia individuale.

**ALLEGATO 4  
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Premessa

La scuola dell'infanzia è un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni, i suoi sentimenti, i suoi pensieri e le sue idee, in una dimensione di comunità.

La scuola dell'infanzia si propone anche come luogo di incontro, di partecipazione e di cooperazione delle famiglie, come spazio di impegno educativo per adulti e bambini.

Partendo da queste convinzioni le attività sia strutturate che libere, differenziate, progressive e mediate proposte sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze.

#### art. 1 - Orario

L'osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

a. L'ingresso dei bambini è previsto dalle 8,00 alle 9,00.

E' consentito l'ingresso anticipato dei bambini alle ore 7,45 per gravi esigenze di lavoro di entrambi i genitori. La richiesta scritta, con allegata la dichiarazione del datore di lavoro, deve essere presentata al Dirigente dell'Istituto che, se riterrà validi i motivi, provvederà a rilasciare l'autorizzazione.

I genitori che per gravi motivi devono accompagnare a scuola il bambino in ritardo sono tenuti a comunicare, entro le ore 9,00, la presenza ai pasti.

b. L'uscita dei bambini è prevista:

- dalle ore 11,30 alle ore 12,00 per i bambini che non fruiscono del servizio mensa;
- dalle ore 13,00 alle ore 14,00 per i bambini che non si fermano il pomeriggio;
- dalle ore 15,45 alle ore 16,00 per tutti gli altri bambini.

c. I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di entrata e di uscita dei bambini; eventuali ritardi continuativi saranno segnalati al dirigente scolastico.

#### art. 2 - Sicurezza dei minori

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è necessario

- a. che i genitori, all'ingresso, affidino l'alunno esclusivamente all'insegnante;
- b. che i docenti, all'uscita, consegnino il bambino ai genitori o a persona maggiorenne delegata da chi esercita la patria potestà;
- c. che i genitori garantiscano la massima puntualità nel prendere il bambino al termine dell'attività;
- d. in caso di ritardo del genitore, l'insegnante è tenuto a farsi carico dei bambini; qualora il docente, per esigenze personali, fosse impossibilitato a restare a scuola, in attesa del genitore ritardatario, il bambino verrà affidato al personale ATA in servizio.

#### art. 3 - Orari di funzionamento della Scuola nel periodo dell'accoglienza

Al fine di consentire, dopo le vacanze estive, una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini, al fine di favorire un inserimento non traumatico dei nuovi bambini e per un miglior utilizzo del personale, nel mese di settembre la scuola funzionerà con orario ridotto dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

In questo periodo verrà adottato un orario flessibile adeguato alle esigenze di ciascun bambino e concordato con le famiglie gradualmente l'orario sarà ampliato con l'avvio del servizio mensa e delle attività pomeridiane.

Date e articolazione degli orari saranno deliberati dal Consiglio d'Istituto e comunicati alle famiglie prima dell'inizio dell'attività ed in tempo utile per consentire la loro organizzazione.

#### art. 4 - Assenze dei bambini

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva ed ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. L'alunno ha l'obbligo di giustificare le assenze in ogni caso.

Il rientro a scuola a seguito di malattia, relativamente alla presentazione del certificato medico, è normato dalla delibera della Regione Marche del 2019. La Legge Regionale del 18 aprile 2019, all'art.43 abolisce la necessità del certificato medico per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni con esclusione dei casi riportati alle lettere a e b del secondo comma. Per maggiore chiarezza si riporta integralmente il dettato di legge: Art. 43 (*Semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico*)

*La Regione persegue la semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica anche al fine di garantire la riduzione degli adempimenti meramente formali e non necessari alla tutela della salute, sulla base dell'evoluzione normativa comunitaria e nazionale.*

Ai fini indicati al comma 1, **nelle Marche cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica per più di cinque giorni di malattia**, prevista al sesto comma dell'articolo 42 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), tranne nei seguenti casi:

- a) se il certificato è richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;**
- b) se i soggetti richiedenti sono tenuti alla loro presentazione in altre Regioni in cui vige una diversa disciplina.**

In tal senso è auspicabile la collaborazione da parte delle famiglie in caso di assenze prolungate, dandone comunicazione scritta della motivazione.

Se l'assenza è dovuta a motivi familiari e supera i cinque giorni è necessario che i genitori avvertano per iscritto, preventivamente le insegnanti.

#### art. 5 - La salute del bambino

La somministrazione di farmaci non compete all'insegnante o al personale della scuola. In caso di particolare necessità i genitori dovranno presentare domanda scritta al dirigente scolastico, il quale provvederà ad autorizzare il personale della scuola.

In caso di intolleranze alimentari ed allergie i genitori sono tenuti a dare comunicazione ai docenti e, qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare la richiesta al Comune di Pesaro, con allegata certificazione medica, tramite gli uffici di segreteria dell'Istituto.

Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere le attività di gioco e di manipolazione in maniera creativa e al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci, ecc.

#### art. 6 - Rapporti Scuola- Famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino e per concordare strategie educative comuni; una buona intesa tra genitori e insegnanti, uno scambio di opinioni e di proposte contribuisce certamente a superare determinate difficoltà e a migliorare la qualità della scuola.

Sono previsti due colloqui individuali quadrimestrali ed uno ad inizio anno scolastico per i nuovi iscritti.

È importante, inoltre, che i genitori partecipino agli incontri di formazione programmati dall'Istituto.

#### art. 7 - I rappresentanti dei Genitori

I rappresentanti dei genitori, eletti ai sensi della normativa vigente, svolgono funzione di raccordo tra la scuola e le famiglie, pertanto:

- fanno proposte ai docenti sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa;
- comunicano alle famiglie quanto emerso negli incontri istituzionali;
- possono utilizzare gli strumenti della scuola (fotocopiatrice, computer, ecc.) per comunicare con gli altri genitori;
- possono fare richiesta, con lettera scritta indirizzata al dirigente scolastico, di utilizzo dei locali della scuola per riunioni con gli altri genitori.

## ALLEGATO 5

### COMUNICAZIONE RELATIVA AL DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI A SCUOLA



#### Divieto di utilizzo dei cellulari a scuola

A causa del verificarsi di infrazioni da parte degli alunni e al fine di evitare ulteriori richiami, perdite di tempo per gli operatori scolastici e per i genitori nonché irrogazione di provvedimenti disciplinari, mi preme ricordare alle SS.LL. che l'uso dei cellulari a scuola è vietato dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007, dalla Carta dei diritti e dei doveri, parte IV art. 18 comma h del Regolamento d' Istituto.

- L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'Istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. La violazione di tale divieto configura sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto, quali annotazioni sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso direttamente alla famiglia degli alunni. Ciò al fine di coinvolgere le famiglie nell'azione educativa che mira al rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Si fa rilevare che eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, sono sempre soddisfatte e garantite mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Da tutto ciò ne consegue che, durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è necessario avere con sé il cellulare.

- Tra i doveri dello studente vi è, poi, il divieto assoluto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete" (Facebook, WhatsApp, e altro): si precisa che tali comportamenti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di Classe l'applicazione delle sanzioni contemplate nel Regolamento d'Istituto che prevede finanche la sospensione dalle lezioni degli alunni, la riduzione del voto di valutazione del comportamento, oltre che la conseguente ed accertata rimozione dei filmati dai siti dove sono stati pubblicati. Resta, inoltre, la possibilità che la scuola o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

Si richiama l'attenzione dei Docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza sussistente in tutti gli spazi scolastici e che esige la tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori di eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbano il regolare andamento della scuola, soprattutto in presenza di episodi di illegalità.

Si ribadisce (ordine di servizio n. 11 Regolamento d'Istituto) che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Si confida in tutti nell'adempimento di tale ordine di servizio.

Infine, la presente circolare si rivolge all'attenzione dei genitori, affinché il ruolo della scuola possa essere veramente quello di una comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, vengano coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e senso di responsabilità.

I Sigg. Docenti sono invitati a dare attenta lettura della presente nota, a dettarne l'oggetto alle famiglie e a discuterla con gli studenti.

**ALLEGATO 6**  
**DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI ED IN TUTTE LE AREE DI PERTINENZA SCOLASTICA**



**Art. 1- Finalità 1.**

- Far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali interni e negli spazi esterni della Scuola in base alle norme vigenti; -
- Garantire la salute di tutti gli utenti della Scuola, anche di quelli occasionali, contro i danni arrecati dall'assunzione attiva e/o passiva del fumo; -
- Favorire iniziative informative e formative sull'argomento, attraverso una costante opera di sensibilizzazione.

Art. 2- Normativa di riferimento - R.D. 24/12/1934, n. 2316, art. 25 - Art 32 della Costituzione - L. n. 584 dell'11/11/1975 - L. n. 689 del 24/11/1981 - D. Lgs. N. 626 del 19/09/1994 e successive modifiche - D.P.C.M. del 14/12/1995 - Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28/03/2001 - L. n. 448 del 28/12/2001 - L. n. 3, art. 1, del 16/01/2003 - D. L. n. 266, art. 19, del 09/11/2004 - D.P.C.M. del 23/12/2003 - Accordo Stato- Regioni del 16/12/2004 - C.M. del 17/12/2004 del Ministero della Salute - L. n. 311 del 30/12/2004 - L.10/1/2005 - DDL Lorenzin del 26/7/2013

Art.3- Prevenzione dei rischi connessi all'uso di sigarette. Il divieto di fumo si applica anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche secondo le disposizioni dell'art. 28 del DDL Lorenzin del 26/7/2013.

**Art. 4- Ambienti scolastici soggetti al divieto**

Il divieto assoluto di fumo si applica in tutti i locali dell'Istituto, a qualunque titolo utilizzati, chiusi e aperti al pubblico quali:

- a) uffici (ufficio del D.S., Segreteria, spazi riservati al personale docente e non
- b) aule e laboratori didattici
- c) archivi e deposito libri
- d) atri degli edifici
- e) corridoi
- f) scale
- g) servizi igienici
- h) locali di deposito materiali vari
- i) cortili/giardini antistanti gli edifici scolastici ed in prossimità degli ingressi.

**Art.5- Affissione dei cartelli di divieto di fumo**

1. È compito della Scuola predisporre e posizionare in maniera visibile il cartello di divieto di fumo, contenente i seguenti elementi:

- a) scritta "VIETATO FUMARE";
- b) indicazione della norma che impone il divieto;
- c) sanzioni applicabili;
- d) soggetto/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto e di contestare le relative infrazioni;
- e) autorità cui compete accertare e contestare le infrazioni.

Art. 6- Responsabili dell'osservanza del divieto

1. Il Dirigente Scolastico individua e nomina con apposito decreto le persone incaricate di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e di procedere all'accertamento, contestazione e redazione di apposito verbale dell'infrazione.
2. Considerate le dimensioni dell'Istituzione scolastica, si rende necessario ripartire gli incarichi tra le sedi dell'istituto

#### **ALLEGATO 7 ADOZIONE DIVISA SCOLASTICA SCUOLE PRIMARIE**

Con delibera n.430 del 14/07/2016 del Consiglio d'Istituto, a partire dall' a.s. 2016/17 nelle scuole primarie di questa Istituzione viene adottata la divisa.

L'adozione della "Divisa Scolastica" è una scelta educativa che si sostanzia di diverse motivazioni:

- è un elemento di identità e di appartenenza all'Istituto;
- manifesta un decoro e favorisce il recupero di una forma di rispetto e di buon gusto consoni all'ambiente educativo;
- è un simbolo di uguaglianza tra gli studenti;
- è un abbigliamento pratico e più idoneo al tipo di attività didattiche svolte.

Il corredo scolastico deliberato è composto da T-SHIRT, POLO e FELPA INVERNALE (colore blu, con logo dell'Istituto) per tutti gli alunni e le alunne delle scuole primarie di Villa Fastigi e Villa Ceccolini.

La divisa è obbligatoria per gli alunni delle classi prime, mentre per gli alunni delle classi seconde, terze, quarte e quinte è data facoltà ai singoli genitori nei due anni scolastici 2016/17 e 2017/18 di questa fase di transizione, se acquistare la divisa scolastica o continuare ad utilizzare il grembiule.

Le modalità per ordinare le divise ed i relativi prezzi sono stati comunicati ai rappresentanti dei genitori, ai quali è stata demandata la gestione degli ordini per la propria classe.

Ogni capo ordinato andrà obbligatoriamente pagato in anticipo al momento dell'ordine.

#### **ALLEGATO 8 ATTIVAZIONE MENSA SCOLASTICA PER SCUOLA PRIMARIA "A. GRAMSCI"**

Con delibera n.450 del.21/04/2017. del Consiglio d'Istituto, a partire dall'anno scolastico 2017/18 nella scuola primaria "Gramsci" verrà attivato a carico dell'Ente Locale, il servizio di mensa scolastica per le famiglie che lo richiedono. I bambini potranno trattenersi a scuola per il pranzo dalle ore 13,10 alle ore 15,00.

La sorveglianza sarà a carico della Cooperativa inviata dall'Ente Locale.

#### **ALLEGATO 9 REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il presente regolamento definisce le norme alle quali deve attenersi i COLLABORATORI SCOLASTICI per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica. La pubblicazione sul sito dell'I.C. **G. GALILEI equivale**, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.

La vigilanza del rispetto del regolamento è compito e dovere del DSGA e del Dirigente Scolastico che concordano eventuali richiami o interventi.

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione

Per le norme disciplinari vale

- Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165
- Decreto Legislativo 27/11/2009 n. 150
- CCNL Scuola (24/07/03, 07/10/07)
- C.M. 08/11/2010 n. 88
- Codice disciplinare

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso, nella zona e area/settore di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro. Il ritardo in servizio comporterà il recupero oltre ad un richiamo se i ritardi saranno frequenti;
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, se ricevuti, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

#### **I Collaboratori Scolastici:**

- accolgono e sorvegliano gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle proprie aree di pertinenza, se non espressamente richiesto in altro settore;
- accolgono gli alunni anche se in ritardo e in nessun caso viene impedito loro di entrare
- non lasciano scoperto il proprio settore
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza e collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- durante l'orario delle lezioni collaborano nell'espletamento del compito di vigilanza, nell'interesse dei minori affidati alla scuola.
- vigilano sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per necessità urgenti e indifferibili.
- Vigilano sugli alunni, durante l'intervallo, nei pressi dei servizi igienici e delle scale, al distributore automatico
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- consentono l'ingresso degli esperti esterni ai plessi solo dopo aver verificato che gli stessi siano in possesso dell'autorizzazione
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- collaborano con i docenti per eventuali necessità di igiene personale dei ragazzi.

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza,
- accolgono i genitori/delegati degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico e previo rilascio scritto di permesso ai responsabili di plesso della propria sede di servizio;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- rispondono al centralino, se in servizio di portineria, e passano la comunicazione agli uffici di competenza o al personale dei piani
- presidiano l'ingresso durante l'orario di apertura degli uffici di segreteria
- controllano costantemente gli ingressi, che devono rimanere chiusi e se aperti devono essere costantemente presidiati
- tengono un tono di voce adeguato;
- evitano di interrompere il più possibile le attività didattiche, il lavoro degli AA. Eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
- comunicano in segreteria, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- concorrono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente;
- promuovono il rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni al fine di favorire in ciascuna componente professionale il senso di appartenenza alla istituzione scolastica.
- concorrono a costruire, insieme a tutte le figure professionali presenti nell'istituzione scolastica, una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività
- improntano i rapporti, a tutti i livelli, a criteri e comportamenti di assoluta correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto
- leggono attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto e si attengono scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- utilizzano solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza;
- custodiscono il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

### **Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi e sedi staccate**

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA – assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso negli incontri individuali, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.
- Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità. Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) di un collaboratore scolastico nei plessi, la sua sostituzione viene disposta dal D. S. G. A. con unità di collaboratori in servizio

È assolutamente vietato la detenzione e l'utilizzo di strumenti e/o attrezzature che possano risultare pericolosi, per eventuali danni causati dall'inosservanza di tale divieto è responsabile il proprietario degli stessi;

Il personale è tenuto alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, pubblicati sul sito dell'IC. G. Galilei. La pubblicazione sul sito dell'I.C.G. Galilei equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati. **Ove richiesto** devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti;

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza del plesso ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle aree di pertinenze in presenza di minori;

Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, provvederanno ad effettuare pulizie generali di locali e arredi.

Si raccomanda il rispetto del segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).

Si raccomanda il Rispetto dell'orario di lavoro.

In caso di assenza, per la relativa comunicazione, attenersi alle disposizioni previste.

In merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, vanno seguite ed applicate le norme stabilite dalla normativa vigente.

Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati. (D.lgs. 81/2008).

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.

L'uso dei telefoni cellulari deve essere limitato, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 del CCNL. Esse devono essere richieste al dirigente scolastico

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Le richieste di ferie, durante i periodi di attività didattica, devono essere comunicate, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo e la concessione sarà vincolata alla possibilità di sostituire il personale per il regolare svolgimento delle attività. Qualora il personale non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

Al fine di predisporre il piano delle ferie estive, tutto il personale ATA è invitato a presentare la propria richiesta entro e non oltre il 30/04.

I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi. Non saranno ammessi rientri posticipati o anticipati, salvo che per esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve assicurare il servizio di almeno due collaboratori scolastici per plesso.

Dopo la richiesta delle ferie estive sarà predisposto entro il 30 maggio il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione esigenze particolari, motivate per iscritto e valutate singolarmente.

I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. La concessione sarà vincolata alla possibilità di sostituire il personale per il regolare svolgimento delle attività, casi particolari verranno vagliati dalla Dirigente Scolastica. Qualora il personale non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

#### **ALLEGATO 10**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

**Anno Scolastico...../..... Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del .....**

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica e la sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti; pertanto,

**L'ISTITUTO**

- VISTO** il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.M. n. 16 del 05/02/2007 "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO** il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** il Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- VISTO** il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- VISTA** la nota 1998 del 22 08 2022 del Ministero dell'istruzione, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione con oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023";
- VISTA la nota 1199 del 28/08/2022 del** Ministero dell'Istruzione Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, con oggetto "trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 - 2023";
- VISTE le** "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023" del Ministeri della Sanità e dell'Istruzione;
- CONSIDERATE** le esigenze del vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 dell'istituto Comprensivo G. GALILEI - PESARO
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa;
- PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

### **STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO/ALUNNA**

**Nome e cognome dell'alunno/a .....**

#### **IL PRESENTE PATTO DI CORRESPONSABILITA' e**

si impegnano reciprocamente al fine di creare una Comunità Scolastica collaborativa e rispettosa dei reciproci ruoli.

In particolare, il Patto di Corresponsabilità viene integrato nell'A.S. 2022/2023 nel modo seguente:

#### **IN MERITO AL PIANO DI AZIONE CHE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA INTENDE ATTUARE AL FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA** si impegna a:

- a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- ad offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ad operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- a favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- a far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, la ricreazione e i laboratori;
- ad offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento. a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;
- a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- a promuovere l'insegnamento scolastico dell'"Educazione civica", secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità"

**LA FAMIGLIA** si impegna a:

- a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;

- a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T. O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- a tenersi aggiornata su comunicazioni, impegni, scadenze, iniziative attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- a sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- ad aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- ad adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- a condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);
- a educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto) sul divieto di fumo;

**LA STUDENTESSA/LO STUDENTE** si impegna a:

1. Frequentare con regolarità tutte le lezioni e le attività didattiche.
2. Comportarsi in modo corretto e rispettoso –sostanziale e formale- nei confronti dei docenti, del personale della scuola, dei compagni.
3. Utilizzare un linguaggio corretto nel rispetto dei ruoli e dell'istituzione scolastica.
4. Rispettare le strutture della scuola senza arrecare danni all'edificio e alle attrezzature messe a disposizione.
5. Dimostrare lealtà nei rapporti interpersonali, nelle verifiche, nella vita scolastica.
6. Raggiungere gli obiettivi prefissati per il proprio curriculum dedicandosi in modo responsabile allo studio e all'esecuzione dei compiti richiesti.
7. Essere puntuali nell'arrivare a scuola, nel rientrare in aula dopo intervalli e/o attività svolte in altri contesti.
8. Essere puntuali nelle consegne didattiche e di segreteria.
9. Avere con sé il materiale scolastico richiesto per le lezioni.
10. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante. Tenere il telefono cellulare spento e nello zaino durante tutta la permanenza nei locali della scuola.
11. Rispettare le norme del regolamento d'Istituto
12. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;

13. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

#### **Vita scolastica:**

1. Nel rispetto della normativa vigente è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. Il cellulare deve essere spento e nello zaino.
2. In caso di infrazione della norma il telefono sarà sequestrato da un docente e consegnato al DS o a un suo delegato che avvertirà la famiglia/tutor.
3. Nel rispetto della normativa vigente è vietato fumare negli spazi e nelle pertinenze dell'istituto.
4. L'aula con il suo arredo va tenuta in ordine e rispettata: è inoltre vietato scrivere sui banchi perché equivale a danneggiare il patrimonio della scuola.
5. È vietato riprodurre simboli e/o scritte che rimandino a ideologie che possono ledere la sensibilità civile altrui.
6. Gli studenti sono invitati al rispetto delle "Norme di sicurezza sui luoghi di lavoro" emanate ai sensi delle disposizioni vigenti.

### **IN MERITO ALLE INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023**

#### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

viste le indicazioni del Ministero dell'istruzione e del Ministero della Salute si impegna a garantire alcune misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica per alcune tipologie di alunni:

- Per i bambini con fragilità, è opportuno promuovere e rafforzare le misure di prevenzione predisposte e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio;
- **Per gli alunni con fragilità, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio;**

Per le misure di prevenzione e la gestione dei casi positivi, invece:

- **GESTIONE DI CASI COVID-19 SOSPETTI** - Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.
- **GESTIONE DI CASI COVID-19 CONFERMATI** - Al momento le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento, con le modalità di seguito riportate:
  - Per i casi che sono sempre stati asintomatici oppure sono stati dapprima sintomatici ma risultano asintomatici da almeno 2 giorni, l'isolamento potrà terminare dopo 5 giorni, purché venga effettuato un test, antigenico o molecolare, che risulti negativo, al termine del periodo d'isolamento.

- In caso di positività persistente, si potrà interrompere l'isolamento al termine del 14° giorno dal primo tampone positivo, a prescindere dall'effettuazione del test. Per i contatti stretti di caso di infezione da SARS-CoV-2 sono tuttora vigenti le indicazioni contenute nella Circolare n. 19680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

- Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

- **GESTIONE DI CONTATTI CON CASI POSITIVI** - Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19"

**LA FAMIGLIA** si impegna a:

- Prendere visione delle indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023;

- Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;

- Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche;

- In caso di figli, alunni/bambini della scuola, che a causa del virus SARS-CoV-2 sono più esposti al rischio di sviluppare sintomatologie avverse comunicano all'Istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola.

**LA STUDENTESSA/LO STUDENTE** si impegnano a:

- Scoprire ed avviare il proprio senso di responsabilità di persona che transita dalla fanciullezza all'adolescenza contribuendo, con l'aiuto ed il sostegno degli adulti che gravitano intorno a sé;

- Rispettare le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e della Sanità ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023;

- Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL COORDINATORE DI CLASSE