



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo Statale di Valmadrera**  
Via Fra Cristoforo, 6 - 23868 Valmadrera (LC)  
PEO: [lcic81200g@istruzione.it](mailto:lcic81200g@istruzione.it) – PEC:  
[lcic81200g@pec.istruzione.it](mailto:lcic81200g@pec.istruzione.it)  
Tel.: 0341 581465 - 0341201927  
CF: 83007100130 – CM: LCIC81200G codice univoco **UF4Q07**  
Sito: [www.icsvalmadrera.edu.it](http://www.icsvalmadrera.edu.it)



## **REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

**Approvato con delibera n. 24 del Consiglio d'Istituto seduta del 29 ottobre 2020**

## Sommario

TITOLO I - REGOLAMENTI .....	4
CAPO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA .....	4
Art. 1 - REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO ENTRATA E USCITA.....	4
Art. 2 - REGOLAMENTO MENSA.....	6
Art. 3 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA - SCUOLA INFANZIA.....	7
CAPO 2 - SCUOLA PRIMARIA.....	12
Art. 1 - REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO ENTRATA E USCITA.....	12
Art. 2 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI.....	20
Art. 3 - REGOLAMENTO MENSA.....	22
Art. 4 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	24
CAPO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	30
Art. 1 - REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO ENTRATA E USCITA.....	30
Art. 2 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI.....	35
Art. 3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	39
TITOLO II - PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI .....	44
CAPO 1 - DOCENTI .....	45
CAPO 2 - DIRIGENTE.....	46
CAPO 3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	47
CAPO 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	47
CAPO 5 - ORGANI COLLEGIALI.....	49
Art. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - SCUOLA INFANZIA.....	49
Art. 2 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA .....	49
Art. 3 - CONSIGLIO DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	49
Art. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	50
Art. 5 - GIUNTA ESECUTIVA.....	51
Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI .....	52
Art. 7 - COLLEGIO DOCENTI.....	52
Art. 8 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI .....	52
CAPO 6 - COMMISSIONI.....	53
Art. 1 - COMITATO DEI GENITORI.....	53
Art. 2 - COMMISSIONE INIZIATIVE di PLESSO .....	53
Art. 3 - COMMISSIONE MENSA .....	53
TITOLO III - FORMAZIONE DELLE CLASSI .....	55
CAPO 1 - CRITERI PER LA FORMAZIONEDELLE SEZIONI .....	55
Art. 1 - SCUOLA INFANZIA.....	55
Art. 2 - SCUOLA PRIMARIA .....	55
Art. 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	56
CAPO 2 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTODELL'OPZIONE TEMPO SCUOLA.....	57

CAPO 3 - <i>PROCEDURA E CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI</i> .....	58
Art. 1 - <i>PREMESSA</i> .....	58
Art. 2 - <i>SOGGETTI</i> .....	58
Art. 3 - <i>PROCEDURA PER L'INSERIMENTO</i> .....	59
Art. 4 - <i>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEFINITIVA ALLA CLASSE E ALLA SEZIONE</i> .....	59
Art. 5 - <i>ADEMPIMENTI DELLA F.S., DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DELL'EQUIPE PEDAGOGICA</i> .....	59
TITOLO IV - <i>USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</i> .....	60
Art. 1 - <i>CRITERI GENERALI</i> .....	60
Art. 2 - <i>CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'AGENZIA DI VIAGGIO</i> .....	61
Art. 3 - <i>REGOLAMENTAZIONE</i> .....	62
TITOLO V - <i>STRUTTURE EDILIZIE</i> .....	62
CAPO 1 - <i>AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI</i> .....	62
CAPO 2 - <i>CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI</i> .....	62
TITOLO VI - <i>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</i> CAPO .....	63
CAPO 1 - <i>SICUREZZA DEGLI EDIFICI</i> .....	63
CAPO 2 - <i>DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI</i> .....	64
CAPO 3 - <i>SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI e STATI DI MALATTIA</i> .....	65

## **FINALITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

L'Istituto Comprensivo Statale di Valmadrera adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e strutture;
- tutelare la sicurezza personale e altrui;
- stabilire i comportamenti richiesti a operatori e utenti;
- salvaguardare il patrimonio comune.

Il presente regolamento viene modificato alla luce delle ultime normative relative all'emergenza covid. Il presente regolamento produce effetti per tutto il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere e ha validità per tutti i plessi.

### **TITOLO I - REGOLAMENTI**

#### **CAPO 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### **Art. 1 - REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO ENTRATA E USCITA**

*L'entrata è prevista dalle 8.00 alle 9.00.*

*Per evitare assembramenti, l'ingresso è organizzato in due fasce orarie 8.00/8.30 e 8.30/9.00, gli accessi sono contingentati; ogni famiglia comunica alle insegnanti la fascia oraria corrispondente alle proprie esigenze.*

*Nel plesso della Scuola d'infanzia Paolo VI per l'entrata e l'uscita sono utilizzati due ingressi:*

- *ingresso principale per le sezioni A-D-E-G;*
- *ingresso laterale destro (lato verso Civate) per le sezioni B-C-F-H*

*L'orario di uscita delle tre scuole dell'infanzia è flessibile e differenziato, rispetto alle esigenze dei singoli plessi:*

<i>Infanzia Paolo VI</i>	<i>dalle 15,35 alle 16,00</i>
<i>Infanzia Collodi</i>	<i>dalle 15,45 alle 16,00</i>
<i>Infanzia Limonta</i>	<i>dalle 15,35 alle 16,00</i>

*L'accesso alla struttura è consentito attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura. L'accompagnatore non può entrare in classe, lascia il bambino sulla porta consegnandolo all'insegnante.*

*Nessuno può accedere alla scuola con una temperatura corporea superiore ai 37,5°che viene misurata da un operatore scolastico.*

*L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.*

*Allo scopo di ridurre il rischio di interferenza nei percorsi di ingresso e uscita, i bambini di ciascun gruppo classe entrano ed escono dall'edificio scolastico da accessi diversi e comunicati tramite circolare affissa sul sito scolastico.*

*È vietato portare ciucci, biberon, giocattoli e qualsiasi oggetto da casa.*

*Per consentire il tracciamento di eventuali contagi si deve comunicare chi abitualmente accompagna o ritira il bambino. Eventuali cambi di persone vanno comunicati e registrati.*

- Un genitore che ha richiesto la frequenza per l'intera giornata può portare a casa il bambino a mezzogiorno per il pranzo e riaccompagnarlo dalle ore 13,00 alle ore 13.30, solo con valida motivazione comunicata al Dirigente Scolastico.
- È consentita l'entrata solo pomeridiana (entro le 13,00/13.30) se giustificata da gravi motivi familiari, visite mediche o terapie.
- La scuola dell'Infanzia non dispone né di spazi adeguati a far dormire i bambini né di personale adibito alla vigilanza. Pertanto, i genitori dei bambini che manifestano situazioni di bisogno di riposo pomeridiano sono tenuti a concordare con le insegnanti un orario adeguato al benessere del bambino. Si può usufruire dell'uscita intermedia dalle ore 13.00 alle ore 13.30.
- I bambini anticipatori, nati a gennaio e febbraio, inizieranno a frequentare la scuola dell'infanzia nel mese di gennaio; quelli nati a marzo e ad aprile frequenteranno da marzo solo previa disponibilità di posti.
- I genitori sono invitati a una stretta sorveglianza dei bambini all'uscita per evitare l'utilizzo da parte degli stessi dei giochi posti negli ambienti interni ed esterni della scuola.
- Al momento dell'uscita i bambini sono affidati dall'insegnante direttamente al genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale. In assenza del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale i bambini possono essere prelevati solo da un adulto previa delega.
- I genitori si occupano di far indossare giacche, giubbotti, cappellini ai bambini; per il tempo indispensabile ed escono dalla scuola tenendo per mano i propri figli.
- Il collaboratore sorveglia l'entrata e l'uscita dei bambini e può allontanarsi dalla sua postazione di vigilanza solo per motivi validi (es. infortunio di un bambino, per rispondere al telefono, per richiamo urgente degli insegnanti).

#### **ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

- Lo spostamento delle classi dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo dell'insegnante.
- È facoltà dei genitori convocare assemblee nei locali della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Qualunque persona che per vari motivi deve entrare all'interno della struttura scolastica, deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **RITARDI/USCITE ANTICIPATE**

- I bambini in ritardo sono accolti e accompagnati in sezione dal collaboratore.
- I bambini che per motivi famigliari o visite mediche, devono uscire o entrare in orari diversi da quelli previsti dal regolamento scolastico, verranno accompagnati dal collaboratore e il genitore attenderà all'ingresso.
- Il genitore è tenuto a giustificare l'uscita o l'entrata con l'apposito modello.
- Dopo 3 ritardi senza preavviso, segue un richiamo e successivamente la segnalazione al Dirigente Scolastico. Il rispetto dell'orario d'ingresso e di uscita favorisce nel bambino lo stabilirsi di un ritmo e contribuisce a creare un clima di benessere, utile allo svolgimento dell'attività didattica.
- Le deroghe devono essere motivate e concordate con l'insegnante.

- Per le uscite/entrate per terapie (es. logopedia) i genitori devono compilare l'apposito modulo da richiedere alle insegnanti di sezione.
- In caso di ritardo o diverso tipo di uscita, bisogna avvertire le insegnanti telefonicamente o con comunicazione scritta, utilizzando l'apposito tagliando predisposto.
- L'insegnante può affidare il bambino ad altre persone, che non siano i genitori, solo se maggiorenni e delegati dagli stessi. Le insegnanti sono autorizzate a chiedere un documento d'identità.
- È consigliato comunicare l'assenza del bambino anche telefonicamente.
- L'assenza ingiustificata per più di 15 giorni dalla scuola viene segnalata al Dirigente Scolastico.
- Le assenze per motivi di famiglia se superano i 15 giorni, vanno comunicate in anticipo con dichiarazione scritta.

***Il bambino che frequenta la Scuola deve essere in buono stato di salute. In caso di malattia o condizioni contagiose per la vita comunitaria dei bambini (es: pediculosi, congiuntiviti ecc.) i genitori si devono attenere alle disposizioni emanate dall'ASL esposte nella bacheca della scuola (fotocopia per ogni sezione).***

*Le assenze per malattia vanno comunicate. Dopo un periodo di malattia la riammissione avviene con le modalità previste dalle Autorità nazionali e/o sanitarie.*

*In presenza di sintomatologia di sospetta infezione COVID-19 il bambino è allontanato dal gruppo classe secondo le modalità previste dal protocollo COVID "alunno con sintomatologia a scuola".*

#### **COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

- È vietato l'ingresso nell'edificio scolastico con i passeggini. I genitori della scuola materna di Caserta possono accedere con il passeggino sino al primo ingresso. È gradita la **disponibilità** per l'organizzazione e l'attuazione di attività, feste, uscite.
- Si sollecita la **collaborazione** per abituare i bambini all'utilizzo dei soli giochi scolastici, salvo richieste particolari attinenti la programmazione didattica. Le insegnanti non si ritengono responsabili dei giochi portati da casa.
- È auspicabile la **partecipazione alle riunioni**, come momento importante di formazione, verifica e scambio di opinioni.

#### **Art. 2 - REGOLAMENTO MENSA**

- Le modalità di acquisto del credito per l'accesso al servizio di ristorazione scolastica possono essere effettuate con il codice personale assegnato dal Comune, nelle varie modalità previste:
  - ricariche via internet con CARTA DI CREDITO
  - ricariche ordinarie in CONTANTI presso le rivendite autorizzate di Valmadrera
- La richiesta di sospensione per un periodo prolungato (oltre un mese) non implica la riammissione automatica alla frequenza della mensa. Va comunicato in segreteria per iscritto e all'ufficio comunale competente.
- Gli alunni che debbano seguire diete personalizzate per salute dovranno presentare apposita documentazione medica. In caso di diete particolari per motivi religiosi o etici devono essere segnalate dai genitori per iscritto all'ufficio comunale. La richiesta di dieta in bianco va comunicata alle insegnanti di sezione. Non può durare più di tre giorni e non deve essere utilizzata per ovviare a eventuali pietanze non gradite ai bambini, in quanto questo comportamento ostacolerebbe il programma di educazione alimentare attuato dalla scuola.

- I genitori devono segnalare alle insegnanti eventuali problemi alimentari, l'intolleranza a uno o più alimenti, consegnando apposito certificato medico (redatto da un allergologo, non basta il certificato del pediatra).
- Si consumano solo cibi e bevande forniti dalla ditta che si occupa della refezione scolastica.

### **Art. 3 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA - SCUOLA INFANZIA**

#### **PREMESSA**

*La scuola dell'infanzia si connota come la prima scuola in cui si pongono le basi per consentire un primo apprendimento e una buona relazione con figure di riferimento, quali le insegnanti. A tal fine le modalità operative scelte offrono continue occasioni di confronto, di scambio di opinioni e di crescita educativa.*

*Compito della scuola è quello di saper compiere scelte educative e metodologiche fondamentali in piena condivisione con la famiglia, si organizza e descrive l'intero percorso formativo del bambino durante il quale si intrecciano gli insegnamenti, i saperi, i processi cognitivi-relazionali.*

*Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza.*

*Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.*

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA CON IL QUALE**

#### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A ...**

- **affiancare** la famiglia nel compito di formare i bambini con competenza e professionalità;
- **consolidare** l'identità, la conquista dell'autonomia, il riconoscimento e lo sviluppo delle competenze, l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza a partire dalle prime esperienze di convivenza all'interno della scuola;
- **rispettare** i ritmi, i tempi e i modi individuali di apprendimento aiutando i bambini a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini
- **favorire** la partecipazione dei genitori alle attività proposte dalla scuola;
- **motivare** i bambini a relazionarsi aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie competenze sociali e comportamentali;
- **promuovere** abilità di base consolidando le competenze di ogni singolo bambino al fine di renderlo capace di orientarsi e fruire di saperi e conoscenze;
- attraverso consolidate modalità d'integrazione e inclusione **riconoscere** ed **agevolare** la peculiarità dei bambini diversamente abili affinché possano acquisire autonomia nell'ambiente, socializzare e stare con gli altri, collaborare con i compagni, sviluppare creatività e fantasia e al meglio le proprie potenzialità;
- **favorire** una piena collaborazione educativa con i genitori, per definire norme di comportamento comuni;
- **organizzare** tempi e spazi adeguati a creare un ambiente didattico e relazionale positivo che garantisca il benessere psico-fisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino;

- **promuovere** un clima sociale positivo di accettazione, fiducia, rispetto, sicurezza, autostima e collaborazione;
- **progettare** e **realizzare** ambienti educativi secondo scelte progettuali e modalità di intervento capaci di orientare al gioco, alla creatività, all'attenzione dei ritmi individuali del bambino;
- **riconoscere, sostenere e valorizzare** le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni bambino prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che possa impedire motivazioni e capacità individuali;
- **realizzare** momenti di confronto tra genitori e insegnanti secondo modalità che possano superare le differenze, nel rispetto dei valori culturali, sociali, linguistici;
- **promuovere** la diversità delle persone come ricchezza.

#### **IL BAMBINO SI IMPEGNA A ....**

- imparare ad **avere cura** e **rispetto** di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita;
- **comportarsi** correttamente con le insegnanti, i propri compagni nel rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico;
- **acquisire** consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti;
- **utilizzare** gli strumenti di conoscenza proposti (strutturati e non) per comprendere e conoscere se stesso, gli altri e ciò che gli sta intorno;
- **rispettare** le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i compagni per la costruzione del bene comune;
- **assumersi** gradualmente le proprie responsabilità, chiedendo aiuto in caso di difficoltà;
- **orientarsi** nello spazio sezione prima e struttura scolastica poi per inserirsi pienamente nell'ambiente scuola;
- in relazione alle potenzialità tipiche dell'età **esprimersi** in modo libero, creativo ed artistico;
- **partecipare** in modo attivo alle esperienze educative proposte dalle docenti.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ....**

- **sostenere** il lavoro educativo degli insegnanti instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione;
- **partecipare** ai colloqui individuali con gli insegnanti e alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione didattico-educativa;
- **partecipare** responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola;
- **prendere** coscienza del regolamento dell'istituto comprensivo;
- **aiutare** i bambini al rispetto delle regole di vita comune, dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente;
- **riconoscere** il valore e la funzione educativa della scuola dell'infanzia;
- **cooperare** con i docenti per la risoluzione di criticità;
- **instaurare** un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità;
- **provvedere** sempre a ritirare l'alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici;
- **garantire** la regolarità della frequenza scolastica;
- **rispettare** la puntualità degli orari di ingresso e di uscita da scuola e limitare al minimo indispensabile l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate;

- **prestare attenzione** alle comunicazioni personali o ad avvisi scolastici affissi nella bacheca della Scuola.

**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**REGOLE DI COMPORTAMENTO IN RIFERIMENTO ALL'EMERGENZA COVID 19**  
**Valide dal primo settembre 2020**  
**(salvo nuove e diverse indicazioni)**

**IL DOCENTE:**

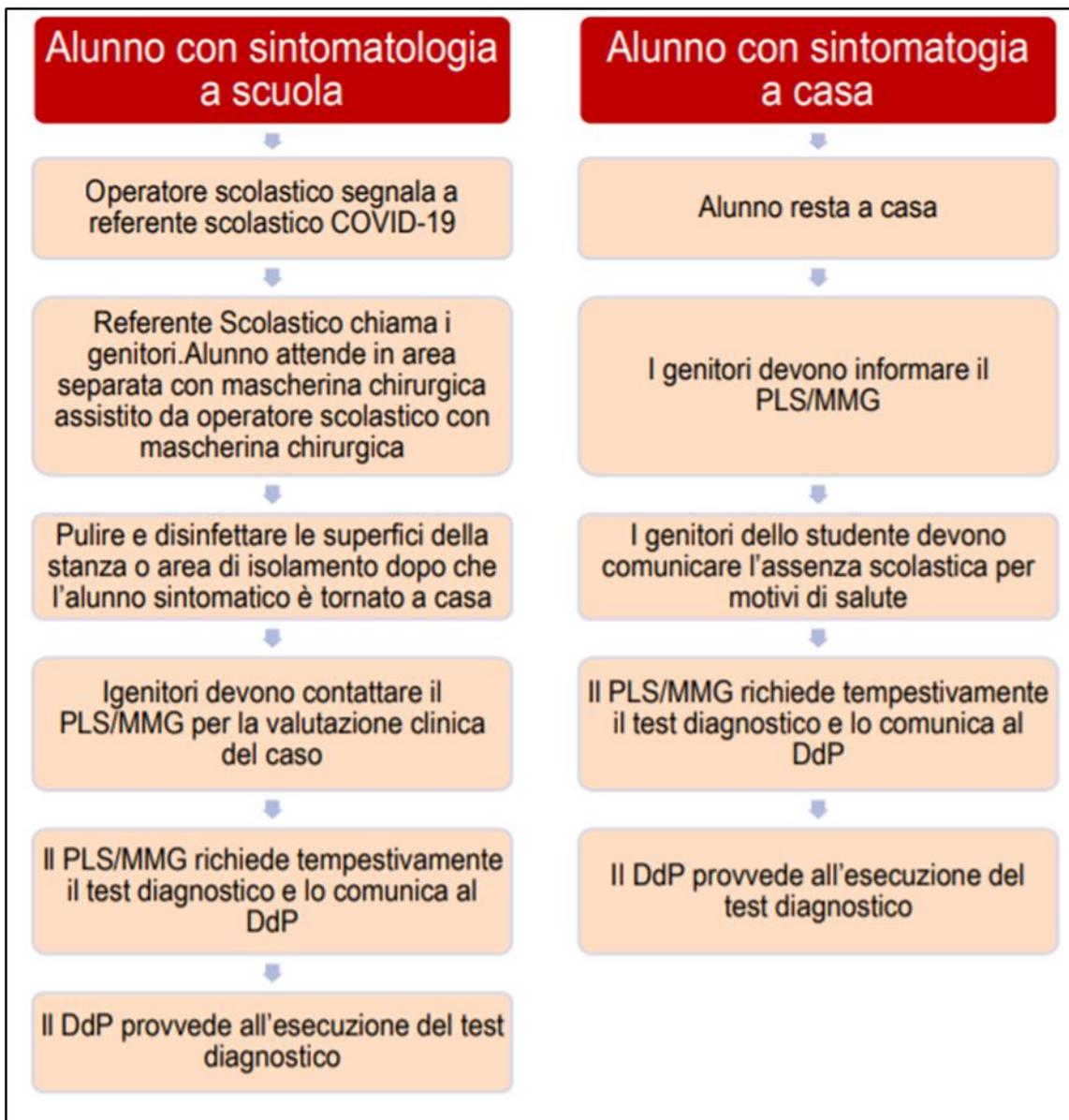
- se ha lezione la prima ora si presenta a scuola 5 minuti prima;
- mette in apposite buste, portate da casa, il cappotto o altro indumento;
- utilizza i DPI forniti dalla scuola, quando richiesti;
- rispetta tutte le norme di prevenzione del contagio prescritte dalla normativa vigente e dalla scuola;
- igienizza le mani all'ingresso dell'aula e le fa igienizzare agli alunni;
- al cambio dell'ora sanifica la propria postazione, utilizzando il materiale a disposizione nell'aula;
- fa aerare le aule ogni ora per almeno 10 minuti;
- annota nell'apposito registro il nome degli alunni che utilizzano i servizi igienici;
- segnala al referente Covid la presenza di alunni con sintomi influenzali prevedendo l'eventuale allontanamento dal gruppo;
- prevede attività all'aperto, quando possibile;
- utilizza la Didattica Digitale Integrata qualora venisse nuovamente introdotta a fronte di un aggravamento dello stato epidemiologico;
- segnala puntualmente alla direzione scolastica eventuali inadempienze, irregolarità o difficoltà nell'applicazione delle norme anti contagio.

**LO STUDENTE:**

- rispetta la regola dell'igienizzazione delle mani;
- utilizza esclusivamente il proprio materiale didattico e di cancelleria.

**IL GENITORE:**

- controlla quotidianamente la temperatura del figlio nonché le condizioni generali di salute;
- tiene i figli a casa da scuola nel caso di sintomi da raffreddamento o malesseri vari consultando, per il rientro, il pediatra di base;
- in caso in cui il figlio presenti a scuola o a casa sintomi riconducibili a SARS- CoV-2 (covid19) e cioè febbre superiore ai 37,5° o sintomi influenzali (tosse, mal di gola, diarrea...) dovrà seguire le seguenti indicazioni operative come da Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020



- se il test è positivo, il genitore si impegna a seguire scrupolosamente le indicazioni e le procedure fornite dal pediatra;
- in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il genitore dovrà tenere a casa il figlio fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del pediatra che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali;
- tiene il figlio/a a casa nel caso in cui in famiglia ci siano casi di COVID-19 sospetti e/o accertati;
- accede all'edificio scolastico solo per reali necessità, previa autorizzazione e nel rispetto delle norme anti covid;
- privilegia l'utilizzo del registro on line per comunicare con i docenti;
- privilegia l'utilizzo di Meet per i colloqui con gli insegnanti;
- segnala alla direzione scolastica eventuali inadempienze, irregolarità o difficoltà nell'applicazione delle norme anti-contagio.

#### **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Nel caso in cui durante l'anno scolastico le condizioni sanitarie dovessero richiedere la chiusura totale o parziale dell'edificio scolastico sarà importante continuare ad assicurare il diritto all'istruzione degli

studenti attraverso la didattica digitale integrata (DDI) come da allegato del MIUR "Linee guida per la Didattica Digitale Integrata".

L'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

**All'inizio dell'anno scolastico i genitori e gli alunni ricevono e sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.**

L'Istituto Comprensivo ICS Valmadrera propone il presente patto di corresponsabilità affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola.

Esso comporta da parte dei contraenti (docenti/genitori/allievi) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

<b>FIRMA ALLIEVO</b>	<b>FIRMA DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI</b>	<b>FIRMA DELL'INSEGNANTE COORDINATORE</b>

## **CAPO 2 - SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 1 - REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO ENTRATA E USCITA**

L'accesso alla struttura è consentito attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Allo scopo di ridurre il rischio di assembramenti, nonché di interferenza nei percorsi di ingresso e uscita, ciascun gruppo classe accederà all'edificio scolastico da accessi diversi e comunicati tramite circolare affissa sul sito scolastico. Analogo sfasamento è conseguentemente adottato per le uscite.

Sono stati individuati e opportunamente segnalati i percorsi di accesso e di uscita sia per gli studenti e i docenti che per il pubblico.

È stato individuato all'interno dei cortili un punto di raccolta per ogni corridoio-piano-settore, a cui verranno associate le relative classi.

Gli studenti e le studentesse devono utilizzare esclusivamente l'ingresso assegnato.

Nell'attesa di accedere in classe si deve evitare ogni forma di assembramento; gli studenti devono mantenere un metro di distanza e indossare la mascherina chirurgica fino a quando raggiungono il proprio banco.

Gli alunni entrano a scuola in fila indiana e distanziati tra loro almeno un metro.

#### **Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

- Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è di norma consentito 5 minuti prima del suono della prima ora. In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere l'apertura dei cancelli rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.
- Al suono della campana di ingresso gli alunni accompagnati dal loro insegnante devono raggiungere le aule didattiche, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Gli alunni che arrivano in ritardo raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.
- Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
- Le operazioni di uscita al termine delle lezioni seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale gli alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di rimanere negli spazi interni agli edifici.

Il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.

**L'ingresso avviene secondo le disposizioni che seguono:**

<b>CLASSE</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>ORA</b>
1^A	Cancello Mensa e ingresso diretto nell'aula	8.00
1^B	Cancelletto Via Manzoni/ingresso 1^	8:15
1^C	Cancello Mensa e porta laterale palestra	8:00
1^D	Cancello Via Manzoni e ingresso laterale ex 2^	8:15

<b>CLASSE</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>ORA</b>
2^A	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	8:10
2^B	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	8:10
2^C	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	8:20
2^D	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	8:20

<b>CLASSE</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>ORA</b>
3^A	Cancello principale/ ingresso Principale	8:00
3^B	Cancello principale/ ingresso Principale	8:00
3^C	Cancello principale/ ingresso Principale	8:15
3^D	Cancello principale/ ingresso Principale	8:15

<b>CLASSE</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>ORA</b>
4^A	Cancello laterale Via Concordia/ ingresso scala d'emergenza	8:00
4^B	Cancello laterale Via Concordia/ ingresso scala d'emergenza	8:15
4^C	Cancello laterale Via Concordia/ ingresso diretto nell'aula	8:00
4^D	Cancello laterale Via Concordia/ ingresso scala d'emergenza	8:15

<b>CLASSE</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>ORA</b>
5^A	dal Cancello Via Manzoni/ ingresso laterale ex 2^	8:00
5^B	dal Cancello principale/ ingresso scala di emergenza aula immagine	8:00
5^C	dal Cancello Mensa/ ingresso diretto in aula magna	8:00
5^D	dal Cancello Via Manzoni/ ingresso 1^	8:00

Le insegnanti accoglieranno i bambini nelle aree di sosta.

**L'uscita avviene secondo le disposizioni che seguono:**

<b>CLASSE</b>	<b>USCITA</b>	<b>ORA</b>
1^A	dal Cancellone Mensa	16:00
1^B	dal Cancellone Via Manzoni	16:15
1^C	dal Cancellone Mensa/ porta palestra	16:00
1^D	dal Cancellone Via Manzoni/ ingresso laterale ex 2^	16:15

<b>CLASSE</b>	<b>USCITA</b>	<b>ORA</b>
2^A	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	16:10
2^B	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	16:10
2^C	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	16:20
2^D	Cancelletto laterale Via Concordia/ ingresso aula	16:20

<b>CLASSE</b>	<b>USCITA</b>	<b>ORA</b>
3^A	Cancellone principale/ ingresso Principale	16:00
3^B	Cancellone principale/ ingresso Principale	16:00
3^C	Cancellone principale/ ingresso Principale	16:15
3^D	Cancellone principale/ ingresso Principale	16:15

<b>CLASSE</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>ORA</b>
4^A	Cancellone laterale Via Concordia/ ingresso scala d'emergenza	16:00
4^B	Cancellone laterale Via Concordia/ ingresso scala d'emergenza	16:15
4^C	Cancellone laterale Via Concordia/ ingresso aula	16:00
4^D	Cancellone laterale Via Concordia/ ingresso scala d'emergenza	16:15

<b>CLASSE</b>	<b>INGRESSO</b>	<b>ORA</b>
5^A	dal Cancellone Via Manzoni/ ingresso laterale ex 2^	16:00
5^B	dal Cancellone principale/ ingresso scala di emergenza aula immagine	16:00
5^C	dal Cancellone Mensa/ ingresso diretto in aula magna	16:00
5^D	dal Cancellone Via Manzoni/ ingresso 1^	16:00

L'ingresso e l'uscita devono avvenire in modo ordinato e disciplinato.

- **I genitori di 1^ e 2^ all'ingresso** possono accedere all'interno dell'area scolastica all'aperto e raggiungere il punto di ritrovo della classe del proprio figlio solo all'orario indicato e uscire immediatamente una volta affidato il bambino all'insegnante.

- **I genitori di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> all'uscita** possono accedere all'interno dell'area scolastica e raggiungere il punto di ritrovo della classe del proprio figlio solo all'orario indicato e uscire immediatamente una volta preso il proprio figlio.
- **I genitori di 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> 5<sup>^</sup> all'ingresso** non possono entrare all'interno dell'area scolastica e devono lasciare e ritirare i propri figli ai cancelli di ingresso esterni all'orario indicato.

**Le insegnanti di 3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>all'uscita** accompagnano gli alunni che non hanno l'autorizzazione ad uscire da soli, nell'area di sosta dove aspettano i genitori.

**Si raccomanda la massima puntualità.**

- Tutti i ritardi, le entrate e le uscite non previste devono essere giustificati sull'apposito libretto che viene distribuito in classe 1°; esso dura per tutta la frequenza della Scuola Primaria.
- I genitori (o i delegati indicati da loro stessi) degli alunni di prima e seconda sono tenuti a essere presenti all'uscita dei bambini; i genitori degli alunni di terza, quarta e quinta hanno lo stesso obbligo se non hanno firmato l'autocertificazione attestante l'idoneità del proprio figlio ad effettuare da solo il percorso da scuola a casa.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare all'orario che viene loro comunicato a seconda della classe.
- Nei giorni in cui si verificasse l'esigenza di prelevare il proprio figlio personalmente e non farlo tornare con l'autobus, le famiglie devono giustificare la variazione alle insegnanti sul diario, al mattino, fatte salve situazioni eccezionali; al termine delle lezioni l'alunno esce dalla Scuola insieme ai compagni non trasportati.
- Ai genitori non espressamente autorizzati è vietato accedere all'interno dell'istituto scolastico.

**INTERVALLO**

- L'intervallo viene effettuato secondo la seguente scansione:

<b>CLASSI</b>	<b>ORE</b>
1 <sup>^</sup> A - 1 <sup>^</sup> C	10:00 - 10:30
1 <sup>^</sup> B - 1 <sup>^</sup> D	10:15 - 10:45
2 <sup>^</sup> A - 2 <sup>^</sup> B	10:10 - 10:40
2 <sup>^</sup> C - 2 <sup>^</sup> D	10:20 - 10:50
3 <sup>^</sup> A - 3 <sup>^</sup> B	10:00 - 10:30
3 <sup>^</sup> C - 3 <sup>^</sup> D	10:15 - 10:45
4 <sup>^</sup> A - 4 <sup>^</sup> C	10:00 - 10:30
4 <sup>^</sup> B - 4 <sup>^</sup> D	10:15 - 10:45
5 <sup>^</sup> A - 5 <sup>^</sup> B	10:00 - 10:30
5 <sup>^</sup> C - 5 <sup>^</sup> D	10:00 - 10:30

- In giardino durante l'intervallo gli alunni devono fare giochi non pericolosi, usare la palla di plastica molto leggera che alla fine del gioco deve essere sanificata. La classe permane per tutto il tempo negli spazi assegnati.
- All'interno dei locali scolastici gli alunni devono giocare in modo tranquillo, senza usare la palla, senza urla o correre e rimanendo, anche in questo caso, nel luogo assegnato.

Le prime settimane l'orario potrebbe subire una riduzione causata dal ritardo delle operazioni di nomina e anche per ragioni organizzative legate all'emergenza COVID - 19.

**ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

- Qualsiasi persona adulta che accede all'istituto è obbligata ad attenersi alle seguenti misure cautelative:
  - mantenere la distanza di sicurezza;
  - rispettare il divieto di assembramento;
  - osservare le regole di igiene delle mani;
  - utilizzare adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (mascherina);
  - non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
  - non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere venuto a contatto con persone positive al virus covid19 nei 14 giorni precedenti.
- Lo spostamento delle classi dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo dell'insegnante.
- Dopo il termine delle lezioni, non è consentito l'ingresso a scuola per recuperare materiali dimenticati.
- L'uso dell'ascensore è vietato. In caso di necessità, previa richiesta motivata, il dirigente può autorizzare l'uso transitorio.

### **NORME DI IGIENE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

Gli alunni e tutto il personale hanno cura di disinfettare le mani ripetutamente: all'ingresso, prima e dopo l'intervallo ai servizi igienici, prima e dopo la mensa presso i servizi igienici e tutte le volte che sia necessario. In ogni aula c'è a disposizione liquido disinfettante. Il docente al cambio dell'ora sanifica la propria postazione, utilizzando il materiale a disposizione nell'aula.

Gli ambienti scolastici sono periodicamente arieggiati, almeno ogni ora per almeno 10 minuti.

Gli alunni non possono scambiare o prestare materiale scolastico. Gli insegnanti hanno a disposizione materiale di facile consumo (penne, matite, colori, etc.) sanificato che eventualmente possono prestare ai bambini.

### **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.

Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle alunne e degli alunni ai servizi igienici è consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste.

L'accesso ai servizi igienici è controllato dal personale ATA.

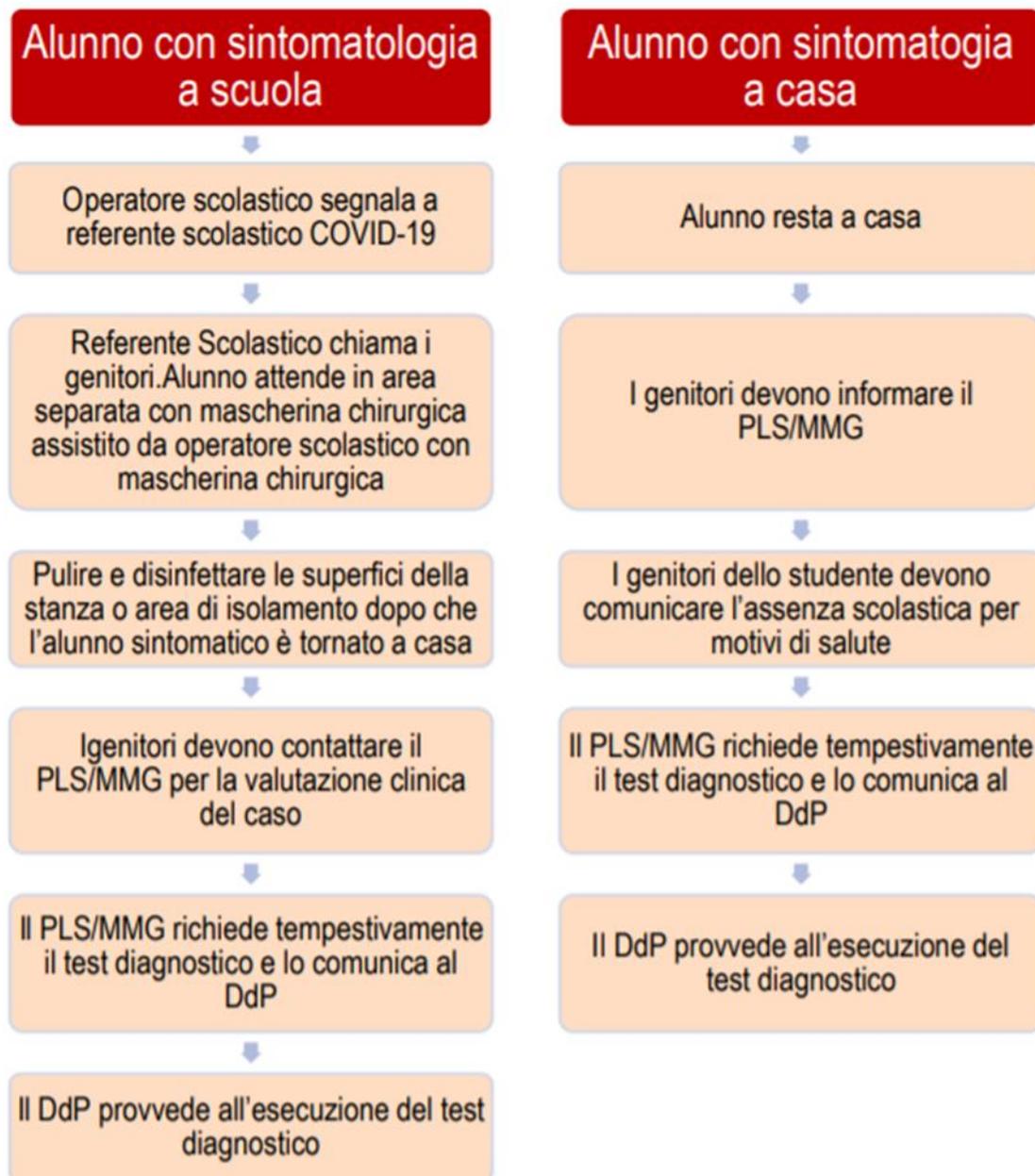
L'uscita dell'alunno che si reca in bagno va annotata in un apposito registro indicandone l'ora.

### **ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

- I genitori devono giustificare per iscritto sull'apposito libretto scolastico dell'alunno i ritardi e le assenze. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto sulle pagine apposite del libretto personale dell'alunno, da consegnare all'insegnante. Se l'assenza è dovuta a sintomi da raffreddamento o

malesseri vari (febbre, tosse, mal di gola, diarrea...) i genitori devono consultare il pediatra di base per il rientro. Se l'assenza per malattia è per più giorni, è opportuno segnalarlo telefonicamente al centralino della scuola o attraverso i compagni di classe. Per quanto è possibile, si invitano le famiglie a far recuperare al bambino le attività didattiche svolte in classe. Assenze per cause diverse dai motivi di salute, se prevedibili, vanno motivate in anticipo agli insegnanti e al Dirigente scolastico. È impegno delle famiglie recuperare le attività didattiche non svolte.

- Qualora i genitori abbiano provata necessità di ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, devono preventivamente motivare la richiesta sul libretto scolastico, e l'alunno deve essere preso in consegna da un genitore o da un adulto autorizzato. Il ritardo di pochi minuti viene giustificato direttamente dall'insegnante di classe. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale:
  - all'entrata dopo 3 ritardi senza preavviso, segue un richiamo e successivamente la segnalazione al Dirigente Scolastico;
  - all'uscita nel caso in cui il bambino non venga preso entro 15 minuti dall'orario previsto dalla propria classe, a seguito di chiamata telefonica ai genitori viene chiamata la Polizia Municipale.
- L'alunno che si presentasse alle lezioni, senza giustificazione scritta da parte dei genitori, è ammesso alle lezioni ma deve presentarla il giorno successivo.
- Per le uscite anticipate non previste l'insegnante presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata. In ogni caso un genitore deve venire di persona (o inviare un suo delegato maggiorenne a prelevare il proprio figlio); nel caso di uscita anticipata non prevista l'adulto autorizzato firma la giustificazione sul libretto personale dell'alunno.
- Se gli alunni devono assentarsi periodicamente per terapie riabilitative (es. logopedia) o visite mediche regolari, il genitore deve comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico in un'unica soluzione date e periodi di assenza, segnalando poi sul diario ora di uscita e rientro a scuola. Anche in questo caso un genitore o un suo delegato deve ritirare personalmente il figlio/a direttamente dalla scuola.
- In caso di malattia o condizioni contagiose per la vita comunitaria dei bambini i genitori si devono attenere alle disposizioni emanate dall'ATS.
- Per la riammissione in ambito scolastico è richiesta la certificazione del medico curante o di altro medico, a cui è demandata la decisione sulla prognosi cioè la definizione del periodo di assenza dalla collettività.
- in caso di sintomi riconducibili a SARS- CoV-2 (covid19) e cioè febbre superiore ai 37,5° o sintomi influenzali (tosse, mal di gola, diarrea...) si devono seguire le seguenti indicazioni operative come da Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020:



Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisogna attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risultano negativi la persona può definirsi guarita, altrimenti prosegue l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contacttracing, sono posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il D.d.p. decide la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimane a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redige una attestazione che il

bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

- Il bambino che frequenta la Scuola deve essere in buono stato di salute.

### **COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA - DEPOSITO FIRME**

- I genitori sono pregati di controllare giornalmente o almeno periodicamente il diario del figlio/a.
- Tutte le comunicazioni date dagli insegnanti riguardanti la scuola devono essere riportate agli stessi in tempi brevi, firmate da un genitore.
- La scuola si impegna ad avvisare telefonicamente la famiglia in caso di malore dell'alunno.
- Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee dei genitori e il ricevimento dei genitori in presenza; tali riunioni avverranno a distanza utilizzando il codice Meet, che la scuola fornisce attraverso specifica comunicazione
- Il telefono della scuola può essere usato solo in caso di reale e urgente necessità, non per semplici dimenticanze.
- L'uso dei dispositivi elettronici non è consentito durante l'intero orario scolastico fatte salve le ipotesi in cui il docente abbia organizzato e autorizzato l'utilizzo per la consultazione della versione digitale dei testi adottati per alleggerire il peso degli zaini. L'alunno è tenuto a rispettare le norme sul corretto utilizzo del dispositivo ai fini didattici.
- I docenti e la scuola non rispondono di eventuali danni ai dispositivi causati dal possessore.

### **LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

- Per le attività di scienze motorie è garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente. Sono da preferire le attività fisiche individuali.
- L'alunno deve indossare la tuta e portare un cambio di scarpe da ginnastica ad uso esclusivo per la palestra senza le quali non può partecipare alla lezione.
- L'ingresso agli spogliatoi è scaglionato.
- Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di educazione fisica. Basta farne richiesta su apposito modulo allegando il certificato medico e consegnare in segreteria. Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione.
- I genitori sono cortesemente invitati, prendendo contatti con gli insegnanti di educazione fisica, a segnalare eventuali stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno.

### **COMPITI-AVVISI**

- Vista l'importanza dello studio individuale come rinforzo o approfondimento delle attività svolte in classe, vengono assegnati dei compiti a casa tenendo conto di non richiedere all'alunno un carico eccessivo di lavoro.
- Si sollecitano i genitori a controllare quotidianamente il diario scolastico per i compiti e la firma delle comunicazioni scuola famiglia. Inoltre, si ricorda alle famiglie di controllare che il materiale scolastico e i libri necessari siano presenti ogni giorno in cartella.

### **ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO**

- I bambini frequentano la scuola indossando il grembiule nero fino al 31 maggio; dopo tale data si raccomanda un abbigliamento consono all'ambiente d'istruzione.

- La mascherina va indossata secondo le indicazioni contenute nel Protocollo di sicurezza e prevenzione Covid – 19 adottato dalla Scuola.

## Art. 2 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione. Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno-famiglia.

La famiglia collabora con la scuola divenendo partecipe e corresponsabile del progetto educativo.

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.

Il presente Regolamento è applicato osservando i seguenti criteri:

- ogni intervento deve avere finalità educativa; si ha riguardo per i casi particolari (alunni già in carico a specialisti esterni, alunni stranieri, alunni di recente immigrazione);
- gli interventi devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare; le infrazioni sono sanzionate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica e sono ispirate al principio della riparazione del danno;
- la classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale;
- l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni.

DOVERI	COMPORAMENTI DA SANZIONARE	INTERVENTI
<p><b>Frequenza regolare e applicazione allo studio</b></p>	<p>a) Ritardi ripetuti.  b) Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi.  c) Assenze saltuarie o ripetute.  d) Assenze non giustificate.  e) L'alunno non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura.  f) Non assolve i compiti e lo studio assegnati.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione alla famiglia tramite diario;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie, in caso di assenza;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p><b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto</b></p>	<p>a) Esce dall'aula o si allontana dal cortile senza il permesso dell'insegnante.  b) Durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe.  c) Sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• comunicazione ai genitori attraverso il diario;</li> <li>• eventuale sospensione (parziale) dall'intervallo e/o dell'intermensa (con annotazione nel registro di classe);</li> <li>• eventuale temporaneo spostamento in una classe parallela o in una classe inferiore;</li> <li>• recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico.</li> </ul>

<p><b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza relative alle disposizioni anti Covid dell'istituto</b></p>	<p>a) L'alunno non rispetta le disposizioni anti - Covid</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• comunicazione ai genitori attraverso il diario;</li> <li>• eventuale sospensione (parziale) dall'intervallo (con annotazione nel registro di classe);</li> <li>• eventualmente far scrivere più volte la regola infranta (è importante...);</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza.</li> </ul>
<p><b>Rispetto delle norme di sicurezza</b></p>	<p>a) Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza nei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, mensa, palestra, scale, cortile...).</p> <p>b) Porta a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• ritiro immediato dell'oggetto contestato;</li> <li>• comunicazione alle famiglie attraverso il diario;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p><b>Rispetto delle strutture scolastiche e dell'arredamento</b></p>	<p>a) Non cura l'ambiente dove lavora (aula, laboratori, palestra, mensa, ecc.).</p> <p>b) Danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti ...</p> <p>c) Disattento nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.).</p> <p>d) Danneggia le strutture rompendole.</p> <p>e) Danneggia le strutture compiendo atti vandalici.</p> <p>f) Sottrae deliberatamente beni e materiali.</p> <p>g) Apre armadi e/o cassette riservati agli insegnanti.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo dell'insegnante;</li> <li>• scrittura della regola infranta;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico.</li> </ul> <p><b>Inoltre, per il caso a):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riassetto dell'ambiente.</li> </ul> <p><b>Inoltre, per i casi b) – c) – d):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione ai genitori;</li> <li>• ripulitura;</li> <li>• sanzione pecuniaria stabilita da competenti come risarcimento danni</li> </ul> <p><b>Inoltre, per il caso e):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione (se atto intenzionale).</li> </ul>

<p><b>Comportamento educato e corretto nei confronti degli adulti che operano nella scuola</b></p>	<p>a) Usa parole, comportamenti gesti non corretti.  b) Usa parole, gesti, comportamenti offensivi.  c) Minaccia ed intimidisce.  d) Danneggia persone e/o cose appartenenti al personale.  e) Non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso.  f) Falsifica le firme dei genitori e/o i voti, strappa le pagine del diario o dei quaderni.  g) Sottrae deliberatamente beni e materiali.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• comunicazione alle famiglie attraverso il diario;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• sanzione pecuniaria come risarcimento danni.</li> </ul>
<p><b>Comportamento educato e corretto nei confronti dei coetanei</b></p>	<p>a) Usa un linguaggio scurrile.  b) Danneggia e/o sottrae oggetti personali.  c) Minaccia ed intimidisce - costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste.  d) Litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti.  e) Disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.</p>	<p><b>Per tutti i casi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota del docente sul diario;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• risarcimento danni.</li> </ul> <p><b>Inoltre, per il caso e):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota del docente sul diario e sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e temporaneo inserimento in altra classe con recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza e/o eventuale</li> <li>• sospensione dalle visite guidate.</li> </ul>

### Art. 3 - REGOLAMENTO MENSA

- Con la richiesta del servizio mensa i genitori sottoscrivono l'impegno di frequenza; l'assenza saltuaria va richiesta e comunicata sull'apposito libretto. La mancata frequenza deve essere assolutamente eccezionale. Il tempo mensa è comprensivo del tempo scuola; non è dunque possibile ridurre l'orario scolastico, se non in presenza di esigenze giustificate .
- Le modalità di acquisto del credito per l'accesso al servizio di ristorazione scolastica possono essere effettuate con il codice personale assegnato dal Comune, nelle varie modalità previste:
  - ricariche via internet con CARTA DI CREDITO;
  - ricariche ordinarie in CONTANTI presso le rivendite autorizzate di Valmadrera.
- La richiesta di sospensione per un periodo prolungato (oltre un mese) non implica la riammissione automatica alla frequenza della mensa. Va comunicato in segreteria per iscritto ed all'apposito ufficio in comune.

- Per gli alunni di religione musulmana durante il periodo del Ramadan non è possibile restare in mensa senza consumare il pasto. In caso di uscita anticipata non prevista, il buono pasto può essere rimborsato se comunicato prima delle ore 11.00.
- Gli alunni che debbano seguire diete personalizzate per salute dovranno presentare apposita documentazione medica redatta da uno specialista. In caso di diete particolari per motivi religiosi o etici devono essere segnalate dai genitori per iscritto all'ufficio comunale. Per soli tre giorni può essere somministrata una "dieta personale in bianco" senza certificazione, previa comunicazione scritta del genitore al personale della scuola sul diario.
- Chi eccezionalmente non usufruisce della refezione scolastica, potrà rientrare a scuola nell'orario previsto dalla propria classe. Si raccomanda la puntualità. L'uscita e il rientro devono essere giustificati secondo la consueta procedura. Comportamenti differenti a quanto indicato verranno comunicati in Presidenza per i provvedimenti del caso.
- Al suono della campanella gli alunni di 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> si recano in mensa accompagnati dal docente dell'ultima ora. Al termine del pasto l'insegnante responsabile accompagnerà il gruppo negli spazi assegnati per lo svolgimento dell'intervallo. Gli alunni di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> consumano il pasto all'interno delle aule.
- Si consumano solo cibi e bevande forniti dalla ditta che si occupa della refezione scolastica.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, a tavola devono tenere un comportamento corretto. Nel caso di richiami frequenti per comportamenti di disturbo e/o di pericolo per sé e per gli altri, la famiglia verrà informata per iscritto; dopo due richiami scritti potrà seguire una sospensione temporanea dal servizio.

<b>COMPITI DELLA FAMIGLIA</b>	<b>COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI</b>	<b>COMPITI DEGLI INSEGNANTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educare a mantenere un comportamento civile a tavola, in particolare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– a stare seduti in modo composto;</li> <li>– a usare correttamente le posate;</li> <li>– a rispettare le principali norme igieniche (pulizia della bocca, mangiare con la bocca chiusa, bere senza emettere rumori).</li> </ul> </li> <li>• Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti.</li> <li>• Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo.</li> <li>• Educare a ringraziare le persone che servono in tavola.</li> <li>• Segnalare all'Ente competente eventuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedersi correttamente al posto assegnato.</li> <li>• Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare).</li> <li>• Mangiare usando tutte le posate necessarie.</li> <li>• Non giocare con oggetti e con il cibo.</li> <li>• Tenere il proprio piatto di fronte a sé fino a indicazioni delle maestre.</li> <li>• Rivolgersi al personale di servizio con cortesia.</li> <li>• Aspettare con pazienza il proprio turno.</li> <li>• Lasciare la sala mensa ordinata e possibilmente pulita, ponendo attenzione a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– impilare i piatti;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorvegliare gli alunni ed intervenire prontamente in caso di conflitti.</li> <li>• Invitare gli alunni ad assaggiare i cibi proposti, prima di rifiutare il piatto, senza costringerli a mangiare assumendo atteggiamenti autoritari o ricattatori.</li> <li>• Far riflettere gli alunni di fronte a rifiuti immotivati del cibo.</li> <li>• Educare al rispetto del cibo e a non sprecarlo.</li> <li>• Definire criteri condivisi con alunni su accettazioni e rifiuti del cibo.</li> <li>• Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo.</li> <li>• Assicurarsi che gli alunni lascino la sala mensa in ordine.</li> </ul>

allergie e/o intolleranze alimentari.	– riordinare le sedie; – gettare le tovagliette.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitare gli alunni a raccogliere eventuali oggetti o cibi lasciati cadere a terra.</li> <li>• Segnalare ai colleghi i</li> <li>• nominativi degli alunni assenti.</li> </ul>
---------------------------------------	---	--

#### **Art. 4 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'acquisizione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e nella trasparenza dei diritti e dei doveri.

A tal fine viene redatto dalla nostra Scuola un Patto educativo di corresponsabilità. Il rispetto di tale "Patto" costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

Il "Patto" si traduce in una serie di comportamenti e impegni da sottoscrivere da parte di:

- DOCENTI;
- ALUNNI;
- GENITORI.

#### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A:**

- creare un clima sereno di lavoro e di comunicazione;
- utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- assumere nei confronti di ogni alunno un atteggiamento incoraggiante e motivante;
- sottolineare gli aspetti positivi, per promuovere il cambiamento di quelli eventualmente negativi;
- armonizzare il carico di lavoro dei bambini;
- illustrare ai genitori il piano di studi ed impegnarsi per realizzarlo;
- progettare collegialmente ed individualmente attività educative, didattiche e laboratori;
- essere attenta ai bisogni formativi dei bambini;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento;
- favorire il processo di formazione di ciascun alunno nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, l'integrazione e la valorizzazione delle differenze, il sostegno nelle situazioni di disagio;
- proporre un'offerta formativa trasparente e condivisa con le famiglie, ispirata ai valori della cooperazione, cittadinanza e solidarietà;
- porsi in un atteggiamento di ascolto fattivo e collaborativo verso proposte dei genitori finalizzate al miglioramento della didattica-educazione-socializzazione;
- instaurare un immediato dialogo costruttivo con le famiglie qualora sorgano situazioni problematiche.

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

- partecipare al lavoro di classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni e aiuto, impegnandosi a rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale della scuola;
- partecipare attivamente alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali;
- rispettare gli altri: idee, comportamenti, sensibilità e differenze;
- eseguire i compiti a casa;
- rispettare le consegne degli insegnanti;
- rispettare il proprio materiale e quello altrui;
- rispettare l'arredo scolastico;
- essere ordinato e puntuale nel lavoro, nella tenuta del diario e nella gestione degli avvisi;
- informarsi delle attività svolte durante l'assenza dalle lezioni e dei compiti assegnati.

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

- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici;
- curare che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace;
- rispettare la professionalità degli operatori scolastici, adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- curare i rapporti con la scuola partecipando e intervenendo alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui individuali e con gli esperti;
- partecipare agli incontri collegiali ed individuali con esperti eventualmente promossi dalla scuola;
- rispettare l'orario entrata/uscita e garantire la regolarità della frequenza scolastica, limitando entrate e uscite fuori orario scolastico;
- informarsi sulle attività svolte durante l'assenza dalle lezioni del proprio figlio e dei compiti assegnati e provvedere tempestivamente a giustificare per iscritto ogni assenza o ritardo;
- curare l'igiene personale dei figli;
- rispondere di un danneggiamento volontario causato dal proprio figlio anche attraverso l'applicazione di una sanzione di carattere pecuniario, peraltro commisurata all'entità del danno.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori e gli alunni ricevono e sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO IN RIFERIMENTO ALL'EMERGENZA COVID 19**

**Valide dal primo settembre 2020  
(salvo nuove e diverse indicazioni)**

#### **IL DOCENTE:**

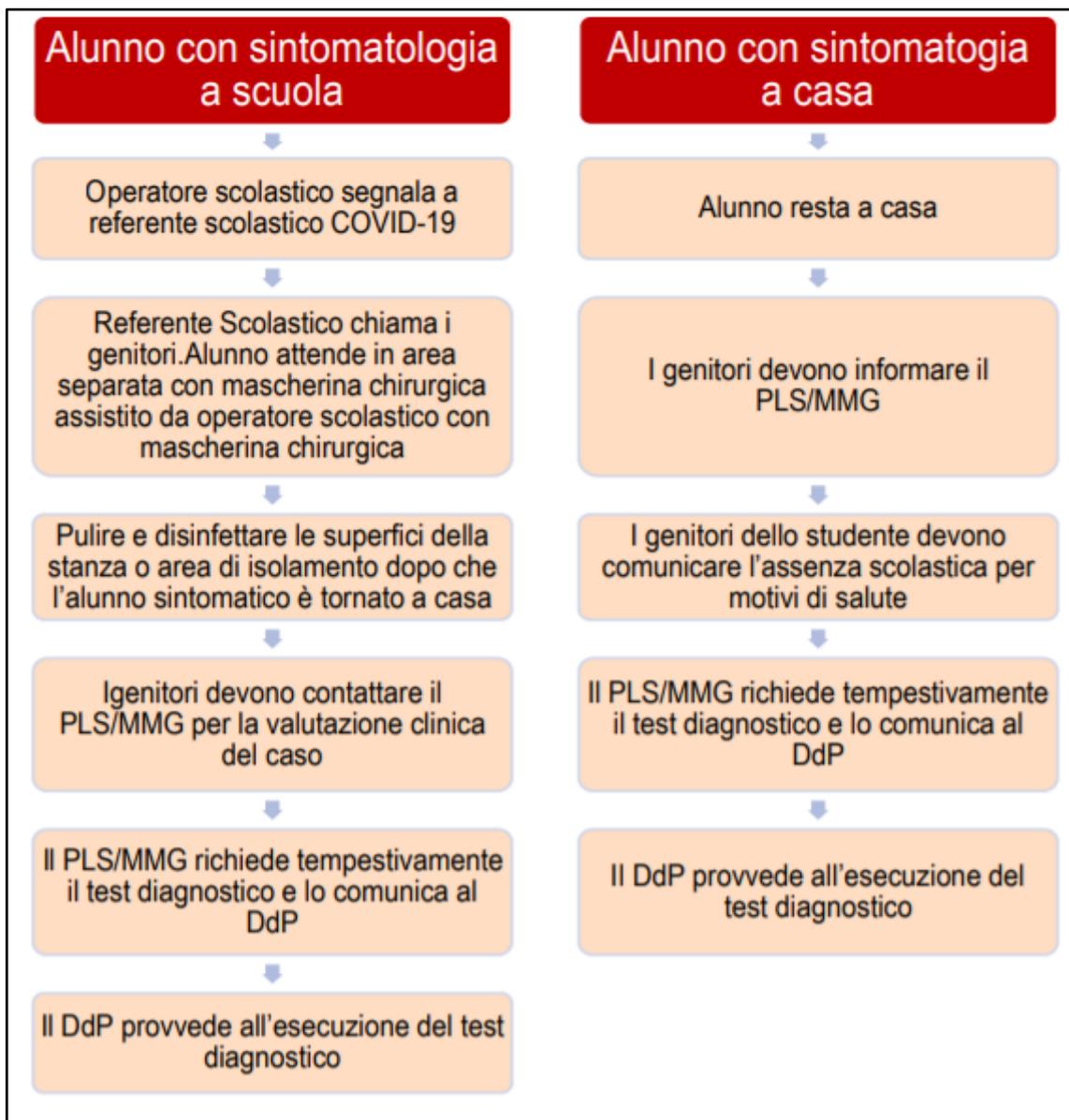
- se ha lezione la prima ora si presenta a scuola 5 minuti prima;
- mette in apposite buste, portate da casa, il cappotto o altro indumento;
- utilizza i DPI forniti dalla scuola, quando richiesti;
- rispetta tutte le norme di prevenzione del contagio prescritte dalla normativa vigente e dalla scuola;
- igienizza le mani all'ingresso dell'aula e le fa igienizzare agli alunni;
- al cambio dell'ora sanifica la propria postazione, utilizzando il materiale a disposizione nell'aula;
- fa aerare le aule ogni ora per almeno 10 minuti;
- mantiene il distanziamento proprio e degli alunni in classe e durante i momenti liberi, soprattutto degli intervalli (anche se indossano la mascherina);
- vigila sul rispetto delle norme anti-contagio da parte degli alunni;
- annota nell'apposito registro il nome degli alunni che utilizzano i servizi igienici;
- segnala al referente Covid la presenza di alunni con sintomi influenzali prevedendo l'eventuale allontanamento dal gruppo;
- prevede attività all'aperto, quando possibile;
- utilizza la Didattica Digitale Integrata qualora venisse nuovamente introdotta a fronte di un aggravamento dello stato epidemiologico;
- segnala puntualmente alla direzione scolastica eventuali inadempienze, irregolarità o difficoltà nell'applicazione delle norme anti contagio.

#### **LO STUDENTE:**

- rispetta le regole del distanziamento sociale;
- rispetta la regola dell'igienizzazione delle mani;
- indossa la mascherina di collettività al momento dell'ingresso, all'uscita, nei momenti di spostamento all'interno dei locali e durante l'intervallo
- rispetta le regole predisposte dalla scuola per evitare il formarsi di assembramenti osservando i cartelli posti nell'istituto;
- utilizza esclusivamente il proprio materiale didattico e di cancelleria.

#### **IL GENITORE:**

- controlla quotidianamente la temperatura del figlio nonché le condizioni generali di salute;
- tiene i figli a casa da scuola nel caso di sintomi da raffreddamento o malesseri vari consultando, per il rientro, il pediatra di base;
- in caso in cui il figlio presenti a scuola o a casa sintomi riconducibili a SARS- CoV-2 (covid19) e cioè febbre superiore ai 37,5° o sintomi influenzali (tosse, mal di gola, diarrea...) dovrà seguire le seguenti indicazioni operative come da Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020



- se il test è positivo, il genitore si impegna a seguire scrupolosamente le indicazioni e le procedure fornite dal pediatra;
- in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il genitore dovrà tenere a casa il figlio fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del pediatra che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali;
- tiene il figlio/a a casa nel caso in cui in famiglia ci siano casi di COVID-19 sospetti e/o accertati;
- accede all'edificio scolastico solo per reali necessità, previa autorizzazione e nel rispetto delle norme anti covid;
- privilegia l'utilizzo del registro on line per comunicare con i docenti;
- privilegia l'utilizzo di Meet per i colloqui con gli insegnanti.
- segnala alla direzione scolastica eventuali inadempienze, irregolarità o difficoltà nell'applicazione delle norme anti-contagio.

## **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Nel caso in cui durante l'anno scolastico le condizioni sanitarie dovessero richiedere la chiusura totale o parziale dell'edificio scolastico sarà importante continuare ad assicurare il diritto all'istruzione degli studenti attraverso la didattica digitale integrata (DDI) come da allegato del MIUR "Linee guida per la Didattica Digitale Integrata". Le lezioni virtuali si svolgeranno nel gruppo classe, singolarmente, in piccoli gruppi, in modalità sincrona.

È necessaria un'interazione continua tra docenti e studenti al fine di supportare il percorso di apprendimento in maniera sostanziale e mirata.

### **IL DIRIGENTE/LA SCUOLA:**

- pone in essere gli atti di gestione propedeutici all'attivazione della DDI, assicura il regolare svolgimento, monitora le misure attuate al fine di adottare azioni di miglioramento;
- assicura almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee;
- in accordo con le famiglie, gestisce eventuali situazioni di difficoltà di accesso alla rete e in casi particolari, segnalati dai docenti, si procede anche al comodato di alcuni dispositivi di proprietà dell'Istituto, in base ai criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica approvati dal consiglio di istituto pone attenzione agli alunni più fragili;
- per gli studenti che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute e previa richiesta delle famiglie, la scuola può attivare percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare;
- in accordo con le famiglie, gestisce eventuali situazioni di difficoltà di accesso alla rete, mettendo in atto ogni strategia alternativa al digitale e in casi particolari, segnalati dai docenti, si procede anche al comodato di alcuni dispositivi di proprietà dell'Istituto.

### **IL DOCENTE:**

- assicura la continuazione del processo di apprendimento nel rispetto delle specificità di ogni studente;
- mantiene il rapporto umano anche se a distanza con gli allievi;
- facilita la rielaborazione dei vissuti e delle emozioni legate alla situazione contingente;
- propone i contenuti;
- risponde ai quesiti degli allievi;
- supervisiona il loro lavoro;
- verifica e valuta l'apprendimento;
- concorda con i colleghi di team il carico di lavoro giornaliero da assegnare.

### **LO STUDENTE:**

- utilizza le nuove tecnologie per accedere alla piattaforma digitale Google Classroom;
- partecipa in modo corretto e responsabile nell'ambiente virtuale;
- partecipa alle video lezioni utilizzando le piattaforme della scuola;

- osserva le stesse regole di educazione della didattica in presenza, vestendosi in modo adeguato, presentandosi puntuale all'appuntamento della video lezione, avendo con sé tutto il materiale per poter svolgere le lezioni e scegliendo un luogo della casa adeguato al contesto didattico;
  - segue le attività facendosi vedere dal docente;
  - invia i compiti in modo costante e puntuale per condividerli con i docenti;
  - ha consapevolezza del fatto che l'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica e qualsiasi azione che violi la privacy dei docenti/compagni di classe potrebbero comportare sanzioni disciplinari.

#### **IL GENITORE:**

- prende visione del presente Patto di Corresponsabilità, lo accetta e lo condivide unitamente all'informativa sulla privacy relativa alla didattica a distanza;
- collabora affinché l'azione didattica predisposta sia efficace;
- si accerta che il/la figlio/a abbia connettività e dispositivi digitali
- segue il percorso didattico dei propri figli affinché non perdano il contatto con la Scuola;
- assicura la partecipazione regolare e la puntualità dello studente avvisando il docente di riferimento nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato a seguire le lezioni assegnate;
- mantiene un atteggiamento di supporto e di controllo nell'esecuzione dei compiti senza sostituirsi agli alunni, avendo cura di far rispettare le scadenze proposte;
- ha consapevolezza del fatto che l'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica e qualsiasi azione che violi la privacy dei docenti/compagni di classe potrebbero comportare sanzioni disciplinari.

#### **All'inizio dell'anno scolastico i genitori e gli alunni ricevono e sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.**

L'Istituto Comprensivo ICS Valmadrera propone il presente Patto di corresponsabilità affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola.

Esso comporta da parte dei contraenti (docenti/genitori/allievi) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

<b>FIRMA ALLIEVO</b>	<b>FIRMA DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI</b>	<b>FIRMA DELL'INSEGNANTE COORDINATORE</b>

### CAPO 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

A partire dal primo settembre la **distribuzione** delle classi è la seguente

PIANI	CLASSI
<b>Piano primo di mezzo</b>	<b>3D</b> ex aula scienze <b>1D</b> ex laboratorio linguistico <b>2D</b> ex aula CPIA
<b>Primo Piano</b>	<b>3A - 2C</b> 2 aule di lato (piccole) <b>aula staff e aula contenimento</b>
<b>Piano secondo di mezzo</b>	<b>1A - 1B - 2A - 3C</b>
<b>Secondo Piano</b>	<b>1B- 3B</b> 2 aule di lato (piccole) <b>aule sostegno</b>
<b>Aula di arte seminterrato</b>	<b>3E</b>
<b>Aula Magna</b>	<b>1C</b>
<b>Piano seminterrato di mezzo (ex aula di musica)</b>	<b>CPIA</b>
<b>Piano seminterrato di mezzo (Aula informatica)</b>	<b>CPIA</b>

**Aule CPIA:** (1. aula Informatica; 2. ex aula di musica). Entrata da cancello piccolo e breve percorso non in comunicazione con aule studenti.

**Aula ex mensa:** ad uso interno il mattino (es. progetto Benessere, teatro ecc.) / Attività Polo Educativo e 'Batti il 5' al pomeriggio.

#### Art. 1 - REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO ENTRATA E USCITA

I cancelli vengono aperti **alle ore 7:55**

Gli alunni si devono presentare a scuola **5 minuti** prima del suono della campanella.

In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina.

Nell'attesa di accedere in classe si deve evitare ogni forma di assembramento; gli studenti devono mantenere un metro di distanza e indossare la mascherina chirurgica fino a quando raggiungeranno il proprio banco.

**L'INGRESSO** avviene secondo le disposizioni che seguono:

<b>CLASSI PRIME</b>	<b>ore 8:00</b>
<b>CLASSI SECONDE</b>	<b>ore 8:05</b>
<b>CLASSI TERZE</b>	<b>ore 8:10</b>

<b>Corso A</b>	Ingresso principale
<b>Corso B</b>	Ingresso accanto alla scala d'emergenza e alla casa del custode
<b>Corso C</b>	Ingresso "porta piccola" via don Abbondio
<b>Corso D</b>	Ingresso vicino al campo di basket
<b>Corso E</b>	Ingresso ex mensa

- Al suono della campanella l'insegnante della prima ora accoglie gli alunni all'ingresso assegnato e li accompagna in classe seguendo il percorso, rispettando il distanziamento.
- Gli alunni si muovono in fila indiana indossando la mascherina.
- Gli alunni che arrivano in ritardo raggiungono direttamente la loro aula senza attardarsi negli spazi comuni.
- Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina.
- Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
- Gli alunni evitano di muoversi dal proprio banco se non strettamente necessario e comunque solo se autorizzati dal docente

**L'USCITA** avviene secondo le disposizioni che seguono:

<b>CLASSI PRIME</b>	<b>ore 13:42</b>
<b>CLASSI SECONDE</b>	<b>ore 13.47</b>
<b>CLASSI TERZE</b>	<b>ore 13:52</b>

Il **percorso d'uscita** corrisponde a quello di entrata, ossia:

<b>Corso A</b>	Ingresso principale
<b>Corso B</b>	Ingresso accanto alla scala d'emergenza e alla casa del custode
<b>Corso C</b>	Ingresso "porta piccola" via don Abbondio
<b>Corso D</b>	Ingresso vicino al campo di basket
<b>Corso E</b>	Ingresso ex mensa

- L'uscita deve avvenire in modo ordinato e disciplinato.

- Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino all'uscita, rispettando le regole di distanziamento.
- Dopo l'uscita per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni ed esterni degli edifici.
- I cancelli vengono chiusi alle ore 14:00
- Si raccomanda la massima prudenza soprattutto lungo le scale.
- I genitori autorizzano l'uscita autonoma dei propri figli dalla scuola firmando l'apposito modello di autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico.

### **INTERVALLO**

L'intervallo viene effettuato secondo la seguente scansione:

<b>CLASSI PRIME</b>	dalle ore 10:36 alle ore 10:51 (conclusione 3° modulo)	I docenti di assistenza accompagnano gli alunni in classe qualche minuto prima al fine di non incontrare gli alunni delle altre classi.
<b>CLASSI SECONDE</b>	dalle 10.51 alle 11.06 (inizio 4° modulo).	I docenti di assistenza accompagnano gli alunni in classe qualche minuto prima al fine di non incontrare gli alunni delle altre classi.
<b>CLASSI TERZE</b>	alle 11.33 alle 11.48 (conclusione 4° modulo)	I docenti di assistenza accompagnano gli alunni in classe qualche minuto prima al fine di non incontrare gli alunni delle altre classi.

- L'intervallo deve essere svolto fuori dalla classe, all'aperto, sotto la sorveglianza dei docenti.
- In caso di maltempo l'intervallo si svolge all'esterno della classe.
- Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda che devono avere già con sé.
- Durante l'intervallo non sono permessi giochi violenti o pericolosi, corse e urla, occorre evitare il contatto.
- Durante il secondo intervallo breve, che si svolge in aula, tra il quinto e il sesto modulo, dalle 12.45 alle 12.50, gli alunni possono recarsi ai servizi solo su permesso del docente e se strettamente necessario.

Le prime settimane l'orario potrebbe subire una riduzione a causa del ritardo delle operazioni di nomina e anche per ragioni organizzative legate all'emergenza Covid - 19

### **ACCESSO AGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

- Qualsiasi persona adulta che accede all'istituto è obbligata ad attenersi alle seguenti misure cautelative:
  - mantenere la distanza di sicurezza;
  - rispettare il divieto di assembramento;
  - osservare le regole di igiene delle mani;
  - utilizzare adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (mascherina);
  - non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
  - non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere venuto a contatto con persone positive al virus covid19 nei 14 giorni precedenti.

- Lo spostamento delle classi dall'aula alla palestra, alla mensa o alle aule speciali avviene sotto il controllo dell'insegnante.
- Dopo il termine delle lezioni, non sarà consentito l'ingresso a scuola per recuperare materiali dimenticati.
- L'uso dell'ascensore è vietato. In caso di necessità, previa richiesta motivata, il dirigente può autorizzare l'uso transitorio.
- Non è consentito l'accesso alla sala insegnanti, alle aule speciali, alla palestra e ai vari laboratori dell'Istituto se non autorizzati dai docenti e/o accompagnati dal personale ausiliario.

### **ACCESSO ALLE AULE**

- Nelle aule gli studenti rispettano rigorosamente le misure di distanziamento, evitando di muoversi dal proprio posto, se non strettamente necessario e comunque solo se autorizzati dal docente.
- Gli studenti devono mantenere il banco e la sedia nella posizione indicata e durante i movimenti in classe devono utilizzare la mascherina.
- Gli studenti devono garantire il distanziamento sociale con i compagni di un metro e di due con l'insegnante.
- Gli zaini contenenti il materiale didattico devono essere tenuti appoggiati tra i due piedi laterali del banco.
- Gli indumenti (ad es. i cappotti), dopo essere stati inseriti in una busta, devono essere appesi alla propria sedia e / o agli attaccapanni rispettando i segni apposti,
- Gli studenti rimangono nell'aula assegnata per tutto il corso delle lezioni e si spostano solo per recarsi in palestra o nello spazio esterno.
- Il docente autorizza l'uscita degli studenti al massimo uno per volta e registra l'uscita per evitare che gli studenti escano frequentemente.

### **UTILIZZO SERVIZI IGIENICI**

- Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.
- Chiunque acceda ai servizi igienici deve lasciare il bagno in perfetto ordine e abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente.
- Prima di uscire dai servizi igienici, lavare nuovamente le mani con acqua e sapone.
- Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici.
- Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle alunne e degli alunni ai servizi igienici deve essere consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono.
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano hanno cura di controllare che gli studenti rispettino le regole fissate e non creino assembramenti davanti ai servizi.
- L'accesso ai servizi igienici è controllato dal personale ATA.

### **ASSENZE - RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

- Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate, sul diario, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e presentate all'insegnante della 1<sup>a</sup> ora del mattino.
- Le assenze nei sabati di recupero e dalle lezioni pomeridiane sono computate esattamente come quelle

dalle lezioni del mattino e devono essere sempre regolarmente giustificate.

- I genitori sono invitati a informare la scuola in caso di prolungate assenze per motivi di salute. Assenze per cause diverse dai motivi di salute sono da evitare e, se previste, vanno comunicate in anticipo al Dirigente scolastico o a suo delegato. Il computo delle assenze e dei ritardi è rigoroso ai fini dell'ammissione alla classe successiva, secondo le norme vigenti.
- Il ritardo di pochi minuti viene giustificato direttamente dall'insegnante di classe. Qualora il ritardo dell'alunno diventasse abituale, interviene il dirigente scolastico.
- L'alunno che si presentasse alle lezioni con un ritardo superiore ai cinque minuti, senza giustificazione scritta da parte dei genitori, viene ammesso alle lezioni ma deve presentarla il giorno successivo. Non è consentito in nessun momento e per nessun motivo uscire dalla scuola durante l'orario delle lezioni o dell'intervallo.
- Qualora un alunno abbia la necessità di uscire prima del termine delle lezioni, la famiglia compila la richiesta sul libretto personale o diario e il docente della prima ora segnerà sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata.
- Per le uscite anticipate non previste, l'insegnante presente in aula annota sul registro di classe l'ora dell'uscita anticipata e compila libretto personale dello studente.
- In entrambi i casi, un genitore deve venire di persona (o inviare un suo delegato maggiorenne) a prelevare il proprio figlio.
- Nel caso di uscita anticipata non prevista, l'adulto autorizzato firma la giustificazione sul libretto personale dell'alunno, pre-compilato dall'insegnante.
- In caso di malattia o condizioni contagiose per la vita comunitaria dei bambini (es: pediculosi, congiuntiviti ecc.) i genitori si devono attenere alle disposizioni emanate dall'ASL esposte nella bacheca della scuola (fotocopia per ogni sezione).
- Per la riammissione in ambito scolastico non è più richiesta alcuna certificazione del medico curante o di altro medico, a cui è comunque demandata la decisione sulla prognosi cioè la definizione del periodo di assenza dalla collettività.
- Il ragazzo che frequenta la Scuola deve essere in buono stato di salute.

#### **COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA - DEPOSITO FIRME**

- Gli alunni hanno una cura particolare per il diario, strumento educativo e formativo, che deve essere portato a scuola tutti i giorni e sui quali figurano rapporti, note, informazioni e comunicazioni della scuola e della famiglia.
- I genitori sono pregati di controllare giornalmente il diario, che deve essere firmato da chiunque eserciti la responsabilità genitoriale. È opportuno che il diario scolastico con i compiti e le lezioni assegnate venga controllato giornalmente o almeno periodicamente.
- I genitori sono invitati a consultare e/o utilizzare il registro on line per comunicazioni e appuntamenti con i docenti
- In caso di assemblee o sciopero del personale scolastico gli alunni seguono rigorosamente le disposizioni che sono impartite per iscritto.
- La scuola si impegna ad avvisare telefonicamente la famiglia in caso di malore dello studente, quindi il cellulare personale dell'alunno deve essere tenuto spento e non può essere utilizzato per nessun motivo durante le ore di permanenza a scuola, intervallo compreso (CM 15 marzo 2007). L'inosservanza di tale norma comporta il ritiro del cellulare, che viene consegnato al Dirigente

Scolastico o a un suo delegato e viene restituito solo a un genitore.

## **LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**

- Per le attività di educazione fisica è garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente.
- Sono privilegiate le attività individuali.
- Per le attività di educazione fisica è necessario presentarsi a scuola indossando la tuta.
- Il cambio della maglietta avviene in bagno e / o in spazi predisposti.
- L'accesso agli spogliatoi è riservato alle alunne.
- L'attività si svolge una volta alla settimana.
- Le lezioni in palestra hanno la durata di due moduli consecutivi; gli ultimi 20 minuti sono svolti in aula per permettere ai collaboratori scolastici la pulizia della palestra prima dell'ingresso della classe successiva.
- Qualora la classe utilizzi degli attrezzi, questi sono disinfettati prima del loro utilizzo da parte di un'altra classe.
- Per motivi di salute è possibile richiedere l'esonero completo o parziale dalle lezioni di Scienze motorie con le seguenti modalità:
  - esonero fino a 15 giorni: è sufficiente la richiesta scritta dei genitori sul diario;
  - esonero oltre i 15 giorni (temporanei o permanenti per tutto l'anno scolastico): sono necessari la richiesta su apposito modulo e il certificato medico da consegnare in segreteria.
- Si rammenta che l'esonero riguarda le sole attività pratiche, l'alunno è tenuto comunque a partecipare alla lezione.
- I genitori sono cortesemente invitati, prendendo contatti con gli insegnanti di scienze motorie, a segnalare eventuali stati patologici temporanei o permanenti che possano comportare controindicazioni alla pratica motoria e rischi per l'incolumità dell'alunno.

## **Art. 2 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione.

Persegue obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno-famiglia.

La famiglia collabora con la scuola divenendo partecipe e corresponsabile del progetto educativo.

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.

Il presente Regolamento è applicato osservando i seguenti criteri:

- ogni intervento deve avere finalità educativa; si ha riguardo per i casi particolari (alunni già in carico a specialisti esterni, alunni stranieri, alunni di recente immigrazione);
- gli interventi devono essere proporzionati all'infrazione disciplinare; le infrazioni sono sanzionate prevalentemente con attività utili alla comunità scolastica e sono ispirate al principio della riparazione del danno;
- la classe o il gruppo deve collaborare affinché si individui la responsabilità individuale;
- l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni.

DOVERI	COMPORAMENTI DA SNAZIONARE	INTERVENTI
<p><b>Frequenza regolare e applicazione nello studio</b></p>	<p>L'alunno entra in ritardo senza giustificazione da parte della famiglia (viene esclusa dai soli provvedimenti disciplinari la singola occasionalità).</p>	<p>Viene ammesso alle lezioni ma viene data comunicazione del ritardo alla famiglia che deve giustificare il motivo tramite il diario.</p>
	<p>Si presenta sistematicamente alle lezioni con ritardo non giustificato.</p>	<p>Dopo tre ritardi documentati sul registro, è ammesso alle lezioni il giorno successivo solo se accompagnato dai genitori.</p>
	<p>a) Manca di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi.  b) Fa assenze non giustificate.  c) Non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura.  d) Compie assenze saltuarie o ripetute ancorché giustificate dalla famiglia ma senza motivazioni legittime.  e) Si presenta alle lezioni senza aver svolto i compiti assegnati o senza aver studiato.  f) Si presenta più volte alle lezioni senza aver svolto i compiti assegnati o senza aver studiato.</p>	<p><b>Per tutti i casi, in relazione alla ripetizione dell'infrazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione alla famiglia;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie, in caso di assenza;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• segnalazione alle autorità competenti in materia di obbligo scolastico;</li> <li>• l'alunno è tenuto a svolgere i compiti o a studiare la parte assegnata per la lezione successiva della stessa materia;</li> <li>• i genitori e l'alunno sono convocati, previa comunicazione scritta sul libretto personale, per concordare con i docenti un intervento educativo comune idoneo a risolvere il problema.</li> </ul>
<p><b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto</b></p>	<p>a) L'alunno esce dall'aula o si allontana dal luogo dove si svolge l'attività senza il permesso dell'insegnante.  b) Durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo-classe.  c) Sale e scende le scale o percorre il corridoio correndo e/o spingendo.  Falsifica le firme dei genitori e/o i voti, strappa le pagine del diario o dei quaderni.</p>	<p><b>Per tutti i casi, in funzione alla gravità del comportamento e al suo ripetersi nel tempo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• comunicazione ai genitori attraverso il diario;</li> <li>• eventuale sospensione (anche parziale) dall'intervallo, con annotazione nel registro di classe;</li> <li>• eventuale temporaneo spostamento in una classe parallela o in una classe inferiore;</li> <li>• recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza, con inserimento</li> </ul>

		<p>in una classe parallela o in una classe inferiore e recupero (anche a casa) delle attività svolte nella classe di appartenenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno, il gruppo di alunni o l'intera classe che non osservassero sistematicamente le disposizioni organizzative e di sicurezza del regolamento d'istituto relative agli spostamenti interni alla scuola e all'intervallo possono essere sanzionati</li> </ul>
<p><b>Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza relative alle disposizioni anti-Covid</b></p>	<p>L'alunno non rispetta le disposizioni anti - Covid</p>	<p><b>Per tutti i casi, in funzione alla gravità del comportamento e al suo ripetersi nel tempo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• richiamo del Dirigente scolastico;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico;</li> <li>• eventuale sospensione dalle attività didattiche.</li> </ul>
<p><b>Rispetto delle norme di sicurezza</b></p>	<p>a) L'alunno non rispetta le norme stabilite per la sicurezza nei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile...).</p> <p>b) Porta a scuola oggetti pericolosi o non richiesti dall'insegnante.</p>	<p><b>Per tutti i casi, in funzione alla gravità del comportamento e al suo ripetersi nel tempo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• ritiro immediato dell'oggetto contestato e riconsegna esclusivamente ai genitori previo appuntamento con il Dirigente scolastico o suo delegato;</li> <li>• comunicazione alle famiglie attraverso il diario;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• eventuale sospensione dalle attività didattiche e/o dalle uscite</li> </ul>
<p><b>Rispetto delle strutture scolastiche e dell'arredamento</b></p>	<p>a) L'alunno non cura l'ambiente dove opera (aula, laboratori, palestra, mensa, ecc.);</p> <p>b) danneggia volontariamente le strutture e arredo: imbratta e/o scalfisce banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti ...;</p> <p>c) è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);</p> <p>d) sottrae deliberatamente beni e materiali.</p>	<p><b>Per tutti i casi, in funzione della rilevanza dell'accadimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo dell'insegnante;</li> <li>• richiamo del Dirigente Scolastico;</li> <li>• comunicazione alla famiglia;</li> <li>• riassetto dell'ambiente e/o ripulitura da parte dell'alunno (qualora possibile) con contestuale comunicazione alla famiglia;</li> <li>• riassetto dell'ambiente e/o ripulitura e/o ripristino alle condizioni di origine dell'oggetto danneggiato a</li> </ul>

		<p>carico della famiglia.</p> <p><b>Per atti intenzionali di particolare gravità, oltre ai provvedimenti di cui sopra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione.</li> <li>• L'alunno o la famiglia dovrà risarcire il danno compiuto riparando o versando, come indennizzo, la quota necessaria perché l'oggetto danneggiato possa essere riparato o riacquistato.</li> </ul>
<p><b>Comporta-mento educato e corretto nei confronti degli adulti che operano nella scuola e dei compagni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) L'alunno manca di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale tutto della scuola con comportamenti o gesti non corretti o con parole offensive.</li> <li>b) Danneggia persone.</li> <li>c) Danneggia cose appartenenti al personale.</li> <li>d) Non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso.</li> <li>e) Si rende responsabile di atti di violenza verbale, fisica, psicologica, di ricatti o di intimidazione nei confronti dei compagni - costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persona diversamente abile o se le offese si configurano come razziste o sessiste.</li> <li>f) Danneggia o sottrae oggetti personali di un compagno.</li> <li>g) Disturba l'attività didattica con comportamenti, gesti o parole tali da impedirne il normale svolgimento.</li> </ul>	<p><b>Per tutti i casi (in base alla gravità del comportamento e alle sue conseguenze):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale dell'insegnante;</li> <li>• comunicazione alle famiglie;</li> <li>• convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;</li> <li>• nota scritta sul registro di classe e relativa comunicazione sul diario;</li> <li>• comunicazione scritta alla famiglia tramite diario e convocazione a scuola dei genitori per discutere, anche in sua presenza, il problema e concordare insieme un progetto educativo personale, individuando possibili modalità di soluzione, di controllo dei comportamenti e di verifica;</li> <li>• deferimento al Dirigente scolastico;</li> <li>• restituzione dell'oggetto integro o risarcimento danni, a carico della famiglia;</li> <li>• viene disposto l'allontanamento dalle lezioni o dall'edificio previa consegna al genitore convocato immediatamente.</li> <li>• In casi di particolare gravità che impediscono lo svolgimento della lezione o che evidenziano pericoli per l'incolumità dell'alunno o di compagni, sospensione disposta dall'organo collegiale competente (Consiglio di Classe o d'Istituto) che stabilirà una sanzione adeguata.</li> </ul>

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di istituto (v. D.P.R.235 del 21/11/2007) su proposta del Consiglio di classe.

### **IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso un motivato ricorso scritto, da parte dei genitori dell'alunno coinvolto o di chi ne fa le veci, si veda voce "ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI" (TITOLO II, CAPO 5, Art. 5).

### **Art. 3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### **PREMESSA:**

La Scuola Secondaria Statale di Primo grado di Valmadrera, tenendo conto delle finalità generali e specificamente formative e orientative del servizio scolastico, si propone come ambito in cui ragazzi e adulti possano serenamente crescere e costruttivamente dialogare.

Non si limita all'istruzione, ma tende (secondo le Indicazioni Nazionali per il Curricolo ed i principi sanciti dalla Costituzione) alla formazione e all'educazione dell'alunno, alla promozione del pieno sviluppo della persona.

Il principio educativo della Scuola è dato dalla centralità della persona (Indicazioni Nazionali per il Curricolo), pertanto le finalità della suddetta saranno definite a partire dalla persona che apprende, con l'originalità del suo percorso individuale e le aperture offerte dalla rete di relazioni che la legano alla famiglia e agli ambiti sociali, valorizzando l'unicità e la singolarità dell'identità culturale di ogni studente.

**L'alunno**, come sancito dallo Regolamento d'Istituto, è detentore, tra gli altri, dei seguenti diritti:

- partecipare attivamente alla vita della scuola, esprimendo il proprio pensiero e portando la propria esperienza all'interno della classe;
- ottenere spiegazioni chiare ed esaurienti alle domande;
- avere un orario scolastico settimanale che alterni ore di lezione frontali a ore di lezione operative;
- avere un adeguato carico di lavoro, equamente rapportato all'orario scolastico;
- avere un giusto periodo di tempo di assimilazione dei contenuti prima di una verifica;
- essere valutato in modo tempestivo e trasparente;
- poter usufruire di iniziative concrete di recupero, consolidamento e potenziamento;
- essere rispettato relativamente alla vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- mantenere la continuità del processo di apprendimento in qualunque situazione, anche durante una possibile sospensione delle lezioni, come quella causata dal COVID 19, attraverso il sistema della Didattica Digitale Integrata.

#### **IL CONTRATTO FORMATIVO: ALLEANZA SCUOLA – FAMIGLIA**

Tutti i componenti del percorso formativo (insegnanti - genitori – alunni) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola, teso a superare i pregiudizi e il disinteresse nei confronti di questa Istituzione.

Famiglia e scuola devono collaborare per favorire insieme il processo di crescita dei ragazzi, nel reciproco rispetto dei compiti. La famiglia ha bisogno della scuola, in quanto non può da sola fornire ai figli la preparazione culturale e sociale di cui necessitano, ma la scuola non può svolgere la sua funzione, senza condividere con la famiglia le finalità che si propone di raggiungere attraverso i vari insegnamenti e le diverse attività.

Perché si costituisca questa alleanza formativa tra Scuola e Famiglia, occorre che ci sia collaborazione e non antagonismo, nel rispetto dei diversi ruoli. È necessario, quindi, che la Scuola si attivi con genitori e alunni con una serie di iniziative che realizzino il passaggio dal semplice "stare insieme" all' "operare e vincere insieme", in una progressione dei livelli di partecipazione, di coordinamento e degli sforzi di cooperazione.

Tutte le componenti scolastiche si impegnano, inoltre, a collaborare alla realizzazione di un clima educativo di serenità e cooperazione, prevenendo e contrastando episodi di bullismo e cyber bullismo.

Il patto formativo si traduce, quindi, in una serie di comportamenti e impegni da sottoscrivere da parte di docenti, studenti e genitori.

#### **IL DOCENTE:**

- presenta le finalità, le competenze e gli obiettivi di apprendimento che intende perseguire, nel rispetto delle caratteristiche peculiari di ogni alunno;
- espone e motiva il proprio intervento educativo e didattico;
- spiega le proprie strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- specifica il materiale necessario per il lavoro in classe, volta per volta;
- assegna il lavoro domestico e programma le verifiche in classe tenendo conto del carico giornaliero;
- collabora con il referente per il cyber bullismo, con la DS, con la famiglia, con gli alunni, con le forze di polizia, con enti locali e associazioni del territorio;
- la DS, sentiti il referente, gli allievi e i docenti coinvolti e valutata la gravità degli episodi, ha il dovere di informare e convocare i genitori dei minori;
- la scuola, attraverso gli organi collegiali, deve prevedere e organizzare corsi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale, coinvolgendo, dove possibile, anche la componente genitori;
- la scuola organizza azioni formative rivolte agli alunni, con lo scopo di coinvolgerli nelle azioni preventive di contrasto al fenomeno;
- tutto il personale è tenuto a conoscere Documento di prevenzione e contrasto del bullismo e cyber bullismo della scuola.

#### **LO STUDENTE:**

- partecipa consapevolmente e in modo attivo al processo di formazione personale e culturale;
- tiene un comportamento rispettoso, responsabile e corretto nei confronti dei compagni, del personale, nonché dell'ambiente scolastico (aule, laboratori e palestra);
- rispetta le regole e le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto;
- predispose il materiale per il giorno successivo in modo ordinato e puntuale, portando solo ciò che è strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
- riporta alla lezione successiva le verifiche svolte in classe, firmate dai genitori;
- organizza il lavoro domestico rispettando tempi e scadenze nelle consegne;
- legge e sottoscrive il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto;
- deve essere coinvolto nella progettazione e/o realizzazione di iniziative scolastiche educativo-formative per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyber bullismo;
- riferisce episodi di bullismo e cyber bullismo di cui viene a conoscenza.

#### **IL GENITORE:**

- è corresponsabile con il docente del processo educativo dell'alunno e riconosce l'importanza della

- Scuola per la formazione della sua personalità, sostenendone l'azione anche in ambito familiare;
- partecipa ai colloqui, individuali e/o collegiali, con i docenti e agli incontri promossi dalla Scuola (assemblee, Consigli di classe, attività varie...);
  - aiuta il figlio, in collaborazione con i docenti, a comprendere, rispettare le regole e a assumersi la responsabilità del proprio operato;
  - controlla il registro on line e il diario e firma le comunicazioni con sollecitudine;
  - verifica il regolare svolgimento dei compiti assegnati;
  - prende visione del Documento di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyber bullismo della scuola;
  - vigila sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali a essi collegati (internet, social network);
  - condivide con i propri figli le possibili conseguenze legate ad un uso scorretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali;
  - incoraggia i figli a comunicare quando ricevono immagini o messaggi indesiderati;
  - responsabilizza i figli a riferire episodi di bullismo e cyber bullismo.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO IN RIFERIMENTO ALL'EMERGENZA COVID 19**

**Valide dal primo settembre 2020**

**(salvo nuove e diverse indicazioni)**

### **IL DOCENTE:**

- se ha lezione la prima ora si presenta a scuola 5 minuti prima;
- mette in apposite buste, portate da casa, il cappotto o altro indumento;
- utilizza i DPI forniti dalla scuola, quando richiesti;
- rispetta tutte le norme di prevenzione del contagio prescritte dalla normativa vigente e dalla scuola;
- igienizza le mani all'ingresso dell'aula e le fa igienizzare agli alunni;
- al cambio dell'ora sanifica la propria postazione, utilizzando il materiale a disposizione nell'aula;
- fa aerare le aule ogni ora per almeno 10 minuti;
- mantiene il distanziamento proprio e degli alunni in classe e durante i momenti liberi, soprattutto degli intervalli (anche se indossano la mascherina);
- vigila sul rispetto delle norme anti-contagio da parte degli alunni;
- annota nell'apposito registro il nome degli alunni che utilizzano i servizi igienici;
- segnala al referente Covid la presenza di alunni con sintomi influenzali prevedendone l'eventuale allontanamento dal gruppo;
- prevede attività all'aperto, quando possibile;
- utilizza la Didattica Digitale Integrata qualora venisse nuovamente introdotta a fronte di un aggravamento dello stato epidemiologico;
- segnala puntualmente alla direzione scolastica eventuali inadempienze, irregolarità o difficoltà nell'applicazione delle norme anti-contagio.

### **LO STUDENTE:**

- inserisce il cappotto o altri indumenti in una busta portata da casa prima di lasciarlo sugli appendini e / o sulla propria sedia.

- rispetta le regole del distanziamento sociale;
- rispetta la regola dell'igienizzazione delle mani;
- indossa la mascherina di collettività o quella fornita dalla scuola al momento dell'ingresso, all'uscita, nei momenti di spostamento all'interno dei locali e negli altri momenti previsti nel Protocollo Covid - 19;
- rispetta le regole predisposte dalla scuola per evitare il formarsi di assembramenti osservando i cartelli posti nell'istituto;
- mantiene il distanziamento sociale anche in orario extrascolastico;
- utilizza esclusivamente il proprio materiale didattico e di cancelleria.

#### **IL GENITORE:**

- controlla quotidianamente la temperatura del figlio nonché le condizioni generali di salute;
- tiene i figli a casa da scuola nel caso di sintomi da raffreddamento o malesseri vari consultando, per il rientro, il pediatra di base;
- in caso in cui il figlio presenti a scuola o a casa sintomi riconducibili a SARS- CoV-2 (covid19) e cioè febbre superiore ai 37,5° o sintomi influenzali (tosse, mal di gola, diarrea...) deve seguire le seguenti indicazioni operative come da Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020



- Se il test è positivo, il genitore si impegna a seguire scrupolosamente le indicazioni e le procedure fornite dal pediatra;

- in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il genitore deve tenere a casa il figlio fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del pediatra che redige una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali;
- tiene il figlio/a casa nel caso in cui in famiglia ci siano casi di COVID - 19 sospetti e/o accertati;
- accede all'edificio scolastico solo per reali necessità e su autorizzazione, rispettando le norme anti-contagio;
- privilegia l'utilizzo del registro on line per comunicare con i docenti;
- privilegia l'utilizzo di Meet per i colloqui con gli insegnanti;
- segnala alla direzione scolastica eventuali inadempienze, irregolarità o difficoltà nell'applicazione delle norme anti-contagio.

### **DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Nei periodi di emergenza che richiedono la chiusura o la sospensione delle lezioni in presenza, come quello della diffusione del virus COVID-19, è importante continuare ad assicurare il diritto all'istruzione degli studenti attraverso la didattica digitale integrata.

Le lezioni virtuali si svolgono nel gruppo classe, singolarmente, in piccoli gruppi, in modalità sincrona o asincrona al fine di consentire agli alunni e ai docenti di porsi in continuità rispetto agli obiettivi formativi e di apprendimento precedentemente programmati.

È necessario che vi sia un'interazione continua tra docenti e studenti al fine di supportare il percorso di apprendimento in maniera sostanziale e mirata.

#### **IL DIRIGENTE/LA SCUOLA:**

- pone in essere gli atti di gestione propedeutici all'attivazione della DDI, ne assicura il regolare svolgimento, monitora le misure attuate al fine di adottare azioni di miglioramento;
- assicura almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee;
- in accordo con le famiglie, gestisce eventuali situazioni di difficoltà di accesso alla rete e in casi particolari, segnalati dai docenti, si procede anche al comodato di alcuni dispositivi di proprietà dell'Istituto, in base ai criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica approvati dal consiglio di istituto pone attenzione agli alunni più fragili;
- per gli studenti che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute e previa richiesta delle famiglie, può attivare percorsi di istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare;
- in accordo con le famiglie, gestisce eventuali situazioni di difficoltà di accesso alla rete, mettendo in atto ogni strategia alternativa al digitale e in casi particolari, segnalati dai docenti, si procede anche al comodato di alcuni dispositivi di proprietà dell'Istituto.

#### **LO STUDENTE:**

- utilizza le nuove tecnologie per accedere alla piattaforma digitale Google Classroom;
- partecipa in modo corretto e responsabile nell'ambiente virtuale;

- partecipa alle video lezioni utilizzando le piattaforme della scuola;
- osserva le stesse regole di educazione della didattica in presenza, vestendosi in modo adeguato, presentandosi puntuale all'appuntamento della video lezione, avendo con sé tutto il materiale per poter svolgere le lezioni e scegliendo un luogo della casa adeguato al contesto didattico;
- segue le attività facendosi vedere dal docente;
- invia i compiti in modo costante e puntuale per condividerli con i docenti;
- ha consapevolezza del fatto che l'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica e qualsiasi azione che violi la privacy dei docenti/compagni di classe potrebbero comportare sanzioni disciplinari.

#### **IL GENITORE:**

- prende visione del presente Patto di Corresponsabilità, lo accetta e lo condivide unitamente all'informativa sulla privacy relativa alla didattica a distanza;
- collabora affinché l'azione didattica predisposta sia efficace;
- si accerta che il/la figlio/a abbia connettività e dispositivi digitali
- segue il percorso didattico dei propri figli affinché non perdano il contatto con la Scuola;
- assicura la partecipazione regolare e la puntualità dello studente avvisando il docente di riferimento nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato a seguire le lezioni assegnate;
- mantiene un atteggiamento di supporto e di controllo nell'esecuzione dei compiti senza sostituirsi agli alunni, avendo cura di far rispettare le scadenze proposte;
- ha consapevolezza del fatto che l'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica e qualsiasi azione che violi la privacy dei docenti/compagni di classe potrebbero comportare sanzioni disciplinari.

#### **All'inizio dell'anno scolastico i genitori e gli alunni ricevono e sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.**

L'Istituto Comprensivo ICS Valmadrera propone il presente patto di corresponsabilità affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola.

Esso comporta da parte dei contraenti (docenti/genitori/allievi) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

<b>FIRMA ALLIEVO</b>	<b>FIRMA DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI</b>	<b>FIRMA DELL'INSEGNANTE COORDINATORE</b>

#### **TITOLO II - PERSONALE E ORGANISMI SCOLASTICI**

Tutto il personale della scuola, docente e ATA, rispetta le norme anti-covid specificate all'interno del protocollo di prevenzione anti-covid adottato dalla scuola e portato alla conoscenza di tutti tramite pubblicazione sul sito web.

## **CAPO 1 - DOCENTI**

### **NORME PREVENZIONE COVID**

I docenti si impegnano a rispettare le seguenti norme:

- se ha lezione la prima ora si presenta a scuola 5 minuti prima
- mette in apposite buste, portate da casa, il cappotto o altro indumento
- utilizza i DPI forniti dalla scuola, quando richiesti;
- rispetta tutte le norme di prevenzione del contagio prescritte dalla normativa vigente e dalla scuola;
- igienizza le mani all'ingresso dell'aula e le fa igienizzare agli alunni;
- al cambio dell'ora sanifica la propria postazione, utilizzando il materiale a disposizione nell'aula;
- fa aerare le aule ogni ora per almeno 10 minuti;
- mantiene il distanziamento proprio e degli alunni in classe e durante i momenti liberi, soprattutto degli intervalli (anche se indossano la mascherina);
- vigila sul rispetto delle norme anti-contagio da parte degli alunni;
- annota nell'apposito registro l'utilizzo degli alunni che si recano ai servizi igienici;
- segnala al referente Covid la presenza di alunni con sintomi influenzali prevedendo l'eventuale allontanamento dal gruppo;
- prevede attività all'aperto, quando possibile;
- utilizza la Didattica Digitale Integrata qualora venisse nuovamente introdotta a fronte di un aggravamento dello stato epidemiologico;
- segnala puntualmente alla direzione scolastica eventuali inadempienze, irregolarità o difficoltà nell'applicazione delle norme anti-contagio.

### **INGRESSO E ACCOGLIENZA**

1. I docenti devono prepararsi ad accogliere gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **COMPILAZIONE REGISTRI**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelle dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (per la scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente deve annotare l'uscita sul registro di classe.
4. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche programmate e gli argomenti svolti.

### **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiedono l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le disposizioni predisposte in ogni plesso.
3. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si fa carico anche del turno di assistenza.

4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. Al termine delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita con diverse modalità per ordini di scuola e per plessi.
8. Gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente che non vengano ritirati dai genitori o da persone delegate entro 5 minuti dall'orario di uscita, saranno riaccompagnati nell'atrio della scuola dai docenti che provvederanno a rintracciare i genitori. Nel caso in cui non si riesca a contattare la famiglia il docente dovrà avvisare la Segreteria che prende i dovuti provvedimenti. Nel caso in cui si riesca a contattare un familiare il docente provvede ad avvisare la Segreteria e lascia l'alunno in custodia ai collaboratori scolastici.
9. In caso di sciopero i docenti si attengono alla normativa vigente e alle modalità definite nella contrattazione d'Istituto.

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la segreteria.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili a eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado tali colloqui si svolgeranno durante le ore di ricevimento prefissate dai singoli docenti.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inviati tramite registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento da parte degli adulti
6. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.
7. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nei luoghi appositi a disposizione del Dirigente Scolastico.

### **CAPO 2 - DIRIGENTE**

1. Assicura la gestione unitaria della scuola.
2. Ne ha rappresentanza legale.

3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
4. È responsabile dei risultati del servizio.
5. È titolare delle relazioni sindacali.
6. È coadiuvato dal responsabile amministrativo e si avvale della collaborazione di docenti da lui scelti.
7. Presenta periodicamente al consiglio di istituto una relazione su: direzione, coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa per un valido raccordo delle competenze degli organi scolastici.
8. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali dirige, coordina e valorizza le risorse umane, organizza l'attività scolastica, assegna i docenti alle classi.
9. Predisporre, con il supporto del responsabile per la prevenzione e la sicurezza, i piani di evacuazione della scuola e conosce le fondamentali norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **CAPO 3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo:
  - risponde al telefono con la denominazione dell'Istituto e il proprio nome.
  - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  - Collabora con i Docenti.
  - È tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
  - Non può utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. L'utilizzo del telefono cellulare è da limitarsi allo stretto necessario e non deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA per l'uso eccezionale del telefono dell'ufficio.
  - Deve prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e deve conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.
5. In caso di sciopero il personale amministrativo si atterrà alla normativa vigente e a quanto definito in contrattazione d'Istituto.

### **CAPO 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

1. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per validi motivi e previa autorizzazione dal DSGA o dal D.S.;
  - controllano l'ingresso di tutti gli estranei, fanno firmare i visitatori sull'apposito registro, e invitano, chi non autorizzato, a uscire dalla scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
  - sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio;
  - accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il ragazzo dalla classe;
  - devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inviati via mail si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
  - non possono utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. L'utilizzo del telefono cellulare è da limitarsi allo stretto necessario e non deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA per l'uso eccezionale del telefono dell'ufficio;
  - devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
  3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e di attenersi al Regolamento Interno d'Istituto.
  4. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.

5. In caso di sciopero i collaboratori scolastici si atterranno alla normativa vigente e a quanto definito in contrattazione d'Istituto.

## **CAPO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

Tutti gli Organi di partecipazione mirano a creare le condizioni ideali per una sempre maggior corresponsabilità della vita scolastica, accrescendo la collaborazione tra docenti, alunni e genitori.

### **Art. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - SCUOLA INFANZIA**

1. Ne esiste uno per ogni sezione. È costituito per Legge dal Dirigente scolastico, da tutti gli insegnanti e dai genitori, **uno** per sezione, eletti durante le assemblee di ottobre. Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico (indicativamente sono previste tre riunioni per anno).
2. Ha le seguenti competenze:
  - formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti. Ogni genitore rappresentante può convocare assemblee della propria classe.

### **Art. 2 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA**

1. È unico per l'intero plesso nella prima e terza seduta, invece per la seconda è unico per classi parallele. È costituito per legge dal Dirigente scolastico, da tutti gli insegnanti e dai genitori, **uno** per classe, eletti durante le assemblee di ottobre. Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico (indicativamente sono previste tre riunioni per anno).
2. Ha le seguenti competenze:
  - formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti. Ogni genitore rappresentante può convocare assemblee della propria classe.
3. La valutazione periodica e finale degli alunni, il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari spettano per norma di legge al Consiglio di Interclasse riunito con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 3 - CONSIGLIO DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Ne esiste uno per ciascuna classe. È costituito per legge dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti e da quattro genitori per ciascuna classe, eletti durante le assemblee di ottobre. Dura in carica un anno e si riunisce di norma in un pomeriggio di un giorno scolastico (indicativamente sono previste tre/quattro riunioni per anno);
2. Ha le seguenti competenze:
  - formulare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e studenti. I quattro genitori rappresentanti possono convocare assemblee della propria classe.
3. La valutazione periodica e finale degli alunni, il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari

spettano per norma di Legge a ciascun Consiglio di classe riunito con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il C.d.I è unico per l'intero Istituto Comprensivo, dura in carica tre anni e si riunisce periodicamente. Il C.d.I è composto dal Dirigente Scolastico, da otto rappresentanti dei Docenti, da due rappresentanti del personale ATA, da otto rappresentanti dei genitori uno dei quali per legge deve essere il Presidente del C.d.I.

Il C.d.I. ha le seguenti competenze:

- indica i criteri generali per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- delibera eventuali adattamenti e modifiche al calendario scolastico in relazione alle necessità didattiche e del territorio, in ossequio alla normativa vigente;
- ha competenze in ordine all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, fatte salve le disposizioni di legge, nell'ambito delle possibilità offerte dall'autonomia;
- individua i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- delibera i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi stesse (l'assegnazione è disposta dal Dirigente scolastico);
- stabilisce i criteri per l'espletamento del servizio da parte del personale amministrativo e ausiliario;
- esprime un parere all'Amministrazione comunale sull'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche, al di fuori dell'orario delle lezioni.

1. La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori. La votazione ha luogo a scrutinio segreto.
2. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.
3. Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo per le sedute ordinarie e 3 giorni per le sedute straordinarie. Per motivi straordinari il Consiglio potrà essere convocato qualora ne venga fatta richiesta dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o da un terzo dei Consiglieri.
4. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, deve essere affisso all'albo e le famiglie saranno informate della data del Consiglio con avviso tramite mail inviata con un anticipo di almeno cinque giorni; l'ordine del giorno viene formulato dal Presidente sentito il parere della Giunta. Ogni membro del Consiglio, i Consigli di Classe ed Interclasse, il Collegio dei Docenti hanno il diritto di proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno sottoponendoli alla Giunta Esecutiva.
5. I membri del Consiglio possono, durante l'ora di apertura al pubblico, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni sugli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.
6. La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti

- in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
7. Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.
  8. Il Presidente individua, tra i membri, il Segretario della seduta. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito delle votazioni;
  9. viene inviato con la convocazione ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva, depositato sul libro dei verbali e firmato dal Presidente e dal Segretario. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
  10. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
  11. Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
  12. Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate. Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.
  13. I membri del C.I. sono dichiarati decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità e per assenza ingiustificata per tre sedute consecutive. I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.
  14. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni di lavoro.
  15. Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche. Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.
  16. In linea di massima le sedute del Consiglio non dovranno avere una durata superiore alle due ore. Nel caso che in detto tempo non si possa esaurire l'o.d.g. previsto, la seduta sarà rimandata a nuova data scelta in comune accordo dei partecipanti.

#### **Art. 5 - GIUNTA ESECUTIVA**

1. È costituita dal Dirigente scolastico, che la presiede per legge, da due rappresentanti dei genitori, da un docente e da un rappresentante del personale non docente (tutti i membri sono eletti tra i membri del Consiglio di Istituto). Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi funge da segretario.
2. Si occupa dei lavori preparatori al Consiglio di Istituto, quindi si riunisce circa una settimana prima di ogni Consiglio di Istituto.
3. Tra i compiti più importanti, predispone le proposte di Programma Annuale e di Conto Consuntivo che verranno discusse in Consiglio di Istituto.

## **Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI**

1. Secondo quanto disposto dal DPR n. 235 del 21.11.2007 (che ha modificato gli articoli 4 e 5 del "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" di cui al DPR n. 249 del 24.06.1998), contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola ed istituito dal Consiglio di Istituto.
2. Come si evince dal DPR, la sanzione disciplinare deve avere una funzione educativa, finalizzata al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. In relazione alla possibilità di impugnazione della sanzione, il DPR finalizza tale possibilità alla garanzia de "Il diritto di difesa" dello studente e della snellezza e rapidità del procedimento stesso.
4. Entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione è possibile ricorrere contro la sanzione disciplinare comminata allo studente: chiunque vi abbia interesse (genitori, studente), deve rivolgersi all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che il Decreto prevede sia istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.
5. L'Organo di Garanzia, che resta in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio d'Istituto, è costituito da:
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - 2 genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto;
  - 2 docenti, eletti dal Consiglio d'Istituto
6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i 10 giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
7. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
8. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata.
9. Della decisione deve essere data informazione scritta a coloro che hanno richiesto l'intervento dell'Organo di Garanzia.
10. L'Organo di Garanzia può essere chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

## **Art. 7 - COLLEGIO DOCENTI**

1. 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.
2. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.
3. Il C.D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.
4. Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico.

## **Art. 8 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

## **CAPO 6 - COMMISSIONI**

### **Art. 1 - COMITATO DEI GENITORI**

1. I genitori possono costituire un comitato che può indire assemblee, formare gruppi di lavoro o commissioni con la finalità di raccogliere fondi attraverso iniziative varie (es. banchi pesca, banchi vendita di dolci, camminate serali a iscrizione, sottoscrizioni a premi, mercatini dell'usato ecc.) da destinarsi all'acquisto di beni (computer, videoproiettori, libri, DVD, ecc.) o ad attività di tipo educativo.

### **Art. 2 - COMMISSIONE INIZIATIVE di PLESSO**

1. I genitori possono costituire gruppi di lavoro o Commissioni, in collaborazione con i docenti, per la realizzazione di attività significative a supporto dei Progetti attuati all'interno del Plesso.

### **Art. 3 - COMMISSIONE MENSA**

Si riporta stralcio del documento "Istituzione Commissione Mensa" del Comune di Valmadrera del 26.11.2012

*Art. 1 - Premessa La Commissione Mensa costituisce un'importante risorsa, che può contribuire al miglioramento della qualità dei servizi di refezione scolastica offerti e a quella delle relazioni con le famiglie degli studenti che ne usufruiscono. L'importante funzione di supporto al servizio è riconosciuta*

nelle "Linee guida della Regione Lombardia per la Ristorazione scolastica" (approvate con Decreto della Direzione Generale della Sanità n. 14833 del 01.08.2003)

Art. 2 - *Ruolo e compiti* La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di: - collegamento tra utenti e soggetto titolare del servizio (Comune di Valmadrera); - consultazione per quanto riguarda il menu scolastico, le modalità di erogazione del servizio e il capitolato d'appalto; - proposte migliorative del servizio; - valutazione e monitoraggio della qualità del servizio, attraverso appositi strumenti di valutazione, il rispetto del capitolato, l'accettabilità del pasto.

Art. 3 - *Costituzione e requisiti* La Commissione Mensa è nominata con Deliberazione della Giunta Comunale ed è composta da: - Sindaco o dall'Assessore Delegato, che la Presiede; - Dirigente Scolastico dell'Istituto interessato dal servizio; - Presidente del Consiglio di Istituto, o suo delegato, dell'Istituto interessato dal servizio; - un rappresentante del corpo docente per ogni plesso scolastico interessato dal servizio, nominato dal Collegio Docenti; - due rappresentanti dei genitori di utenti del servizio per ogni plesso scolastico interessato dal servizio, nominati dal Consiglio di Istituto; - un rappresentante del soggetto che ha in affidamento la gestione del servizio; - il funzionario comunale responsabile del servizio; L'elenco dei componenti della Commissione Mensa deve essere notificato dall'Amministrazione Comunale alla Direzione Scolastica e al gestore; tale elenco potrà essere comunicato anche al Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL di riferimento. Eventuali variazioni nelle nomine dovranno essere comunicate per iscritto al competente ufficio comunale che provvederà alla ratifica e alle conseguenti comunicazioni. La partecipazione ai lavori della Commissione non dà diritto ad alcuna retribuzione. L'ASL può predisporre corsi di formazione o materiale didattico per i componenti della Commissione Mensa.

Art. 4 *omissis*.....

Art. 5 - *Modalità di comportamento e norme igieniche* I componenti della Commissione mensa possono effettuare sopralluoghi presso i locali di preparazione e di consumo dei pasti. Le visite sono consentite a un numero di membri non superiore a due per ogni visita, sempre nel rispetto delle condizioni sotto descritte. I membri della Commissione Mensa possono accedere ai locali di preparazione e alle dispense solo se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile del soggetto gestore, esclusivamente nei momenti di non operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario. Possono, invece, accedere liberamente ai locali di consumo dei pasti dei singoli plessi scolastici. Il soggetto gestore del servizio si impegna a fornire supporto logistico e tecnico per l'operatività della Commissione Mensa. Durante i sopralluoghi non può essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto: per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta è necessario rivolgersi al Responsabile del Centro Cottura e/o del refettorio o a chi ne svolge le funzioni. I rappresentanti della Commissione Mensa non possono procedere a prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nei locali della cucina. Deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto diretto o indiretto con sostanze alimentari e con le attrezzature; i rappresentanti della Commissione Mensa non devono pertanto toccare né alimenti cotti pronti per il consumo né alimenti crudi, utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione. L'assaggio dei cibi, appositamente predisposti dal personale addetto, è effettuato in aree dedicate del refettorio. I componenti della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e devono astenersi

*dall'accedere ai locali della mensa, in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale. Di ciascun sopralluogo effettuato, i componenti della Commissione Mensa redigono una scheda di valutazione da far pervenire all'Area Servizi Civici / Ufficio Istruzione."*

### **TITOLO III - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **CAPO 1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

##### **Art. 1 - SCUOLA INFANZIA**

L'inserimento degli alunni nelle sezioni di scuola dell'infanzia sarà effettuato dalla Commissione Continuità secondo i seguenti criteri al fine di costituire sezioni eterogenee al proprio interno, ma omogenee tra loro:

1. inserimento ottimale degli alunni diversamente abili (si fa riferimento alla situazione della classe e al numero che, possibilmente, deve essere in misura di uno per classe);
2. inserimento ottimale dei casi gravi segnalati da organi competenti;
3. l'età anagrafica (nell'ordine di precedenza 5, 4, 3 entro il 31 dicembre);
4. equilibrata distribuzione degli alunni stranieri;
5. equilibrio numerico degli alunni;
6. gruppi omogenei per fasce d'età;
7. equilibrio numerico tra sessi;
8. separazione dei fratelli; parere dei genitori per i fratelli gemelli.

##### **MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA**

La commissione Continuità effettua le operazioni di formazione delle sezioni entro il 30 giugno di ogni anno scolastico con eventuali integrazioni, prima dell'inizio delle attività didattiche, da lista d'attesa.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee in accordo con le referenti del plesso e il collegio docenti.

I bambini che compiono tre anni tra il 1° gennaio e il 30 aprile sono inseriti, subordinatamente alla disponibilità di posti, a gennaio – seconda settimana- (per i nati tra gennaio e febbraio) e a marzo – prima settimana (per i nati tra marzo e aprile).

Le sezioni sono formate, coerentemente ai criteri stabiliti, seguendo l'ordine alfabetico delle sezioni e scorrendo l'elenco dei nuovi iscritti.

##### **NOTA BENE:**

- non si terrà obbligatoriamente conto delle richieste soggettive dei genitori.
- per gli alunni di tre anni, su indicazione dei docenti, in casi particolari, sentita la famiglia è possibile prevedere una frequenza graduale per i primi mesi scolastici

##### **Art. 2 - SCUOLA PRIMARIA**

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA**

- L'inserimento degli alunni nelle sezioni di scuola primaria sarà effettuato dalla Commissione Continuità, secondo i seguenti criteri al fine di costituire classi eterogenee al proprio interno, ma omogenee tra loro:
- inserimento ottimale degli alunni diversamente abili;
- inserimento ottimale dei casi gravi segnalati da organi competenti;
- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri;

- distribuzione equa nelle classi dei bambini anticipatari;
- equilibrata distribuzione degli alunni in relazione al punteggio del documento di valutazione (abilità, competenze, relazioni);
- equilibrata distribuzione dei bambini particolarmente meritevoli di attenzioni: disagio socio-familiare, significativi problemi di linguaggio;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- separazione dei fratelli;
- separazione dei gemelli;
- inserimento di almeno due compagni della stessa scuola di provenienza.

**Si dovrà tenere conto delle indicazioni contenute decreto legge n. 73/2017 (decreto Vaccinazioni)**

### **MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- La Commissione Continuità effettua le operazioni di formazione delle sezioni entro il 30 giugno di ogni anno scolastico con eventuali integrazioni, prima dell'inizio delle attività didattiche.
- Sulla base dei suddetti criteri la commissione inizia il suo lavoro.
- Dopo aver fatto queste operazioni il D.S., sulla base della proposta pervenutagli e verificata la corretta applicazione dei criteri, procederà al sorteggio delle sezioni e all'assegnazione delle insegnanti alle stesse.

### **Art. 3 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Premesso che preliminarmente saranno:

- effettuate tutte le operazioni necessarie per rendere numericamente omogeneo il numero di alunni in ciascuna classe;
- determinate le sezioni che accoglieranno gli alunni con riferimento alla seconda lingua straniera, su un organico prevedibile di quattro prime di cui:
  - Tre classi di Inglese potenziato Corso A-B-D.
  - Una classe bilingue Corso C.

Si procederà alla formazione delle classi prime seguendo i seguenti criteri:

- equa distribuzione degli alunni stranieri neo-arrivati (non superiore al 30%);
- inserimento ottimale dei casi gravi segnalati dagli organi competenti (diversamente abili, D.S.A.) e degli eventuali ripetenti;
- equilibrata distribuzione degli alunni in relazione al punteggio del documento di valutazione (abilità, competenze, relazioni);
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- inserimento di almeno due compagni della stessa sezione di provenienza;
- separazione dei fratelli/gemelli, salvo diversa richiesta delle famiglie se compatibile con i criteri precedenti

Il criterio della richiesta della stessa sezione per i fratelli non può trovare riscontro considerato che i libri di testo sono uguali in tutte le sezioni.

### **MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Nella seconda metà del mese di giugno, la Commissione Continuità unitamente ai docenti non impegnati

negli esami di Stato, procederà alla costituzione dei gruppi sulla base dei suddetti criteri e dopo il confronto con le insegnanti della scuola primaria. Si procederà, quindi, pubblicamente prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, con avviso pubblicato sul sito web dell'istituto, al sorteggio dei gruppi-classe da assegnare alle sezioni.

Al termine delle operazioni, il D.S., sulla base della proposta pervenutagli e verificata la corretta applicazione dei criteri, procederà all'assegnazione delle insegnanti alle classi.

## **CAPO 2 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

"In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, relativamente alla capacità di accoglimento delle strutture scolastiche, si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente".

### DOMANDA D'ISCRIZIONE PRESENTATA IN TEMPO UTILE

1. Alunni diversamente abili, residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
2. alunni con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali), residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
3. alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;
4. alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione;
5. alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C. che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;
6. alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
7. alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C. diversamente abili o con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali);
8. alunni non residenti nel bacino di utenza che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;
9. alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;

### DOMANDA D'ISCRIZIONE NON PRESENTATA IN TEMPO UTILE

1. All'interno di questa condizione si applicano le priorità già indicate dal punto 1 al punto 9 precedenti;
2. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico di esclusione delle eccedenze.

### **In riferimento ai punti 6-7-8-9-10 l'accoglimento della domanda:**

- *sarà valutato dal Dirigente Scolastico in modo da garantire la qualità dell'offerta formativa e l'equilibrio numerico delle classi in tutto l'Istituto Comprensivo;*
- *sarà subordinato all'assenza di alunni diversamente abili o al numero massimo di alunni nella stessa classe (v. regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica 22.12.2008 art. 12 e 13) che viene stabilito in:*
  - *per la scuola dell'infanzia: max 25 alunni (elevabile sino a 28)*
  - *per la scuola primaria: max 26 alunni (elevabile sino a 27);*
  - *per la scuola secondaria di primo grado: max 27 alunni (elevabile sino a 28).*

## **CAPO 2 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELL'OPZIONE TEMPO SCUOLA**

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, gli alunni interessati allo spostamento saranno individuati dapprima valutando la disponibilità volontaria delle

famiglie e in seguito seguendo i criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente:

#### DOMANDA DI ISCRIZIONE PRESENTATA IN TEMPO UTILE

1. Alunni diversamente abili, residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
2. alunni con particolari e comprovate condizione di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali), residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
3. alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione che abbiano fratelli che frequentano il medesimo tempo scuola;
4. alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione;
5. alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C. che abbiano fratelli che frequentano il medesimo tempo scuola;
6. alunni residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;
7. alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C. diversamente abili o con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate (in carico ai servizi sociali);
8. alunni non residenti nel bacino di utenza che abbiano fratelli che frequentano il medesimo tempo scuola;
9. alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C.;

#### DOMANDA D'ISCRIZIONE NON PRESENTATA IN TEMPO UTILE

1. All'interno di questa condizione si applicano le priorità già indicate dal punto 1 al punto 9 precedenti;
2. a parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico di esclusione delle eccedenze.

#### **In riferimento ai punti 6-7-8-9-10 l'accoglimento della domanda:**

- *sarà valutato dal Dirigente Scolastico in modo da garantire la qualità dell'offerta formativa e l'equilibrio numerico delle classi in tutto l'Istituto Comprensivo;*
- *sarà subordinato all'assenza di alunni diversamente abili o al numero massimo di alunni nella stessa classe (v. regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica 22.12.2008 art. 12 e 13) che viene stabilito in:*
  - *per la scuola primaria: max 26 alunni (elevabile sino a 27);*
  - *per la scuola secondaria di primo grado: max 27 alunni (elevabile sino a 28).*

### **CAPO 3 - PROCEDURA E CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI**

#### **Art. 1 - PREMESSA**

La normativa vigente prescrive di inserire l'alunno straniero nella corrispondente classe anagrafica, o in quella immediatamente inferiore. La scelta di inserire un alunno in una classe piuttosto che in un'altra è molto delicata e può avere notevoli ripercussioni sulla sua motivazione, sul successo scolastico e, più in generale, sul suo progetto di vita. È quindi indispensabile che la Commissione preposta a tale compito tenga in considerazione tutti i criteri nella loro globalità: nessuno di essi è determinante, ma tutti concorrono a delineare il quadro dell'alunno. Ben consapevoli che una scelta così importante non può avvenire in tempi brevi, ma che un periodo di osservazione è indispensabile, si potrebbe ritenere eventualmente opportuno l'inserimento dell'alunno o nella classe corrispondente all'età anagrafica o ad una inferiore. La famiglia dell'alunno verrà preventivamente informata di questa eventuale possibilità.

#### **Art. 2 - SOGGETTI**

Preposti all'inserimento degli alunni stranieri sono il Dirigente Scolastico e la Commissione Inserimento.

Tale Commissione è composta da: Funzione strumentale, Mediatore Culturale.

### **Art. 3 - PROCEDURA PER L'INSERIMENTO**

1. All'atto dell'iscrizione di un alunno straniero (o appena si ha la notizia del suo arrivo), sia all'inizio dell'anno scolastico che in corso d'anno, la segreteria, oltre al D.S., deve informare tempestivamente la F.S e gli insegnanti della Commissione Inserimento del plesso interessato. È opportuno che, tra il personale della segreteria, venga individuata un'unica persona che accolga le famiglie degli studenti stranieri.
2. Il D.S. e la F.S fissano quanto prima un colloquio con la famiglia per conoscere il passato scolastico dell'alunno, le aspettative e tutto quanto possa essere utile per valutare in quale classe inserirlo. È auspicabile che a tale incontro partecipi anche un Mediatore Culturale: la sua presenza è necessaria per conoscere quanti più elementi possibili e per somministrare all'alunno dei test.
  - A breve termine si stabilisce in quale classe inserire temporaneamente l'alunno e si informano i genitori. Per quanto riguarda la scelta della sezione, il DS ed eventualmente gli insegnanti delle classi interessate valuteranno quale sia la più appropriata.
  - Entro un mese (e il più presto possibile per alunni iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico), sentito il parere dei docenti della classe, la Commissione decide riguardo all'assegnazione definitiva in base ai criteri esposti nel presente documento.
  - Il Collegio Docenti ratifica l'assegnazione.

### **Art. 4 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEFINITIVA ALLA CLASSE E ALLA SEZIONE**

I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe devono essere chiaramente indicati e deliberati dal Collegio Docenti sulla base di quanto previsto dall'art.45 del DPR 31/8/99 n°394.

In entrambi gli ordini di scuola, i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:

- percorso scolastico (ultima classe frequentata rapportata al nostro sistema scolastico, promozione, calendario boreale o australe);
- competenze acquisite (attraverso test e interventi del Mediatore Culturale);
- previsione di sviluppo dell'alunno, anche in base alle votazioni riportate sui documenti presentati;
- previsioni sull'apprendimento della lingua italiana, anche in base alla lingua materna.

Per la scelta della **sezione** si terrà conto di:

- numero alunni della classe;
- presenza di alunni stranieri;
- presenza di casi difficili;
- eventuale presenza di insegnanti di sostegno.

### **Art. 5 - ADEMPIMENTI DELLA F.S., DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DELL'EQUIPE PEDAGOGICA**

La FS e gli insegnanti del consiglio di classe, interclasse e intersezione stabiliranno un orario (ed eventualmente anche un calendario) di massima degli interventi individualizzati.

Sia per l'apprendimento della lingua italiana che per l'eventuale recupero delle altre discipline, potranno essere utilizzate ore a disposizione, in compresenza o pacchetti orari a pagamento.

**Il Consiglio di Classe e l'équipe pedagogica** procederanno all'individualizzazione del curricolo dell'alunno straniero e alla stesura di un PDP (Piano Didattico Personalizzato) anche in relazione alle sue aspettative future. Inoltre, dovrà stabilire quali sono le sue necessità: se e fino a quando privilegiare l'apprendimento dell'italiano rispetto alla frequenza delle lezioni con il gruppo classe. Sarà possibile, inoltre, far seguire alcune lezioni con un differente gruppo classe.

È opportuno che dopo ogni riunione del Consiglio di Classe, il Coordinatore riferisca sul proseguimento o meno degli interventi individualizzati.

**Ai singoli docenti e al Consiglio nel suo complesso** spetta la valutazione nelle diverse discipline; tenuto conto che l'art. 45, comma 4, del DPR 394/1999 stabilisce che "il collegio dei docenti, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, opera il necessario adattamento dei programmi di insegnamento", si può evincere che anche un adattamento della valutazione è possibile.

## **TITOLO IV - USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 1 - CRITERI GENERALI**

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione avranno finalità di integrazione della normale attività della scuola primaria e secondaria di primo grado e, come tali, saranno inseriti nella programmazione dei Consigli di interclasse e di Classe, possibilmente fin dall'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, previa presentazione alle famiglie; i Consigli di interclasse e di classe avranno cura di programmare le uscite in modo che il loro numero sia il più possibile omogeneo a livello di classi parallele.
2. Avranno, in genere, la durata di un solo giorno. Per il biennio conclusivo della Scuola Primaria e per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria di Primo Grado, è prevista la possibilità di uno o due pernottamenti fuori sede, naturalmente collegati con le attività previste nel P.T.O.F.
3. Le mete saranno preferibilmente all'interno della Regione per le prime due classi della Scuola Primaria.
4. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, come esperienze formative, dovranno contare sulla maggior adesione possibile degli alunni (comunque non inferiore ai 2/3), fatti salvi provvedimenti di natura disciplinare deliberati dagli Organi Collegiali preposti.
5. La partecipazione a visite e viaggi sarà di norma limitata agli studenti della scuola, ai docenti e al Dirigente Scolastico, al personale ATA; la presenza dei genitori è prevista con le seguenti modalità:
  - si privilegerà la partecipazione di un rappresentante di classe e dei genitori di alunni con seri problemi di salute e/o di comportamento;
  - i genitori partecipanti devono condividere e supportare l'azione educativa degli insegnanti;
  - la loro partecipazione non deve comportare alcun onere per il Bilancio dell'Istituto (anche di natura assicurativa).
  - È consentita la partecipazione degli Educatori comunali senza oneri per la Scuola.
6. Per i viaggi all'estero o con pernottamenti, saranno indispensabili il preventivo consenso scritto di un genitore, il possesso di un valido documento di identificazione e la dichiarazione di accompagnamento fornita dalla Questura.
7. I coordinatori di classe acquisiranno il parere dei genitori rispetto al tetto di spesa previsto.
8. L'intero onere finanziario, quando non siano possibili contributi da parte delle Amministrazioni Comunali o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, sarà ripartito tra le famiglie degli alunni che parteciperanno all'iniziativa. All'atto dell'adesione scritta dovrà pertanto essere versata l'intera quota che di norma non potrà essere restituita in quanto indispensabile per la copertura delle spese;

le quote saranno versate dai genitori sul Bilancio dell'Istituto Comprensivo, che provvederà ai pagamenti.

9. Riguardo al rapporto numerico tra docenti accompagnatori ed alunni, si farà riferimento alla normativa vigente, privilegiando il rapporto 1:15; in caso di necessità uno dei docenti potrà essere sostituito da un collaboratore scolastico, che opererà come supporto. Gli stessi docenti si assumeranno per iscritto, unitamente all'impegno di partecipare all'uscita, l'obbligo della vigilanza sugli allievi (art. 2047 del Codice Civile integrato dall'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n.312) senza che il programma di viaggio preveda "tempi morti".
10. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di autorizzare direttamente le visite organizzate dagli insegnanti nell'ambito del Comune, senza l'uso di mezzi di trasporto; a tal fine i docenti potranno acquisire un'autorizzazione preventiva dei genitori, autorizzazione che sarà da loro conservata con cura per tutto l'anno scolastico.
11. Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da Enti Vari che contengano elementi di relazione con i progetti previsti dal P.O.F o dai Consigli di classe, saranno portate di volta in volta all'attenzione della Giunta del Consiglio d'istituto.

## **Art. 2 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'AGENZIA DI VIAGGIO**

1. È obbligatorio acquisire agli atti un prospetto comparativo di almeno tre ditte tramite regolare Bando di gara d'appalto. Le ditte individuate dovranno far pervenire le loro offerte in busta chiusa che verranno valutate in seno alla Giunta esecutiva.  
Qualora si organizzasse un viaggio all'estero, ci si avvarrà di un'agenzia in possesso dei requisiti stabiliti dal punto 9.3 della C.M. n.291/92 e rientrante nei canoni previsti dal D.lgs. 17 marzo 1995, n. 111.

### **Art. 3 - REGOLAMENTAZIONE**

1. L'Insegnante responsabile della visita e/o dell'uscita compilerà in ogni sua parte l'apposita modulistica:
  - modulo di autorizzazione compilato dai genitori;
  - scheda riepilogativa, compilata dal docente responsabile con obbligo di consegna in segreteria entro 30 gg dalla data prevista della visita d'istruzione
  - richiesta di partecipazione all'uscita, in qualità di genitore accompagnatore;
2. La documentazione dovrà pervenire alla segreteria in tempo utile
3. La segreteria comunicherà ad ogni referente di plesso, al fine della compilazione del programma e della gestione contabile dell'uscita, i costi relativi ai noleggi degli autobus, non appena verrà espletata la procedura della gara d'appalto.

### **TITOLO V - STRUTTURE EDILIZIE**

#### **CAPO 1 - AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI**

1. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del docente coordinatore di plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
2. Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, proposta inviata in Direzione per la prevista autorizzazione.
4. La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

#### **CAPO 2 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. L'Istituto si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.
2. La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.
3. Il parere verrà espresso nella prima convocazione utile del Consiglio di Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva, il Presidente della giunta esecutiva, vista la natura dell'attività per cui si

- richiede la concessione dei locali scolastici, può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività.
4. L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, della Convenzione di utilizzo in cui il richiedente stesso:
    - comunica l'elenco dei nominativi dei responsabili delle attività e degli incaricati ad effettuare la pulizia dei locali;
    - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
    - si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
    - si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
    - si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
    - fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.
  5. L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio di Istituto, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto di cui al punto 4.
  6. Il Dirigente Scolastico può essere delegato dal Consiglio d'Istituto a provvedere direttamente alla concessione di locali scolastici.

## **TITOLO VI - - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO CAPO**

### **CAPO 1 - SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

1. L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dell'Amministrazione Comunale affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
2. In ogni locale della scuola devono essere esposti:
  - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova;
  - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
3. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
4. Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.
5. Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina il "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE" ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 modificato e integrato dal D.lgs. n. 106/2009.
6. I referenti di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
7. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti referenti di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un

elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

8. È cura del docente referente di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

## **CAPO 2 - DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI**

1. Gli allievi sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante le attività scolastiche, le visite d'istruzione e le uscite didattiche. La quota assicurativa è a carico della famiglia.
2. In ogni Plesso deve essere presente il manuale di PRIMO SOCCORSO ed il personale docente e non docente ne deve prendere visione.
3. In ogni Plesso deve essere presente una cassetta di PRONTO SOCCORSO completa dei presidi obbligatori (il contenuto è stabilito dal D.M. N° 388/2003 ed il relativo elenco deve essere presente nella cassetta); periodicamente il personale ATA provvederà a controllarne il contenuto per eliminare eventuali presidi scaduti e per rinnovare materiale in esaurimento.
4. Nell'ipotesi di incidenti ed infortuni agli alunni, il personale docente, coadiuvato dal personale ATA, deve adottare le seguenti procedure:
  - avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi o ad altri familiari autorizzati, di raggiungere nel minor tempo possibile il plesso scolastico e prendere in carico personalmente il figlio;
  - se l'incidente è assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, presta le indispensabili idonee cure (vedere manuale PRIMO SOCCORSO) con il materiale a disposizione della cassetta di Pronto Soccorso;
  - se l'incidente è grave ed urgente, richiede SEMPRE l'intervento dei mezzi avanzati di soccorso (ambulanza), chiamando il numero unico di Pronto Soccorso 112;
  - nei casi di dubbia gravità, richiede comunque l'intervento dei sanitari, chiamando sempre il 112, spiegando dettagliatamente quanto accaduto al personale che risponde al centralino, precisando lo stato di salute e i sintomi dell'alunno infortunato. Il medico deciderà quale codice di gravità attribuire all'incidente. Nessun docente ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza dell'intervento;
  - è escluso il trasporto dell'alunno da parte del personale docente, amministrativo o ausiliario, utilizzando mezzi propri. Il trasporto al Pronto Soccorso o presso un Presidio Ospedaliero è autorizzato solo con mezzi avanzati di soccorso (ambulanza);
  - la presenza di un docente in ambulanza è da escludere se è presente il genitore. È possibile, da parte del docente, accompagnare l'infortunato nel caso in cui:
    - non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore;
    - l'alunno infortunato mostri evidenti segni di stress emotivo;
    - esista la possibilità di affidare il gruppo-classe alla sorveglianza di un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A.
  - Il docente è tenuto a compilare una relazione contenente la descrizione dell'accaduto, in conformità al modello attualmente in uso, informare immediatamente il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria in merito all'accaduto per l'attivazione delle procedure amministrative e assicurative.

### **CAPO 3 - SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI e STATI DI MALATTIA**

1. In conformità alle normative vigenti e alle "Linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola – Prot.2009" ASL Lecco, la somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire:
  - su formale richiesta di entrambi i genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
  - sulla base di prescrizione medica leggibile rilasciata dal pediatra di base, dal medico di medicina generale o dal medico specialista e contenente:
    - nome del farmaco,
    - posologia,
    - modalità e tempi di somministrazione,
    - modalità di conservazione del farmaco,
    - durata del trattamento.
2. La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del somministratore.
3. Il farmaco e gli eventuali presidi (cotone, siringhe, disinfettante, ecc.) vengono forniti alla scuola dal genitore o dagli esercenti la potestà genitoriale, che ha cura di reintegrarli in seguito alla segnalazione della scuola dell'avvenuto consumo e/o della prossimità della data di scadenza. La prima somministrazione non deve avvenire in ambiente scolastico.
4. L'autorizzazione è valida per l'anno scolastico in corso e deve essere obbligatoriamente rinnovata per i successivi, nonché in caso di qualsiasi modifica riguardante la terapia in atto.
5. Qualora sia necessaria la presenza di un genitore o suo delegato, viene concessa dal Dirigente ai soggetti suindicati l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici in orario scolastico (autorizzazione valida per l'anno scolastico in corso e da rinnovarsi per i successivi).
6. In caso di intolleranze alimentari e allergie i genitori devono:
  - darne comunicazione al Coordinatore di classe se l'alunno è iscritto alla Scuola Secondaria di Primo Grado e Primaria e all'Insegnante di Sezione se l'alunno è iscritto alla Scuola dell'Infanzia;
  - segnalarlo all'Ente competente se l'alunno è iscritto al servizio mensa;
  - qualora si rendesse necessaria la sostituzione di alimenti, presentare certificazione medica.
7. Se si verifica che un alunno presenta sintomi di malattia, vengono avvertiti immediatamente i genitori affinché vengano a prenderlo al più presto. Nel frattempo, l'allievo viene affidato ai collaboratori scolastici.
8. Se i **sintomi di malattia sono particolarmente gravi** si deve seguire la procedura: **TITOLO VI CAPO 2. DISPOSIZIONI IN CASO DI INCIDENTI DEGLI ALUNNI.**