



*Ministero dell' Istruzione,*



Erasmus+

## **ISTITUTO COMPRENSIVO BORDIGHERA**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado

Via Pelloux, 32 18012 BORDIGHERA IM

Tel. 0184/26.12.93

IMIC80800Q- CF: 90077000082

E-mail: [IMIC80800Q@istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@istruzione.it) - [IMIC80800Q@pec.istruzione.it](mailto:IMIC80800Q@pec.istruzione.it)

Sito: [www.istitutocomprensivobordighera.edu.it](http://www.istitutocomprensivobordighera.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 07.04.2010)

(Delibera Consiglio d'Istituto N.72/11 del 30 giugno 2011 a parziale modifica Art.20 –Scuola Secondaria di Primo grado)

Aggiornamento settembre 2021

Aggiornamento ottobre 2022 - Delibera Collegio docenti delibera n 10/15.09.22 e Consiglio d'Istituto delibera n 27.09.2022

- Scuola dell'Infanzia "Villa Felomena"
- Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" – Via Pasteur
- Scuola Primaria "E. De Amicis" – Via Pelloux
- Scuola Primaria "G. Rodari" – Via Pasteur
- Scuola Primaria "M. Primina" – Borghetto S. Nicolò
- Scuola Secondaria di primo grado "G. Ruffini"

LA SCUOLA HA ISTITUZIONALMENTE FINALITÀ EDUCATIVE. LA TOTALITÀ DEGLI OPERATORI, DOCENTI E NON DOCENTI E DEGLI UTENTI CHE COMPONGONO LA COMUNITÀ SCOLASTICA, È IMPEGNATA A CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DI TALI FINALITÀ CON UN COMPORTAMENTO RIVOLTO AL MASSIMO RISPETTO DELLA PERSONA, DELLA SUA DIGNITÀ, DELLA SUA LIBERTÀ, EVITANDO IN PARTICOLARE L'USO DI LINGUAGGIO E/O ATTEGGIAMENTI SCORRETTI O COMUNQUE OFFENSIVI.

NELL'EMANARE LE SEGUENTI NORME DI CARATTERE GENERALE, IL CONSIGLIO DI ISTITUTO A NORMA DEL D.L. 16/04/94 N°297 AUSPICA UNA FATTIVA COLLABORAZIONE DA PARTE DI TUTTI GLI OPERATORI E TRA OPERATORI E FAMIGLIE, AL FINE DI QUALIFICARE LA SCUOLA IN SENSO CULTURALE, SOCIALE E CIVICO, NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE, AUTONOMIE E RESPONSABILITÀ DI CIASCUNO. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Allegato n° 2 CCNL 2016/2018) E' PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO. (Allegato n° 1)

IL DOCUMENTO INFORMATIVO SULLA SICUREZZA E LA SALUTE E' PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO. (Allegato n° 2)

I DOCENTI, NELLO STILARE I PATTI DEONTOLOGICI DI PLESSO, AVRANNO CURA DI CONTROLLARE CHE NESSUNA DECISIONE SIA IN CONTRADDIZIONE CON IL PRESENTE REGOLAMENTO.  
**AVVERTENZA**

LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SI APPLICANO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLA SCUOLA PRIMARIA E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. OVE NECESSARIO, VENGONO SPECIFICATE LE REGOLE DA APPLICARE ESCLUSIVAMENTE ALL'UNO O ALL'ALTRO GRADO SCOLASTICO.

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La Scuola dell'Infanzia è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

**Uscita alunni di Scuola dell'Infanzia:** Gli orari di uscita sono alle ore 11.45 a Villa Felomena e alle ore 11.30 in via Pasteur (uscita turno antimeridiano), dalle ore 13.30 alle ore 14.00 (uscita turno antimeridiano), dalle ore 16.00 alle ore 16.30 (uscita pomeridiana).

Nel caso in cui nessun genitore o parente maggiorenne si presenti per ritirare gli alunni all'ora prestabilita la direzione o gli insegnanti responsabili si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza a cui affidare i piccoli. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

### **SCUOLA PRIMARIA**

L'organizzazione scolastica è articolata secondo la normativa vigente e compatibilmente con l'assegnazione di organico da parte degli Ufficio Scolastico Provinciale.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita prestabilita: nel caso in cui nessun genitore o parente maggiorenne si presenti per ritirare gli alunni all'ora prestabilita la direzione o gli insegnanti responsabili si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza per l'affidamento degli stessi. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

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

L'entrata degli alunni nell'edificio scolastico è fissata, dal lunedì al venerdì, per le ore 7,45 (prima campana) - ore 7.50 inizio lezioni (seconda campana). Al suono della campanella gli alunni si recheranno, con calma e con ordine, nelle rispettive classi per l'inizio delle lezioni. Si consiglia ai genitori di non mandare gli alunni a scuola con troppo anticipo in quanto, nel periodo che precede l'inizio delle lezioni, i ragazzi non sono sorvegliati dal personale della Scuola.

L'orario delle lezioni è così suddiviso:

TEMPO NORMALE: 30 ore e TEMPO PROLUNGATO: lunedì - mercoledì - venerdì

I^ ORA	7,45 - 8,40
II^ ORA	8,40 - 9,35
III^ ORA	9,35 - 10,30
INTERVALLO	10,30 - 10,45

IV^ ORA	10,45 - 11,40
V^ ORA	11,40 - 12,35
VI^ ORA	12,35 - 13,30

TEMPO PROLUNGATO: 36 ore con 2 rientri: martedì e giovedì pomeriggio

I^ ORA	7,45 - 8,40
II^ ORA	8,40 - 9,35
III^ ORA	9,35 - 10,30
INTERVALLO	10,30 - 10,45

IV^ ORA	10,45 - 11,40
V^ ORA	11,40 - 12,35
VI^ ORA	12,35 - 13,30
VII^ ORA (mensa)	13,30 - 14,30 martedì e giovedì
VIII^ ora	14,30 - 15,30 martedì e giovedì
IX^ ora	15,30 - 16,30 martedì e giovedì

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno ordinatamente, accompagnati dall'insegnante fino al portone d'ingresso. I genitori sono responsabili di fatti che possano accadere dopo l'uscita dall'edificio scolastico.

#### APERTURE ANTICIPATE

##### SCUOLA DELL'INFANZIA

Su richiesta motivata dai genitori, (almeno 15 richieste a Plesso), si può effettuare l'apertura anticipata alle ore 8.00.

## **SCUOLA PRIMARIA**

Possono essere attivati servizi di prescuola dalle ore 7:45 alle ore 8.20 su richiesta di almeno 15 famiglie e alle seguenti condizioni:

- Reperimento di risorse finanziarie e professionali (contributi da parte dell'ente locale e delle famiglie, disponibilità dei docenti/reperimento personale specifico);
- Impegno delle famiglie ad utilizzare il servizio continuativamente;
- Valutazione dell'effettiva necessità del servizio da parte del Consiglio di Istituto.

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **NORME COMUNI AI TRE GRADI DI SCUOLA**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni (Art. 29 CCNL 2016/2018).

#### ***Art. 1: Ingresso alunni***

Nella **Scuola dell'Infanzia** l'orario di ingresso è dalle ore 8.30 alle ore 9.00. I genitori devono accompagnare l'alunno all'interno della scuola, nell'aula relativa alla sezione di appartenenza e consegnarlo ai docenti.

Nelle Scuole dove si effettua l'apertura anticipata, gli alunni, per i quali è stata concessa autorizzazione, potranno essere accolti dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

Non si accettano alunni prima dell'orario di ingresso.

L'entrata degli alunni in orario diverso da quello stabilito è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi previa richiesta scritta alle insegnanti.

Nel caso di ritardi notevoli e reiterati, i genitori dovranno presentare motivazione scritta.

Nella **Scuola Primaria** l'ingresso degli alunni si effettua dalle ore 8.25 alle ore 8.30 (plessi Rodari e De Amicis) e dalle 8.10 alle 8.15 per il plesso "M. Primina" di Borghetto.

I docenti titolari di classe, i supplenti, i docenti specialisti (religione, lingua 2, sostegno), coadiuvati dal personale non docente in servizio, accolgono gli alunni negli spazi prefissati e vigilano sulle classi che risultino sprovviste del docente titolare.

Nel plesso E. De Amicis di via Pelloux, i genitori devono accompagnare e riprendere i propri figli fermandosi alla base delle scale.

Nelle Scuole dove si effettua l'apertura anticipata, gli alunni, per i quali è stata concessa autorizzazione, potranno essere accolti dalle ore 7:45.

Non si accettano alunni prima dell'orario di ingresso.

Nella **Scuola Secondaria di primo grado** l'ingresso degli alunni si effettua alle ore 7.45.

#### ***Art. 2: Riammissione degli alunni dopo un'assenza da scuola***

Nella **Scuola Primaria** e nella **Scuola Secondaria di primo grado** le assenze, al pari dell'entrata posticipata, dovranno essere giustificate dal genitore utilizzando il registro elettronico.

#### ***Art. 3: Ritiro degli alunni in orario scolastico***

Gli alunni possono essere ritirati da scuola in orario scolastico, solamente per validi motivi, dai genitori, indifferentemente dall'uno o dall'altro, quando non sia depositata nella segreteria

della scuola copia della sentenza del tribunale che affida i minori ad uno solo di essi, dai nonni o da un maggiorenne identificabile con documento di identità, previa comunicazione sul registro elettronico.

#### **Art. 4: Entrate posticipate - uscite anticipate**

L'entrata di alunni nella scuola in orario diverso da quello stabilito è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi (es: una visita medica che non possa essere effettuata in altro orario) e dovrà essere accompagnata da giustificazione scritta.

L'uscita di alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi (es: una visita medica che non possa essere effettuata in altro orario). In tal caso i genitori, indifferentemente l'uno o l'altro, quando non sia depositata nella segreteria della scuola copia della sentenza del tribunale che affida i minori ad uno solo di essi, i nonni o un maggiorenne identificabile con documento di identità e delega scritta da parte dei genitori o dei tutori legali, previa compilazione del registro visitatori situato presso la bidelleria di ogni plesso, dovrà ritirare personalmente il bambino avendo cura di aver preventivamente comunicato la cosa per iscritto ai docenti.

Il responsabile del Plesso si riserva di non concedere il permesso di uscita fuori orario se le modalità sopra riportate non saranno correttamente eseguite.

Nel caso in cui l'alunno si senta poco bene durante le lezioni, la famiglia verrà avvertita telefonicamente dal personale della Scuola. Nel caso in cui il malessere venga giudicato grave, la Scuola contatterà il servizio 112 per i provvedimenti necessari.

I genitori sono tenuti a fornire ai docenti più recapiti telefonici validi e a raggiungere tempestivamente la Scuola nel caso di malore del/la figlio/a.

Si ricorda che se le assenze superano ¼ dell'orario annuale di lezione, l'alunno non potrà essere ammesso alla classe successiva.

Per gli alunni che necessitano di entrate/uscite diverse e programmate per lunghi periodi i genitori dovranno presentare una richiesta unica in segreteria.

#### **Art. 5: Accesso dei genitori e di adulti estranei all'edificio scolastico in orario di lezione**

Tutte le persone che dovranno entrare nell'edificio sono tenute, per motivi di sicurezza, a firmare in ingresso e in uscita il registro dei visitatori indicando il luogo verso il quale si devono recare. I genitori non possono conferire con i docenti né all'inizio né durante l'orario di lezione per evitare che gli stessi possano essere distratti dalla vigilanza sulla classe.

I colloqui con i genitori si svolgeranno in giorni ed orari prestabiliti.

Per la **Scuola Primaria e dell'Infanzia** sono previsti due incontri infraquadrimestrali in orario pomeridiano e, su appuntamento.

Per la **Scuola secondaria**, i docenti saranno a disposizione per i colloqui, la prima settimana intera di ogni mese, previo appuntamento. Sono, inoltre, previsti due incontri infraquadrimestrali in orario pomeridiano.

I rappresentanti di classe e i genitori che necessitano di un incontro urgente coi docenti e viceversa, possono fissare un appuntamento in giorni ed orari diversi da quelli di ricevimento, tenendo conto degli impegni didattici e istituzionali del personale della scuola.

I docenti dovranno richiedere l'autorizzazione in forma scritta per la partecipazione alle attività didattiche di **“esperti” esterni**. La richiesta dovrà contenere date e orari degli interventi, i contenuti che verranno affrontati e una breve presentazione della persona. Il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle partecipazioni di esperti alle attività didattiche.

**Art. 6: Presenza di minori durante le assemblee dei genitori**

Durante le assemblee dei genitori i **minori non possono né partecipare né rimanere incustoditi** nell'edificio scolastico. A tale fine i docenti consentiranno un lasso di tempo utile per dare la possibilità alle famiglie di lasciare in custodia i propri figli.

**Art. 7: Vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico**

Il docente è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività di compresenza, classi aperte, gruppi di livello e per necessità di suddivisione di una classe/sezione. I docenti presenti contemporaneamente nell'aula sono corresponsabili. Gli alunni possono essere autorizzati a spostarsi da soli nell'edificio scolastico per andare ai servizi o per semplici consegne.

E' diritto - dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi. I collaboratori scolastici di turno sul piano, compatibilmente con le risorse di Plesso, controlleranno lo spazio esterno all'aula.

I docenti avranno cura di non allontanare gli alunni dall'aula o dal laboratorio per motivi non previsti dall'attività didattica ed educativa.

Qualora ciò dovesse rendersi necessario, e mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere vigilati dal personale ausiliario presente sul piano o da un altro insegnante.

Nel **regolamento di disciplina** dei vari ordini di scuola sono contemplati i provvedimenti disciplinari da applicare in caso di comportamenti pericolosi e reiterati. Tali provvedimenti saranno di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico.

- Per tutti gli ordini di scuola si richiede un abbigliamento adeguato all'ambiente scuola e, per motivi di sicurezza, è necessario evitare calzature tipo ciabatte e/o infradito.
- Per la scuola primaria è richiesto l'utilizzo del grembiule blu.

Nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente, il personale ausiliario, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a vigilare sugli alunni sostando nel corridoio, sulla soglia dell'aula lasciata aperta, eventualmente intervenendo per evitare danni agli alunni, ma senza omettere di esercitare la sorveglianza nel settore assegnatogli.

In orario scolastico, il **personale ausiliario** deve essere in servizio negli spazi assegnati per vigilare gli alunni nei corridoi (uno all'inizio ed uno dalla parte opposta, oppure al centro) e per vigilare

sull'ingresso del pubblico nell'edificio scolastico. Deve essere presente presso i servizi igienici durante i periodi di ricreazione degli alunni ed essere reperibile dai docenti.

In via eccezionale, solo se non si possa provvedere diversamente, in caso di ritardo nell'assunzione del servizio del docente titolare o supplente o in caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di docenti o di collaboratori scolastici comunque disponibili, si provvederà alla suddivisione degli alunni, secondo un piano di suddivisione in piccoli gruppi predisposto dai docenti del plesso possibilmente tra le classi/sezioni parallele e consegnato al docente fiduciario. Detto piano dovrà essere conosciuto dai collaboratori scolastici che collaboreranno alla suddivisione dei gruppi nelle classi.

In caso di **malore o di infortunio** ad un alunno, il docente o un operatore scolastico disponibile provvederà ad avvisare immediatamente i genitori tramite telefono scolastico. In caso di emergenza l'alunno potrà essere accompagnato in ospedale con l'Ambulanza da un adulto disponibile.

Nessun **farmaco** verrà somministrato agli alunni, ad eccezione di farmaci salvavita dietro prescrizione medica, modalità di somministrazione e autorizzazione scritta che dovrà essere rinnovata di anno in anno dai genitori.

#### ***Art.8: Vigilanza durante l'apertura delle classi (attività opzionali, gruppi di livello, laboratori, uscite dal plesso)***

In tali situazioni la responsabilità degli alunni è affidata interamente all'insegnante che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza. Durante le attività laboratoriali, nelle specifiche aule attrezzate per l'utilizzo di audiovisivi e di strumenti informatici, durante le lezioni di scienze motorie e nelle attività di gioco (che avvengano all'aperto, in palestra, negli spazi comuni) i docenti sono tenuti a fornire agli alunni istruzioni adeguate affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza. Nessuna delle suddette attività può essere svolta dagli alunni se non in presenza dell'insegnante e sotto la sua diretta sorveglianza. Tutte le attività deliberate dagli organi collegiali sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (per esempio: gite scolastiche, visite guidate, escursioni partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco sport, ecc.). L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

#### ***Art. 9 Vigilanza sulle attività ludiche negli intervalli***

Nella **Scuola Primaria** l'intervallo viene fissato dalle ore 10.30 alle ore 10.50, e dalle ore 10.15 alle ore 10.35 a Borghetto, da svolgersi in spazi ricreativi e nelle rispettive aule per evitare reciproco disturbo. Qualora gli spazi comuni siano ristretti è necessario che i docenti li facciano utilizzare a turno dagli alunni. L'attività ricreativa degli alunni va dal termine della mensa alle ore 14.30 nei plessi con classi fino a 40 ore settimanali e alle 13.00/13.30 nei plessi con classi da 27 a 33 ore. I docenti vigilano il gioco degli alunni del proprio gruppo. E' necessario che il docente, avendo la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità della classe/sezione.

Ogni gruppo docente di plesso predisporrà una accurata programmazione delle attività ludiche assegnando precisi spazi ai singoli insegnanti al fine di garantire la vigilanza necessaria



a prevenire ogni possibilità di infortunio. In questo modo ogni porzione di spazio esterno sarà debitamente controllata.

Nella **Scuola Secondaria di primo grado** durante l'intervallo gli alunni faranno ricreazione nella propria classe e potranno recarsi ai servizi col permesso dell'insegnante, due maschi e due femmine per volta. Dovranno rientrare quanto prima in classe per consentire l'uscita ad altri loro compagni. Sono previste sanzioni per chi si attarderà nei bagni e nei corridoi. Nell'intervallo non è consentito entrare in altre classi e/o spostarsi da un piano all'altro, né correre nei corridoi, fare scherzi o dar fastidio, né utilizzare il proprio telefonino. La richiesta di uscita dall'aula, fuori dall'intervallo, deve essere riservata ai casi di reale necessità (preferibilmente non alla prima ed alla quarta ora).

Al cambio dell'ora gli alunni devono restare in classe, al proprio posto.

## **CUSTODIA E SORVEGLIANZA DELLE PERTINENZE SCOLASTICHE**

### ***Art. 10: Disposizioni comuni per il personale ATA***

Il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici; qualora detto personale fosse impossibilitato a tale incombenza, le porte devono essere chiuse. Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno degli edifici scolastici è fatto obbligo di invitarli cortesemente ad uscire e ad acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la Polizia Municipale o la P.S.

Il personale della scuola (docenti e ATA) avrà cura di evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni dando tempestiva comunicazione alla Direzione e ai Preposti per le procedure del caso.

Le porte di accesso degli edifici scolastici devono restare chiuse dalle ore 8.30 alle ore 16.30 per i plessi di De Amicis (Via Pelloux) e G. Rodari (Via Pasteur); dalle ore 8.15 alle ore 16.15 per il plesso di Borghetto; dalle ore 7.45 alle ore 13.30 (lunedì, mercoledì e venerdì) e fino alle 16,30 il martedì e giovedì per la Scuola Secondaria di primo grado.

### ***Art. 11: Custodia dei locali comuni e controlli giornalieri.***

Tutti gli ingressi e le uscite di sicurezza devono essere controllati, tenuti sgombri da qualsiasi oggetto o intralcio e chiusi dall'esterno. Il collaboratore scolastico di turno firmerà a questo scopo l'apposito registro dei controlli. Per nessun motivo le porte potranno essere bloccate con cunei, sedie o quant'altro. Il personale ATA, all'apertura antimeridiana e prima della chiusura della scuola, controllerà tutti i locali comuni per accertarsi che non vi siano stati danneggiamenti, verificando che ogni locale si trovi in perfetto stato.

### ***Art. 12: Uso didattico degli spazi comuni***

L'uso didattico degli spazi comuni va programmato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e successivamente verificato ed eventualmente adattato. Le classi vi accederanno in base all'orario debitamente predisposto.

### ***Art. 13: Locali scolastici***

I locali scolastici, compatibilmente con le esigenze interne, possono essere concessi in uso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto, per le seguenti attività:

- Corsi di aggiornamento e di formazione gestiti da enti riconosciuti;
- Convegni e seminari di studio;
- Riunioni di personale docente, ausiliario e genitori;
- Attività in collaborazione con Enti Locali;
- Assemblee del comitato genitori, qualora questi si istituiscano nell'Istituto Scolastico;
- Assemblee sindacali autorizzate.
- Attività di società sportive.

Le richieste di utilizzo dei locali scolastici devono essere inoltrate presso la Segreteria su apposito modulo recante l'assunzione di responsabilità. La Segreteria rilascerà formale autorizzazione dietro versamento di caparra a preventiva copertura di eventuali danni.

#### **Art. 14: Mensa**

Per un organico funzionamento del servizio di refezione scolastica è indispensabile che:

- I docenti siano inderogabilmente presenti in refettorio all'orario concordato per la classe con il personale adibito al servizio;
- Durante il pasto gli alunni non circolino in refettorio per ovvie ragioni di sicurezza.
- I docenti stiano al tavolo con i propri alunni e intervengano in caso di necessità.
- Il menu è controllato da **specialisti della nutrizione** e da loro ritenuto pienamente idoneo per un'armonica crescita degli allievi cui è destinato: i bambini e i ragazzi sono i soggetti fisicamente e psicologicamente più **vulnerabili ed esposti ai potenziali rischi** provocati da un'alimentazione quantitativamente e qualitativamente non adeguata, anche alla luce di modelli non sempre edificanti propugnati da alcuni programmi TV, social media e siti web; inoltre, il menu è consegnato dal Comune ad ogni famiglia, è appeso in bacheca, aggiornato e pubblicato sul sito nella pagina "Elior ristorazione" per tutta la durata dell'a. s., per la **piena conoscenza** da parte dell'intera utenza;
- Nel tempo pieno della Scuola Primaria e nel tempo prolungato della Secondaria, l'ora dedicata alla mensa è **attività didattica** e fa parte dell'orario scolastico a tutti gli effetti, anche in relazione alle assenze e, nella Secondaria, alla frequenza necessaria per la **validità dell'a. s.**; a maggior ragione, nei plessi a tempo pieno è prevista sia la mensa che il dopo mensa, che concorrono al monte ore annuo e hanno **valenza pedagogico formativa** nell'ottica dell'integrale sviluppo della persona;
- la refezione scolastica ha sia un **valore nutrizionale** (attraverso i principi-cardine di qualità, varietà ed equilibrio) che un **valore educativo** di socializzazione, valorizzazione delle differenze e **educazione civica**: anche tramite la mensa, si apprendono concetti di sostenibilità ambientale, tutela della biodiversità, raccolta differenziata, educazione al consumo consapevole.

#### **Art. 15: Cibi somministrati**

Al fine di garantire il controllo sulle vivande servite verranno nominati un genitore tra i rappresentanti di classe e un insegnante per ordine di scuola per far parte della Commissione Mensa, i quali si occuperanno di collaborare al buon funzionamento e segnalare eventuali carenze o anomalie all'Ufficio Scuola del Comune di Bordighera.

Tutti gli insegnanti che riscontrassero problemi relativi alla qualità e/o quantità dei pasti, dovranno avvisare il docente referente della Commissione.

## SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE

### **Art. 16: Norme di sicurezza e di prevenzione**

In tutti i locali della scuola, negli spazi comuni e nei cortili è vietato fumare. I docenti fiduciari sono tenuti a far osservare tale obbligo. Sono apposti ad ogni ingresso i cartelli di divieto con relativa normativa e indicazione di ammenda e di responsabile alla vigilanza.

Devono essere previste dal Dirigente e dal responsabile della sicurezza, nell'ambito delle attività scolastiche, almeno due esercitazioni periodiche di evacuazione dai locali per l'incolumità personale in caso di abbandono dell'edificio scolastico, per calamità naturale o incendio o quant'altro.

Dette esercitazioni andranno verbalizzate su appositi moduli, protocollate dalla Segreteria ed inserite nella cartella dei documenti di Plesso.

Il Dirigente trasmette il "Piano Emergenza ed Evacuazione" e circolari specifiche in ordine ai problemi di sicurezza ed in ottemperanza alla normativa contenuta nel D. L.vo 81/2008. Tali documenti hanno carattere di disposizione permanente e ad esse si deve attenere tutto il personale dell'Istituto.

I docenti coordinatori di Plesso e i preposti alla sicurezza coordinano i Piani di Evacuazione ed hanno delega di richiesta di intervento agli organi competenti in caso di riscontro di effettivo pericolo.

I docenti sono tenuti a prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze nonché del documento di valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro; debbono rispettare e far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento, debbono inoltre sensibilizzare gli alunni alle tematiche sulla sicurezza, educarli al corretto uso dei locali e degli spazi comuni, indirizzare l'attenzione degli alunni alla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.

Nel caso si accertino situazioni di pericolo, i docenti e/o i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al personale addetto e/o alla Segreteria, affinché siano prese le misure e le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza dei minori e dei lavoratori.

il documento informativo sulla sicurezza e la salute viene distribuito a tutto il personale docente e non docente a cura dei coordinatori di plesso che ne registreranno ricevuta su appositi moduli. in ogni classe devono essere presenti l'elenco degli alunni ed i moduli da compilare in caso di evacuazione, di prova o forzata, e nel plesso deve essere esposto il piano di emergenza.

**APPLICAZIONE ART. 26 DECRETO LEGISLATIVO 81 del 9 aprile 2008: qualsiasi ditta operante all'interno dei Plessi per opere di manutenzione o di servizi deve essere portata a conoscenza del piano di evacuazione e di sicurezza e della valutazione dei rischi per ridurre al minimo i rischi di interferenze. I docenti fiduciari e i preposti sono delegati alla stesura del verbale di cooperazione e coordinamento e ad acquisirne ricevuta firmata.**

**Tutti sono tenuti a mettere in atto ogni possibile precauzione e segnalazione di possibili rischi.**

Eventuali infortuni che dovessero accadere debbono essere immediatamente segnalati alla Segreteria allegando ogni comunicazione necessaria (precisa relazione sull'accaduto indirizzata al Dirigente Scolastico, certificato del pronto soccorso, altra documentazione sanitaria, ecc.) per i successivi provvedimenti di competenza.

In caso di infortunio occorso ad un alunno, il personale che ha ricevuto specifica formazione ed è addetto al primo soccorso, provvede alle prime cure del caso. Al tempo stesso il docente di classe provvede immediatamente ad avvertire la famiglia dell'alunno. Nel caso si renda necessario l'intervento del servizio 112, l'insegnante di classe o un collaboratore scolastico possono accompagnare l'alunno sull'autoambulanza. **In nessun caso l'infortunato può essere portato al pronto soccorso con un mezzo privato.**

## **ISCRIZIONI al PRIMO ANNO**

Sono regolamentate da una nota ministeriale che viene emanata ogni anno nel mese di novembre/dicembre che contiene tutte le indicazioni relative a tempi e modalità di iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado a cui le scuola devono attenersi.

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI E LORO ASSEGNAZIONE AI DOCENTI**

### ***Art. 17: Criteri formazione lista d'attesa Scuola dell'Infanzia***

L'eventuale lista d'attesa verrà compilata secondo i criteri della seguente tabella di valutazione:

(a) ambito territoriale (max 10 punti)

1. residenza (punti 10) effettiva del nucleo familiare
- 1.a ordine di distanza dalla scuola con priorità a chi risiede nel comune
2. sede di lavoro di un genitore o di entrambi (punti 1.6)

(b) età dell'alunno (max 4 punti)

1. anni 5 (punti 4)
2. anni 4 (punti 2)
3. anni 3 (punti 1)
4. anni 3, se proveniente da asilo nido (punti 2)

(c) nucleo familiare (max punti 8)

1. manca di un genitore (punti 4)
2. presenza di fratelli minori di anni 6 (da 1 a 3 punti)
3. presenza di fratelli frequentanti il plesso (punti 2)
4. un genitore gravemente ammalato (punti 3)
5. presenza in famiglia di una persona non autosufficiente a carico (punti 2)

(d) esigenze di lavoro (max 4 punti)

1. entrambi i genitori lavoratori (punti 4)
2. un solo genitore lavoratore (punti 2)

I casi segnalati dagli Assistenti Sociali e/o dal Tribunale dei Minori avranno la precedenza assoluta.

Gli alunni fuori zona saranno iscritti solo dopo il completamento dell'iscrizione dei residenti iscritti entro i termini disposti dalla C.M. e fino al raggiungimento del numero massimo consentito per la formazione delle sezioni.

Note:

(a)2. il punteggio viene attribuito soltanto per gli abitanti fuori dell'ambito territoriale. (b) l'età è riferita alla data del 31 dicembre dell'anno in corso

(c )2. Il primo fratello assegna 1 punto, i seguenti in successione, 1 punto in più. Dà luogo al punteggio anche lo stato di gravidanza della madre a datare dal settimo mese alla data di apertura della Scuola dell'Infanzia.

Possono presentare domanda di iscrizione come **ALUNNI ANTICIPATARI** I nati tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno di riferimento

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata, secondo l'art. 2c2 del DPR89 del 2009, è disposta alle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti dopo l'inserimento degli aventi diritto (3-4-5-anni);
- esaurimento liste d'attesa;
- disponibilità di locali e di dotazioni idonei sotto il profilo di agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle esigenze di bambini di età inferiore a 3 anni;
- valutazione didattica e pedagogica del collegio docenti circa tempi e modalità di accoglienza;
- livello di autonomia rispetto l'uso del pannolino;
- inserimento graduale entro fine ottobre con orario antimeridiano (8:30'/11:45') fino al compimento del terzo anno di età;
- bambini che hanno frequentato il nido infantile in modo regolare e documentato nell'anno precedente, dopo il periodo di accoglienza ed ambientamento, potranno frequentare con orario a tempo pieno (8:30/16:30')

#### **Art. 18: Scorrimento lista d'attesa**

Nella **Scuola dell'Infanzia** le assenze pari o superiori ai 30 giorni, compresi i giorni festivi, non giustificate con lettera inviata al Dirigente Scolastico e solo per gravi motivi, comporteranno la perdita del diritto alla frequenza per l'a.s. in corso. Ciò consentirà l'ingresso di alunni in lista di attesa.

Può essere depennato un alunno per i seguenti motivi:

- un mese continuativo di assenza non giustificata
- ripetute assenze non giustificate (il 50% di tre mesi)

L'alunno verrà dimesso con disposizione del Dirigente Scolastico su motivata segnalazione e proposta dei docenti, previo eventuale accertamento.

#### **Art. 19: Formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia**

Le sezioni, eterogenee sia eterogenee che omogenee , verranno formate in base:

- all'età,
- al sesso,
- alle situazioni di disabilità documentate,
- alle segnalazioni da parte dei servizi sociali

La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini che abbiano raggiunto il controllo sfinterico, fatta eccezione dei bambini con certificazione legge 104 art.3 comma 3, i quali potranno frequentare con orario antimeridiano 8.30/ 11.45 fintanto che non sia assegnata un'insegnante di sostegno.

### **Art. 20: Formazione delle classi prime**

Nella **Scuola Primaria** gli alunni fuori zona saranno iscritti solo dopo il completamento dell'iscrizione dei residenti e fino al raggiungimento del numero massimo consentito per la formazione delle classi.

La formazione avverrà sulla base di incontri fra docenti della Scuola dell'Infanzia e docenti della Scuola Primaria secondo i seguenti criteri:

- traguardi di sviluppo desunti dalle griglie di osservazione della scuola dell'infanzia e dalle schede di passaggio,
- equilibrio numerico maschi/femmine,
- ambiente socio-culturale di provenienza,
- situazioni di disabilità con diagnosi documentata e difficoltà di apprendimento non ancora certificate

Le prove di ingresso per la classe prima della Scuola Primaria saranno le stesse per l'intero Istituto e verranno somministrate negli stessi tempi.

Nella **Scuola Secondaria di primo grado**, il Collegio dei Docenti ha preso atto della necessità di costituire classi equilibrate nella loro composizione. La formazione delle classi prime è affidata dal Dirigente Scolastico ad una Commissione che, nominata dal Collegio Docenti, ne elabora la composizione in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. In particolare, le classi prime dovranno avere una uguale proporzione di alunni che mostrino diverso livello di profitto, ricavabile sia dalle schede di valutazione sia dalle indicazioni, sul piano relazionale e comportamentale, fornite dalle insegnanti della Scuola Primaria.

### **Art. 20 a: Criteri di precedenza per la formazione delle classi prime**

#### **A) AMBITO TERRITORIALE (max 10 punti)**

1 residenza effettiva del nucleo familiare (p.10)

1a ordine di distanza dalla scuola con priorità a chi risiede nel comune 2 sede di lavoro di un genitore o entrambi

#### **B) NUCLEO FAMILIARE (max 8 punti)**

1 mancanza di un genitore (p.4)

2 presenza di fratelli minori di 6 anni (da 1 a 3 p.)

3 presenza di fratelli frequentanti il plesso (p.2)

4 un genitore gravemente ammalato (p.3)

5 presenza in famiglia di persona non autosufficiente (p.2)

#### **ESIGENZE DI LAVORO (max 4 punti)**

1 entrambi i genitori lavoratori (p.4)

2 un solo genitore lavoratore (p.2)

I casi segnalati dagli Assistenti Sociali e/o dal Tribunale dei Minori avranno la precedenza assoluta.

Gli alunni residenti fuori dai Comuni dell'Istituto Comprensivo saranno iscritti solo dopo il completamento dell'iscrizione dei residenti entro i termini disposti dalla C.M. e fino al raggiungimento del numero massimo consentito per la formazione delle classi.

#### LA FREQUENZA ALLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

#### **NON DA' DIRITTO**

AI NON RESIDENTI, ALL'AUTOMATICA ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA DELLO STESSO PLESSO O DEL PLESSO VICINIORE.

#### **Art. 21: Criterio di assegnazione dei docenti ai Plessi**

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria ai Plessi in relazione ai seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti:

1. competenza
2. graduatoria di Istituto
3. continuità sede di servizio
4. continuità di rapporti educativi tra insegnanti ed alunni
5. opzione docenti

#### **Art. 22: Criterio di assegnazione delle classi/sezioni**

L'assegnazione delle classi ai docenti viene effettuata in base ai seguenti criteri:

- continuità di rapporti educativi tra insegnanti ed alunni,
- visto l'attuale PTOF ad ogni classe dovrà essere garantito laddove l'organico lo consenta l'insegnamento di una seconda lingua straniera (francese).
- l'anzianità di servizio,
- l'anzianità di plesso e di circolo
- Nel caso di posti scoperti viene offerta la priorità di scelta al docente con maggiore anzianità di servizio.
- Nel caso di posti scoperti viene offerta la priorità di scelta al docente che passa dall'insegnamento di sostegno a quello comune, poi ai docenti trasferiti procedendo per questi, al criterio della maggiore anzianità di servizio.
- **In caso di perdita di posti sull'Istituto Comprensivo** il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, fornirà i criteri per una efficace redistribuzione dell'organico avendo cura di non penalizzare alcuna classe anche attraverso un'equa distribuzione delle competenze dei docenti e assicurando almeno una figura di riferimento a garanzia della continuità educativa/ didattica almeno nei primi tre anni della Scuola Primaria.
- Entro il 30 giugno di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto si riunirà e, sentito il parere del Collegio docenti, potrà modificare i criteri o stabilirne altri in modo che il Dirigente Scolastico possa attuare i provvedimenti formali per l'assegnazione delle classi ai docenti (art.7 comma 2 del T.U.).

Le classi prime dopo la formazione delle sezioni, come da precedente art. 20, verranno assegnate ai docenti dal Capo d'Istituto.

La **formazione delle sezioni** è **esclusivamente di competenza dei docenti e del Dirigente** così come l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico. Gli alunni non possono cambiare

sezione se non in casi eccezionali e debitamente documentati e comunque, per ragioni di opportunità, non possono essere inseriti nelle altre sezioni del plesso di appartenenza.

### **Art. 23: Visite guidate, viaggi di istruzione**

Regole generali da rispettare nell'organizzazione delle visite e viaggi:

Verrà effettuata una gara per l'assegnazione del trasporto ad un'unica ditta per ovvi motivi di controllo e di risparmio.

- divieto di organizzare visite e/o viaggi oltre la metà del mese di maggio (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale)
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove Invalsi), in periodi di alta stagione turistica;
  - tutti i partecipanti devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni ed essere in possesso di un documento di identificazione.
  - Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono rientrare nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli ambiti didattici coinvolti, degli obiettivi culturali e formativi. Il "Piano gite" va stilato nel mese di ottobre, in modo che venga approvato dal C.I. e dal C.D. nel mese di novembre.
  - La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni discriminatorie, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo.

Dette contribuzioni dovranno essere riportate nel bilancio dell'Istituto al fine di evitare gestioni fuori bilancio.

- L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

**La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata."(C.M. n. 623 del 2.10.96).**

- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno i 2/3 degli aventi diritto. Nel caso di progetti approvati dal CDI, la partecipazione degli alunni a uscite/viaggi prescinde dal vincolo dei 2/3.

A tale fine gli insegnanti acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività; (tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione).

- Le scolaresche dovranno essere accompagnate dagli insegnanti titolari della classe o che operano nella stessa (almeno uno ogni 15 alunni); nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno. Gli insegnanti accompagnatori dovranno sottoscrivere dichiarazione di assoggettamento all'obbligo di vigilanza degli alunni e delle responsabilità di cui all'art.2047 CC integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L.312 dell'11.07.80 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- Prima della data di effettuazione della visita o viaggio d'istruzione dovrà essere acquisita agli atti della Segreteria la documentazione prevista relativa ai mezzi di trasporto.
- Gli insegnanti delle classi interessate alla uscita didattica o viaggio d'istruzione dovranno allegare alla rituale domanda di autorizzazione e consegnare in Segreteria (almeno cinque giorni prima dell'evento):



- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe d'appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso della famiglia;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte dell'obbligo di vigilanza;
- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;**
- m) una settimana prima della data del viaggio di istruzione bisogna effettuare il versamento tramite PAGopa

- Le visite guidate, effettuate nell'ambito dell'orario scolastico con destinazione non eccedente il territorio comunale, dovranno essere definite in sede di programmazione didattica e potranno essere oggetto di discussione da parte dei Consigli di Interclasse. Saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico verificata la congruenza con quanto sopra disposto e con quanto previsto dalla normativa vigente.

- I viaggi d'istruzione saranno organizzati dagli insegnanti di classe.

- Gli insegnanti accompagnatori dovranno rispettare i suddetti criteri del Consiglio di Istituto. - I viaggi d'istruzione saranno autorizzati singolarmente dal Consiglio di Istituto.

**La modulistica da utilizzare è quella in uso nel nostro Istituto.**

#### **Art. 24: Escursioni**

Si considerano escursioni le uscite didattiche in territorio italiano e nell'ambito della provincia di durata non superiore alle 6 ore da effettuarsi a piedi o con mezzi pubblici. Per dette escursioni è necessaria una progettazione in coerenza con il piano didattico:

- Il consenso annuale scritto delle famiglie.
- L'avviso sul registro elettronico precedente ad ogni escursione.
- rapporto docente/alunni 1:15 per Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

Il Consiglio di Istituto delega il D.S. ad autorizzare dette escursioni.

**Art. 25: Modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali** - I genitori e gli insegnanti di ogni classe della Scuola Primaria si riuniscono periodicamente nell'assemblea di classe con lo scopo di discutere problematiche riguardanti la classe nella sua globalità; le date delle assemblee vengono fissate dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle famiglie tramite il calendario scolastico.

- nella Scuola Secondaria i rappresentanti dei genitori hanno la possibilità di partecipare ai Consigli di Classe. Le date delle assemblee vengono fissate dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle famiglie tramite il calendario scolastico - Almeno cinque giorni prima di ogni assemblea/consiglio di classe, gli insegnanti devono confermare tramite registro elettronico, la data dell'assemblea.

- Sia i genitori sia gli insegnanti possono chiedere la convocazione di un'assemblea straordinaria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- I bambini/e e i ragazzi/e non devono essere presenti all'assemblea di classe. A tale scopo, le assemblee vengono fissate almeno 15 minuti dopo la fine delle lezioni in modo da permettere ai genitori di accompagnare a casa i figli.
- I genitori di tutta la scuola possono riunirsi nell'ASSEMBLEA DEI GENITORI con lo scopo di discutere qualsiasi problema riguardante la scuola stessa o per partecipare ad iniziative programmate dal Comitato dei genitori e dallo stesso pubblicizzate. Del COMITATO GENITORI fanno parte tutti i rappresentanti di classe, che eleggono al loro interno un Presidente, che resta in carica un anno ed è riconfermabile. Il Comitato genitori organizza l'attività di partecipazione dei genitori alla vita della scuola e prepara i lavori dell'Assemblea generale dei genitori.
- I genitori partecipano, nella figura dei rappresentanti di classe, al CONSIGLIO di INTERCLASSE, del quale fanno parte il Dirigente Scolastico (o un suo delegato scelto tra i docenti membri del Consiglio stesso) e gli insegnanti. Il C.I. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- I Consiglieri che, senza giustificato motivo, si assentano dalle riunioni per tre volte consecutive, decadono dall'incarico e vengono sostituiti dal primo dei non eletti.
- La convocazione deve essere effettuata con un preavviso di almeno 5 giorni: nella lettera di convocazione devono essere indicati gli argomenti all'ordine del giorno, formulato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato anche sulla base delle richieste e delle proposte dei vari organi collegiali della scuola. La voce "varie ed eventuali" va intesa come spazio per comunicazioni; nuovi argomenti potranno essere trattati solo su mozione approvata a maggioranza assoluta dei membri e discussi una volta esauriti gli altri punti all'o.d.g.
- La seduta è valida se sono presenti la metà dei membri più uno; se entro mezz'ora dall'orario fissato non si raggiunge detto numero, il Presidente dichiara sciolta l'adunanza e provvede ad una nuova convocazione. Di ogni seduta viene redatto un verbale su modello/file, firmato dal presidente e dal segretario, ed inviato a [imic80800q@istruzione.it](mailto:imic80800q@istruzione.it) all'ufficio protocollo per la conservazione agli atti. Segretario dei lavori è un membro del Consiglio, designato dal presidente.
- Il CONSIGLIO DI ISTITUTO stabilisce il proprio Regolamento. Esso è reperibile negli allegati dei Verbali del Consiglio stesso.

## **ASSICURAZIONI INFORTUNI E RESPONSABILITA' CIVILE**

### ***Art. 26: Obbligo di copertura***

E' previsto l'obbligo di copertura assicurativa contro gli infortuni per tutti i partecipanti alle iniziative delle visite guidate e i viaggi d'istruzione.

### ***Art. 27: Scelta della Compagnia di Assicurazione***

Ogni tre anni il Consiglio di Istituto compara i preventivi delle varie compagnie di assicurazione e delibera l'adesione alla compagnia che offre le migliori garanzie. Le polizze di assicurazione sottoscritte sono in Segreteria a disposizione dei genitori che vogliono prenderne visione. Il Consiglio di Istituto auspica che tutti gli alunni siano assicurati in relazione agli infortuni e alla responsabilità civile.

## **SPONSOR**

### ***Art. 28: Regolamentazione di sponsor, pubblicità ed altre iniziative***

La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, ma tale servizio può essere consentito e reso disponibile per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze. La divulgazione di informazioni, anche attraverso il sito Internet della scuola, su eventi e iniziative può favorire la partecipazione dei genitori in un'ottica di sviluppo della partecipazione democratica e di formazione continua.

Pertanto la scuola provvede a distribuire materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua fini commerciali.

In relazione a quanto sopra il CDI adotta i seguenti criteri:

Gli interessati sottoporranno il materiale in formato cartaceo o elettronico da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione secondo i seguenti criteri concessivi e limitativi.

### **CONCESSIONI**

- a. è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni Comunali, Regione, Provincia, ASL, biblioteche ecc.);
- b. è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo patrocinati dall'Ente Locale, purché non comportino un onere finanziario per le famiglie;
- c. è permessa la circolazione di qualsiasi iniziativa proposta da organismi scolastici interni e/o collaterali alla scuola (Associazioni genitori, Scuole, Consiglio d'Istituto ecc.) che sarà pubblicizzata con i mezzi ritenuti più idonei.
- d. è permessa la circolazione di materiale relativo a convenzioni di Enti con le Istituzioni Scolastiche o con il Ministero
- e. è permessa la distribuzione di materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa a esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari

### **LIMITAZIONI**

- a. eventuali iniziative aventi particolare carattere di socialità, afferente principalmente alla sfera della solidarietà, potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto (raccolta fondi per enti vari di ricerca e di beneficenza);
- b. nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere e nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c. non può essere distribuito materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
- d. non può essere distribuito materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto (in)direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti Internet, videogiochi o prodotti telefonici

- e. non può essere distribuito materiale pubblicitario che riguardi soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'istituto
- f. non può essere distribuito materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali rivolti al personale scolastico (regolamentati dalla normativa)

Al fine di regolamentare tale materia, verranno adottati i seguenti criteri:

- L'iniziativa deve tendenzialmente avere un carattere culturale/educativo;
- La proposta non deve avere dichiaratamente scopi di lucro, fatta eccezione per eventuali iniziative autorizzate direttamente dall'Amministrazione;
- L'iniziativa che consente un ritorno economico a vantaggio della scuola sarà considerata con particolare attenzione.
- La proposta di propaganda deve prevedere l'utilizzo di forme diverse dalla sola diffusione di materiale tramite i bambini.

### **Art. 29: Contributi volontari delle famiglie**

Il Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2020 con delibera n. 21 ha definito la richiesta del contributo collaborativo come segue:

- € 30,00 per ogni alunno della scuola dell'Infanzia;
- € 35,00 per ogni alunno della scuola Primaria;
- € 40,00 per ogni alunno della scuola Secondaria di 1° grado

La quota è comprensiva di € 11,00 per l'**assicurazione scolastica**, quota indispensabile per le attività e la partecipazione degli alunni alle visite ed ai viaggi d'istruzione che si effettueranno nel corso dell'anno scolastico.

Il **contributo** viene versato

- dalle famiglie degli **alunni che si iscrivono per la prima volta** al 1° anno della Scuola dell'Infanzia, alla classe 1^ della Scuola Primaria e alla classe 1^ della Scuola Secondaria di 1° grado, subito dopo aver ricevuto comunicazione di andata a buon fine della stessa (dopo il termine del periodo di Iscrizione)
- dalle famiglie di tutti gli altri studenti e studentesse, per le quali, in ogni anno scolastico, il termine del versamento è fissato **entro e non oltre il 15 marzo**.

### **Art. 30: Richiesta autorizzazioni per riprese e scatto di immagini agli alunni**

Nell'ambito di alcune attività didattiche regolarmente programmate dai docenti possono essere effettuate riprese e scattate immagini agli alunni. Per tali attività viene richiesta autorizzazione scritta ai genitori

### **Art. 31: Connessione ad Internet**

La connessione ad Internet avviene sotto il controllo del docente presente in aula di informatica; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione ad Internet da parte degli alunni, se non autorizzata dagli insegnanti, è vietata.

### **Art. 32: Utilizzo del telefono cellulare**

Non è permesso l'uso del telefono cellulare durante le lezioni, l'orario scolastico e le visite guidate. Durante i viaggi d'istruzione l'utilizzo dei cellulari verrà regolamentato, con apposite comunicazioni, dai docenti di classe.

Per l'**UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE** si veda apposito specifico Regolamento allegato.

## **INTERVENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI**

vedi Regolamento di Disciplina (allegato 1)

### **Art. 33: Patto Educativo di Corresponsabilità** (Allegato 2)

All'inizio di ogni anno scolastico verrà stipulato il **Patto Educativo di Corresponsabilità** tra la scuola e la famiglia di ciascun alunno. Per atti di vandalismo, comportamenti violenti e ripetuti da parte degli alunni e nel caso in cui non fosse possibile addivenire ad un costruttivo confronto con le famiglie, il Consiglio di Istituto valuterà la possibilità di richiedere alle famiglie il risarcimento dei danni provocati. Verrà adottato un preciso dispositivo disciplinare che terrà conto delle ultime indicazioni normative.

### **Art. 34: Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "Bullismo e Cyberbullismo"**

La scuola quale luogo di formazione, di accoglienza e di inclusione, si impegna, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, a prevenire, individuare e contrastare il bullismo ed il cyberbullismo in tutte le sue forme, favorendo un ambiente di crescita e di apprendimento sereno, sicuro e rispettoso delle individualità dei singoli.

A tal fine, si prediligeranno scelte didattiche ed educative volte all'acquisizione di competenze e conoscenze che permettano di favorire ed accrescere il senso della legalità nonché i rischi dell'utilizzo dei social network, nell'ottica di un uso consapevole della rete internet. Verranno inoltre promosse iniziative volte a prevenire e/o arginare fenomeni di devianza, coinvolgendo all'occasione le agenzie presenti sul territorio e /o altre figure formate in tal senso, in modo da offrire uno specifico contributo per docenti, studenti e famiglie. Ad eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo e cyberbullismo (sia diretto che indiretto) seguiranno interventi educativi da parte delle figure preposte all'interno dell'Istituto.

Per conoscenza, si precisa che vengono qualificati come Cyberbullismo secondo la Legge 29 maggio 2017, n.71 "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, pressione, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

I comportamenti, accertati, che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati come infrazioni e quindi sanzionati, a seconda della gravità, sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "BORDIGHERA" – Bordighera (IM)**

**DOCUMENTI integranti il REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- DOCUMENTO INFORMATIVO SULLA SICUREZZA E LA SALUTE
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA dei vari ordini di scuola
- REGOLAMENTO CIRCA L'UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE.
- REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA



ISTITUTO COMPRENSIVO “BORDIGHERA” – Bordighera (IM)

## DOCUMENTO INFORMATIVO SULLA SICUREZZA E LA SALUTE

### Informazione al Personale Scolastico

### ai sensi dell’art.21 del D.Lgs. 81/2008

*A cura del servizio di prevenzione e protezione dell’Istituto*

Nella scuola come in ogni altro “luogo di lavoro” devono essere applicate le normative relative alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori.

Queste prescrivono l’attivazione di un sistema organizzato per la prevenzione e la sicurezza all’interno del quale, deve essere riservato uno spazio significativo alla formazione e alla informazione del personale.

Questo opuscolo è rivolto a tutto il personale in servizio e vuole essere un testo d’informazione e di facile consultazione relativamente a:

- i contenuti della normativa;
- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all’attività che viene svolta nella scuola; ➤ i comportamenti da adottare per la protezione e la prevenzione dei rischi stessi.

Delinea, nel contempo per ciascun membro della comunità, un quadro organizzativo idoneo allo sviluppo della cultura della sicurezza e della prevenzione e, consegnato individualmente, assieme agli incontri periodici collettivi documentati dai relativi verbali, costituisce uno strumento di riferimento per tutti e una prova oggettiva dell’avvenuto adempimento dell’obbligo di legge.

Il Capo D’Istituto provvederà affinché il fascicolo sia illustrato, almeno annualmente, al personale docente e non docente operante nella scuola. Ciò avverrà in specifiche riunioni aventi l’obiettivo primario di coinvolgere ciascuno nel “sistema di sicurezza” all’interno del **P.T.O.F.**

Tale documento farà parte integrante del **regolamento di istituto** che è in visione, dietro richiesta al Dirigente Scolastico o al Direttore Amministrativo, presso i locali della direzione.

### **Premessa**

Il corpo normativo relativo alla sicurezza ed all’igiene del lavoro poggia su due Decreti del Presidente della Repubblica, il DPR 27 aprile 1955, n. 547 ed il DPR 19 marzo 1956, n.303. Più recentemente due decreti legislativi, emanati in applicazione di Direttive CEE (oggi UE = Unione Europea), hanno profondamente innovato l’approccio culturale al problema ed aggiornato le prescrizioni sulla base delle innovazioni tecnologiche.



Nello specifico, il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626<sup>1</sup>, attua in Italia otto direttive emanate tra il 1989 ed il 1990 dalla CEE per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Il decreto fa seguito al precedente n.277 del 15 agosto 1991 il quale ha recepito cinque direttive emanate tra il 1980 ed il 1988 dalla CEE in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti dall'esposizione al piombo metallico, all'amianto ed al rumore.

L'applicazione dei decreti, oltre ad allineare il nostro Paese ai più evoluti standard europei in questa materia, segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo per una più efficace e partecipata "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale.

Gli obiettivi dei decreti riguardano la sistematica ricerca dei rischi lavorativi e la loro eliminazione o contenimento prima che producano effetti indesiderati. Una tale impostazione presuppone il coinvolgimento attivo di tutti i lavoratori e passa necessariamente attraverso un'adeguata formazione e informazione degli stessi come prevedono gli art. 21 e 22 del decreto 626/94.

### ***Obblighi del personale docente e non docente.***

Il D.Lgs 81/2008 sottolinea che in qualsiasi luogo di lavoro tutti, anche se con ruoli e responsabilità diversi, partecipano in prima persona al perseguimento di un unico obiettivo, quello di innalzare i livelli di sicurezza dell'ambiente e durante le attività esercitate.

L'art.2 della legge equipara ai lavoratori gli allievi degli istituti d'istruzione partecipanti a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchiature ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici. Il Regolamento precisa che l'equiparazione opera nei periodi in cui gli allievi siano effettivamente applicati alla strumentazione o ai laboratori in questione. I predetti allievi non sono comunque computati, ai sensi del decreto legislativo 81/2008, ai fini della determinazione del numero dei lavoratori dal quale il decreto medesimo fa discendere obblighi particolari.

Anche la scuola è dunque un luogo di lavoro in cui ciascuno (insegnante, non insegnante) ha un ruolo attivo chiaramente delineato anzitutto dall'art. 5 della legge dal titolo "obblighi dei lavoratori" che così recita:

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

A) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro<sup>2</sup> e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

B) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

C) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

D) segnalano immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi

di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

1 Il decreto legislativo 626/94 è stato modificato ed integrato dal D.Lgs. 242/96 . Nel testo si riportano alcune parti integrali della legge,

d'ora innanzi denominata D.Lgs. 81/2008 con riferimento al testo coordinato con le modifiche e integrazioni successivamente avvenute. L'applicazione nella scuola dei decreti citati avviene tenendo conto delle particolari esigenze connesse al servizio espletato individuate con regolamento emanato con decreto del Ministro della Pubblica Istruzione di concerto con i Ministri del Lavoro e della Funzione Pubblica (D.M. n.382 del 29 settembre 1998).

2 (fiduciarie e R.P.P.)

E) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

F) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

G) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

H) contribuiscono, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Come ben si comprende queste norme impegnano ciascun componente della comunità scolastica ad assumere comportamenti responsabili. Rispetto alla normativa precedente emergono alcune osservazioni:

- risultano innovativi il n. 1 ed il punto h del n. 2 che coinvolgono ciascun soggetto nella collaborazione propositiva e costruttiva;
- viene inizialmente valorizzato nel n. 2 l'atteggiamento attivo di chi, con spirito d'iniziativa, è attento e segnala gli ostacoli alla sua attività e sa adoperarsi in caso d'urgenza nell'ambito della propria "competenza e possibilità...". Tuttavia i punti e) ed f) frenano l'iniziativa individuale a vantaggio della sicurezza propria e altrui, subordinandola a preventive autorizzazioni.

La stessa legge prescrive che ogni lavoratore deve conoscere il percorso d'emergenza e le vie d'uscita verso le quali si deve dirigere in caso di segnalazione d'emergenza. Più avanti l'argomento sarà adeguatamente approfondito.

In caso di inosservanza di queste disposizioni sono previste sanzioni amministrative e penali

### ***Diritti del personale in caso di pericolo grave ed immediato.***

L'art 14 del D.Lgs 81/2008 dispone: Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Quando il lavoratore, nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso grave negligenza.

In ogni caso non può essere disatteso il dovere di vigilanza del personale scolastico sugli allievi a loro affidati e va evitato che qualche allievo (equiparato a lavoratore) si allontani senza permesso.

### ***Il servizio di prevenzione e protezione.***

L'art 4 del D.Lgs 81/2008 elenca tutti gli obblighi del datore di lavoro-responsabile dell'attività. Nella scuola il Capo d'Istituto è stato individuato come "datore di lavoro" "ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n. 626/94 e n. 242/96.

L'art. 8 del D.Lgs 81/2008 prescrive che in ogni unità scolastica operi il servizio di prevenzione e protezione (SPP), all'interno del quale il Capo d'Istituto designa un responsabile in possesso di attitudini e capacità adeguate che si dichiara a tal fine disponibile.

A questo punto è necessario considerare le seguenti definizioni tratte dall'art. 2:

**servizio di prevenzione e protezione dai rischi:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell'azienda, ovvero unità produttiva;

**prevenzione:** il complesso delle disposizioni o misure adottate o previste in tutte le fasi dell'attività lavorativa per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;

E' interessante osservare che nel linguaggio comune il termine rischio viene utilizzato come sinonimo di pericolo, mentre nel contesto in cui ci muoviamo il pericolo rappresenta la proprietà intrinseca di una determinata entità (sostanza, attrezzo, ecc.) di causare danni (es.: un contenitore di benzina o altro liquido infiammabile rappresenta un pericolo); il rischio è invece legato alla potenzialità o frequenza del verificarsi dell'evento dannoso (nell'esempio sopra considerato vi è un rischio quando una persona fuma nei pressi del contenitore di liquido infiammabile).

L'obiettivo minimo è quello di togliere o ridurre al minimo le cause dell'infortunio definito quale evento traumatico prodotto da causa violenta in occasione di lavoro. Il più delle volte l'infortunio non è imputabile ad una sola causa, ma è il risultato di una serie di circostanze originate da fattori sia oggettivi che soggettivi.

Tra i fattori oggettivi si esemplifica: la disorganizzazione, la mancanza d'ordine e di pulizia, il pavimento sconnesso o sdruciolevole, le scale non sicure, l'illuminazione inadeguata sia per intensità che per collocazione, l'ingombro dello spazio operativo con oggetti, l'assenza di cartelli segnalatori di pericolo, gli impianti o i meccanismi privi di adeguata sicurezza.

➤ Tra i fattori soggettivi si possono elencare:

- la scarsa conoscenza della mansione unita all'inosservanza delle disposizioni tecniche impartite. Si tratta di prevenire gli infortuni mediante un'adeguata preparazione all'attività che ci si presta ad effettuare o che sarà assegnata allo studente: - la confidenza, la noncuranza del pericolo o l'eccessiva disinvoltura aggravate da disattenzione, negligenza, frette, imprudenza o da scherzi pericolosi; - le precarie condizioni psicofisiche causate a volte da stress ambientali, ansie o preoccupazioni.

### ***I principi generali della prevenzione.***

L'azione del SPP consiste principalmente nell'applicazione sistematica e ripetuta nel tempo delle misure generali di tutela elencate nell'art. 3 del DLgs 81/2008 che qui si trascrive.

**1. Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono:**

A) valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;

- B) eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non é possibile, loro riduzione al minimo;
- C) riduzione dei rischi alla fonte;
- D) programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- E) sostituzione di ciò che é pericoloso con ciò che non lo é, o é meno pericoloso; F) rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- G) priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; H) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- I) utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- L) controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- M) allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- N) misure igieniche;
- O) misure di protezione collettiva ed individuale:
- P) misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- Q) uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- R) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti; S) informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro; T) istruzioni adeguate ai lavoratori.

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

### ***Conoscere è prevenire.***

La prevenzione si attua dunque attraverso la conoscenza dei pericoli e dei rischi.

Si tratta di esaminare in modo sistematico tutti gli aspetti dell'attività e dei luoghi in cui essa si svolge per definire quali siano le cause probabili di lesioni o di danni.

La valutazione dei rischi si articola come segue:

- identificazione dei pericoli;
- identificazione dei lavoratori o terzi esposti a rischi potenziali;
- valutazione dei rischi, dal punto di vista qualitativo e quantitativo;
- studio delle possibilità di eliminare i rischi e, in caso contrario,
- decisioni sulla necessità di introdurre ulteriori provvedimenti per limitare i rischi.

La valutazione dei rischi deve riguardare i rischi derivanti dall'attività lavorativa che risultino ragionevolmente prevedibili. Quelli derivanti invece dalla vita di tutti i giorni, in generale, e che non costituiscono oggetto di particolare preoccupazione (per es. il fatto che un impiegato si

ferisca mentre taglia un pezzo di carta) non richiederanno di norma un'attenzione così minuziosa, a meno che l'attività o l'organizzazione del lavoro aggravino questi rischi.

L'esito della valutazione dei rischi viene riportato in un documento (art.4) che contiene contestualmente:

➤ Il programma delle misure ritenute più opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

➤ L'informazione e la formazione di tutto il personale della scuola sui rischi connessi all'attività svolta e sulle misure adottate per la prevenzione e la sicurezza in ogni laboratorio o aula speciale.

Su quest'ultimo aspetto l'art.21 del DLgs 81/2008 (informazioni dei lavoratori) prescrive: Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

A) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale; B) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;

C) i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;

D) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;

E) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;

Va considerato tuttavia che molti pericoli nella scuola possono derivare dallo stato dei locali in cui si svolge l'attività e dallo stato degli impianti fissi in essi presenti. Sotto questo aspetto è importante tenere presente il comma 12 dell'art.4: " Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tal caso gli obblighi previsti dal presente decreto, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico".

Ai fini della valutazione dei rischi, gli insediamenti scolastici rappresentano dunque una particolare tipologia in quanto operano in essi due datori di lavoro, il proprietario dell'immobile ed il gestore-conduttore (Capo d'Istituto) i cui interventi devono convergere all'unico obiettivo della sicurezza degli operatori e degli studenti.

### ***Le figure responsabili.***

La normativa parla, oltre che dei compiti e delle responsabilità del Capo d'Istituto, anche di dirigenti preposti che dirigono e sovrintendono le stesse attività.

Nell'unità scolastica questi due ruoli sono svolti sicuramente dall'insegnante: egli infatti, al pari di un dirigente è tenuto ad esercitare la vigilanza opportuna affinché non si verifichino violazioni delle direttive generali, dovendo esigere che le stesse siano realmente osservate, e nel contempo come preposto verifica l'osservanza o meno delle regole di sicurezza nell'esecuzione dell'attività svolta nella scuola.

Più precisamente l'insegnante, in qualità di dirigente e preposto, deve esigere da parte degli studenti oltre le norme vigenti, anche delle regole di comportamento che ogni scuola esprime sia in generale (Regolamento interno comprendente i comportamenti ai fini della sicurezza) sia per lo svolgimento delle specifiche attività.

In determinate occasioni anche il personale non docente può ricoprire la funzione di preposto, specie quando l'assetto organizzativo assegna loro specifici compiti ed incarichi individuali.

Il Capo d'Istituto impartisce pertanto a tutto il personale operante, anche occasionalmente, nella scuola le disposizioni prima generali e poi specifiche contenute nel presente fascicolo: ciascun docente è impegnato ad esigerne il rispetto da parte degli studenti consentendo loro, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività didattica, l'acquisizione di una mentalità di sicurezza e di assunzione di responsabilità indispensabile in ogni ambito di lavoro e svago. Tutto il personale non docente è impegnato affinché la vita interna all'istituto sia improntata a serietà ed esemplarità.

### ***Disposizioni generali.***

Docenti e non docenti, nell'ambito delle rispettive competenze devono:

- Verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in casi di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio.
- Adoperarsi affinché sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.).
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico.
- Fornire specifiche norme di comportamento nei laboratori o nelle aule speciali. Tali norme devono pure essere esposte nel locale.
- Dare specifiche istruzioni agli allievi, affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza, evidenziare i rischi intrinseci all'esercitazione assegnata. Consegnare, ove necessario, i mezzi di protezione individuali e verificarne la pulizia e l'efficienza.
- Verificare l'idoneità degli strumenti, degli utensili, degli attrezzi e delle macchine utilizzate nelle esercitazioni.
- Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore.
- Portare a conoscenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e/o del Capo d'Istituto, ogni eventuale incidente (avvenimento generalmente spiacevole che viene ad interrompere il normale svolgimento dell'attività), segno premonitore di infortunio (incidente con danni concreti alle persone).
- Rispettare e far rispettare "scrupolosamente e puntualmente" il piano di emergenza ed evacuazione in modo che possa essere migliorato dopo ogni esercitazione apportando le modifiche che l'esito delle stesse avranno reso necessarie o consigliabili.

### **Disposizioni in situazioni particolari di pericolo.**

È importante che tutto il personale della scuola conosca le seguenti disposizioni anche se riguardano, di volta in volta, specifiche categorie di personale.

**La vigilanza degli alunni.** Nel momento in cui un alunno, specie se minorenne viene affidato alla scuola, il Capo d'Istituto ed i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose. Sono pertanto da evitare da parte degli insegnanti quei comportamenti negligenti o imprudenti quali, ad esempio, abbandonare l'aula per un motivo giustificabile, senza provvedere che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati. In proposito sono da considerare con attenzione i seguenti comportamenti:

- I docenti in servizio nella prima ora garantiscono la vigilanza per i 5 minuti precedenti il suono della campana di inizio lezioni (art.42,5 CCNL). Nelle ore successive ciascun docente deve raggiungere puntualmente la propria classe. In particolare sarà ancora più solerte al termine dell'intervallo, quando più necessaria è la vigilanza sul movimento degli alunni. Durante i cambi d'ora gli studenti non devono allontanarsi dall'aula; tutti gli operatori scolastici sono impegnati ad educare gli alunni ad attendere l'arrivo dell'insegnante tranquilli nel proprio banco preparandosi all'imminente lezione.
- Al suono della campana di inizio intervallo ed al termine delle lezioni, l'insegnante lascia l'aula per ultimo. Gli allievi non possono trascorrere l'intervallo fuori dalle aule; occorre aprire le finestre per una igienica aerazione. Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi.
- Nessun docente dovrà congedare la classe prima del suono della campana, specialmente quella dell'ultima ora, anche quando dovesse concludere "qualche minuto prima" l'attività didattica.
- **Materiale didattico e sussidi.** Sono proibiti agli alunni i liquidi correttori (anche per ovvio motivo educativo), vernici e colori che non riportino la dicitura "atossico", forbici appuntite, taglierini.
- Va prestata massima attenzione all'uso improprio che talvolta gli alunni fanno di cappucci e tappi della penna a sfera. Compassi, squadre, righelli molto lunghi vanno usati sotto il controllo degli insegnanti.
- I **sussidi** di uso collettivo (es. audiovisivi) sono di esclusiva competenza dei docenti e possono essere utilizzati dagli alunni sotto la supervisione del docente a scopo didattico.
- Prolunghe e fili elettrici non devono essere alla portata degli studenti: si controlli che essi siano perfettamente funzionanti, qualsiasi anomalia venga comunicata in segreteria affinché si disponga per la riparazione

**Malore o infortuni alunni.** In caso di malore o di incidente occorso ad un alunno o ad un adulto, gli insegnanti intervengono tempestivamente chiamando i familiari e contestualmente l'ambulanza.

- Nessun farmaco venga somministrato ai bambini senza prescrizione medica e contestuale autorizzazione dei genitori in cui sia dichiarato che i docenti sono autorizzati a far prendere al bambino un determinato medicinale, come da prescrizione medica. Si pregano gli insegnanti di valutare con i genitori l'effettiva necessità di assumere il farmaco in orario scolastico.
- Se un alunno cade a terra battendo la testa o altre parti del corpo, accusando dolore e mostrando difficoltà di movimento non deve assolutamente essere rimosso dalla posizione in cui si trova. Sarà personale medico specializzato, appositamente chiamato, a valutare il da farsi.



- In caso di **incidente o di infortunio** ad un alunno, l'insegnante è tenuto immediatamente a far pervenire in Direzione la denuncia dell'accaduto. Tale documento deve contenere un preciso resoconto dell'accaduto in cui siano evidenziati: la dinamica dei fatti, dove si trovava l'insegnante, eventuali adulti presenti, i provvedimenti adottati.
- Nel caso in cui l'alunno venga trasportato in ospedale è necessario che il genitore porti IMMEDIATAMENTE in Direzione la certificazione dell'ospedale con la prognosi. Questo è finalizzato agli adempimenti della segreteria che devono prorogabilmente essere espletate entro le 48 ore dall'accaduto.
- Gli alunni sono riammessi a scuola, dopo un periodo di **assenza**, dietro presentazione di giustificazione scritta da parte della famiglia. È importante che gli alunni ritornino a scuola completamente guariti, qualora ciò non accadesse è bene che gli insegnanti lo facciano presente in Direzione.
- **Utilizzo di apparecchiature elettriche.** Il Capo d'Istituto, d'intesa con l'ente proprietario dei locali, deve assicurare la perfetta rispondenza dell'impianto elettrico alle norme; la periodica verifica degli impianti sarà prevista dal documento di valutazione dei rischi. È tuttavia necessaria la partecipazione attiva e consapevole di tutto il personale che deve utilizzare l'impianto e le attrezzature con tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti:
  - non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso (se si notano dei fatti anomali si avvisi subito e sospendere l'operazione). In particolare si segnalino interruttori, prese, spine, conduttori e cavi o scatole di derivazione danneggiate.
  - Durante l'esecuzione di operazioni quali la pulizia di lampadari, la sostituzione di lampadine, ecc. non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre l'apposita segnaletica (lavori in corso). È raccomandato che queste attività siano svolte da almeno due persone.
  - Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo la presa al muro.
  - Rivolgersi al personale competente quando si riscontrano anomalie quali: fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine od anche il surriscaldamento della presa. In questi casi sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.
  - Non utilizzare apparecchi con fili elettrici, anche parzialmente, scoperti o spine di fortuna; utilizzare solo prese perfettamente funzionanti.
  - Le apparecchiature elettriche non devono mai essere utilizzate con le mani bagnate o umide. Si rammenti l'incompatibilità dell'acqua con l'elettricità facendo attenzione particolare all'uso di apparecchiature elettriche in ambiente umido.
  - È vietato usare riduzioni, spine multiple o "ciabatte", cavi di prolunga senza averne valutato e calcolata la portata prima dell'uso.

Segnalare sempre al Responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza.

**L'igiene e il rischio chimico.** È necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ...) destinati esclusivamente a quei locali;
- al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5-1% di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati e riposti in appositi spazi chiusi.

I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dare origine invece a reazioni indesiderate. L'esempio classico è quello della candeggina e dell'acido muriatico che hanno un effetto detergente se usati separatamente, ma se si mescolano tra di loro, pensando di aumentarne l'efficacia, non solo non danno l'effetto desiderato ma provocano la formazione di gas tossici alla salute.

Quest'esempio serve a far capire che i detersivi pur essendo indispensabili devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto l'uso improprio può provocare effetti indesiderati.

Pertanto prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nella scheda di sicurezza; infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi. L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente.

Occorre ricordare inoltre di:

- Rispettare le dosi consigliate nelle istruzioni.
- I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
- Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici.
- Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso.
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
- I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.
- Non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (per es. guanti) forniti dall'Istituto.

**Utilizzo di attrezzature.** Il D.Lgs.81/2008 definisce (art.34) Attrezzatura qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro e prevede (art.35) che le attrezzature messe a disposizione siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. Pertanto si devono rispettare le seguenti disposizioni:

1. Attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature.
2. Verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili atte ad impedire la proiezione di oggetti o l'accesso alle parti mobili.

3. Esporre avvisi che fanno esplicito divieto quando la macchina è in movimento, di pulire, oliare, ingrassare, riparare o registrare a mano gli organi e gli elementi delle macchine stesse.
4. Verificare che l'interruzione e il successivo ritorno dell'energia elettrica non comporti il riavviamento automatico della macchina.
5. Verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto, di emergenza, e la loro efficienza.
6. Verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile).
7. Verificare il buono stato d'uso degli apparecchi elettrici portatili e dei loro cavi di alimentazione.
8. Verificare periodicamente (tasto di prova) l'efficienza degli interruttori differenziali.
9. Mantenere le macchine pulite da residui di lavorazione e/o oleosi.
10. Manipolare con guanti idonei oggetti o residui di lavorazione e/o oleosi.
11. Segnalare sempre con cartelli di divieti, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo. In particolare transennare e segnalare in modo opportuno le macchine e le apparecchiature in riparazione o manutenzione; è fatto divieto far funzionare, perché non rispondenti alle norme di sicurezza, le macchine fuori uso presenti in reparto a scopo dimostrativo.
12. Controllare periodicamente lo stato d'uso e la scadenza delle tubazioni degli impianti alimentati a gas.
13. Prima di utilizzare impianti a pressione richiedere il collaudo e la verifica.
14. Controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttori a monte.
15. Usare lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante.

Segnalare sempre al Responsabile del SPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

**Uso dei video terminali.** Si tratta di un argomento nuovo per la normativa antinfortunistica italiana (insieme alla movimentazione manuale dei carichi). Il D.Lgs. 81/2008 vi dedica un intero capitolo (artt. 50-59) e l'allegato VII; il testo e l'allegato definiscono tuttavia le prescrizioni minime per una postazione di lavoro sicura, in linea peraltro con le attrezzature oggi in commercio. Si conferma pertanto.

- Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e tecnici, allievi) devono utilizzare l'attrezzatura munita di videotermini per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere. (FG12)
- L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficienti e chiari.
- Lo schermo deve essere orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.
- È necessario uno spazio sufficiente che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.
- La sedia deve essere regolabile in altezza e poggiare su cinque rotelle; deve inoltre avere lo schienale regolabile.
- La stampante va posta sopra un tavolino separata dal VDT per poter utilizzare quest'ultimo senza vibrazioni durante la stampa dei documenti.
- Ogni 120 minuti continuativi di lavoro al videoterminale deve essere osservata una pausa (svolgendo altra attività) per almeno 15 minuti.

Segnalare al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza e di confort .

**Rischio scale.** Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano listelli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antidrucciolevoli alle estremità inferiori.

Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega; inoltre non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera.

È prescritto che le scale doppie non devono superare l'altezza di 5 metri e devono essere provviste di una catena di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito per la sicurezza. Inoltre per garantire la stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini, la scala deve terminare con una piccola piattaforma con i montanti prolungati di almeno 60-70 cm al di sopra di essa. Un'attenzione particolare va posta quando si usano scale in prossimità di finestre: in queste condizioni è fatto obbligo di abbassare le tapparelle.

**La movimentazione manuale dei carichi.** Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuate da uno o più lavoratori, comprese le azioni per sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare loro delle lesioni dorso-addominali.

È necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- Il carico **deve** essere inferiore ai 30 Kg (20 per le donne) tenendo conto che detto peso non corrisponde al peso misurabile sulla bilancia ma quello che risulta dal “calcolo del peso limite raccomandato” che tiene conto dei fattori: verticali delle mani da terra, dislocazione verticale del peso, distanza orizzontale tra le mani e il punto di mezzo delle caviglie, distanza del peso dal corpo, dislocazione angolare dei pesi, delle condizioni di presa e della frequenza. Pertanto si invita a considerare, almeno, i più importanti tra gli aspetti sopra menzionati in quanto un conto è sollevare da terra 30 kg e un altro spingerli su un bancone (solo per fare un esempio);
- Il carico **non deve** essere ingombrante o difficile da afferrare;
- Il carico **non deve** essere in equilibrio instabile;
- Il carico **deve** essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

### ***La gestione dell'emergenza.***

Si tratta di un aspetto molto importante per l'organizzazione dell'unità scolastica. Infatti l'art. 4 del D.Lgs. 624/94 (obblighi del datore di lavoro, del dirigente e del preposto) impone al Capo d'Istituto di adottare una serie di misure necessarie per la salute e la sicurezza dei lavoratori tra le quali la “designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di pronto soccorso e comunque di gestione dell'emergenza”.

Nel nostro Istituto sono a tale scopo designati i docenti fiduciari. Il loro comportamento si conformerà alle indicazioni del piano di sfollamento (o evacuazione). Il personale tecnico e ausiliario, a conoscenza delle presenti istruzioni, collaborerà con i docenti e segnalerà al Responsabile del SPP ogni situazione di rischio riscontrata.

Le due prove annuali di evacuazione dell'edificio scolastico consentiranno a tutti di familiarizzare con le “situazioni di rischio” abituando ciascuno all'abbandono “del posto di lavoro o della zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile”. Ogni anno, nei primi giorni del mese di settembre, tutto il personale dell'istituto, docente e non docente, ha l'opportunità di apprendere l'uso degli estintori portatili con l'assistenza dei Vigili del Fuoco o dell'impresa incaricata della revisione o ricarica semestrale degli estintori.

Gli addetti incaricati della prevenzione e lotta antincendio, quelli incaricati della evacuazione, svolgeranno i compiti di prevenzione indicati nel piano di emergenza e ne cureranno l'applicazione scrupolosa e puntuale (punto per punto). Al termine delle due esercitazioni evidenzieranno gli aspetti da confermare e quelli da migliorare riportandoli sull'apposito verbale.

**La segnaletica di sicurezza.** Nell'edificio scolastica è esposta, e deve essere mantenuta controllata, la segnaletica destinata a trasmettere messaggi di sicurezza. Il decreto legislativo 14 agosto 1996, n.493, attua una direttiva CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o salute sul luogo di lavoro.

Le figure seguenti riportano una casistica delle segnalazioni d'uso comune anche nella nostra scuola.

**SEGNALI DI DIVIETO.** Hanno forma circolare sbarrata di colore rosso, il comportamento vietato è

simboleggiato in nero su fondo bianco.



Vietato fumare



Vietato fumare o usare fiamme libere



Vietato ai pedoni



Divieto di spegnere con acqua



Acqua non potabile



Divieto di accesso alle persone non autorizzate



Vietato fumare



Vietato fumare o usare fiamme libere



Divieto di spegnere con acqua

### SEGNALI DI AVVERTIMENTO.

Hanno forma triangolare; lo sfondo giallo avverte di un pericolo la cui natura è riportata con un simbolo.



Campo magnetico intenso



Pericolo di inchiampo



Caduta con dislivello



Rischio biologico



Bassa temperatura



Sostanze nocive o irritanti



Materiale infiammabile o alta temperatura



Materiale esplosivo



Sostanze velenose



Sostanze corrosive



Materiale radioattivo



Carichi sospesi



Carrelli di movimentazione



Tensione elettrica pericolosa



Pericolo generico



Raggio laser



Materiale comburente



Radiazioni non ionizzanti

### SEGNALI DI AVVERTIMENTO PRESCRIZIONE.

Hanno forma circolare e colore azzurro sul quale è simboleggiato in bianco l'organo da proteggere.



Protezione obbligatoria del corpo



Protezione obbligatoria del viso



Protezione individuale obbligatoria contro le cadute



Passaggio obbligatorio per i pedoni



Obbligo generico con eventuale cartello supplementare





**SEGNALI DI SALVATAGGIO.**

Hanno forma rettangolare con fondo verde e simbolo in bianco.



**SEGNALI ANTINCENDIO.** Hanno forma rettangolare o quadrata con fondo rosso, simboli e scritte in bianco.

Il piano di piano di viene definito Comando dei Vigili visualizzato nelle generali e nelle esposte in ogni aula ampliamento del denominato “piano con parte specifica evacuazione” dove dettagliatamente individuati ruoli, mansioni e compiti.



**sfollamento.** Il evacuazione d’intesa con il del Fuoco ed è planimetrie piantine come sintesi e documento di emergenza” “piano di sono indicati e funzioni,

Ogni classe ha un punto di raduno sia per mantenere i contatti con l’insegnante, sia per consentire di verificare se vi sono eventuali persone assenti o infortunate (si farà l’appello utilizzando il registro di classe). In nessun caso si dovrà uscire dal perimetro della scuola, salvo precise disposizioni in merito, e tanto meno avviare i veicoli per tentare di uscire.

31

Una sirena d’allarme o il suono convenzionale della campanella segneranno a tutto il personale dell’Istituto la necessità di abbandonare rapidamente lo stabile. Nel momento dello sfollamento, simulato od obbligato, risulta fondamentale il ruolo del docente che si trova in servizio in un locale dell’Istituto. Egli dovrà guidare gli allievi verso l’uscita con passo svelto ma senza correre, seguendo il percorso previsto dal piano. Dovranno essere responsabilizzati **gli aprifila** ed i chiudifila, affinché collaborino con l’insegnante nel movimento verso l’area di raduno impegnandosi in particolare ad:

- aprire una finestra,
- non dimenticare il registro,
- spegnere le luci e disattivare i centri di pericolo (per esempio il gas),
- chiudere la porta dell’aula lasciata vuota,
- richiamare l’area di raduno

Nell’area di raduno l’insegnante farà l’appello e valuterà la situazione: in caso di simulazione di incidente grave, dopo 2-3 minuti il suono della campanella inviterà a rientrare in aula. In caso di vera emergenza occorrerà sgombrare le vie d’uscita e radunarsi in modo da non ostacolare l’arrivo e i mezzi di soccorso; in questo caso, valutata l’opportunità, tenuto conto dell’età degli studenti, di allontanarli per il resto della giornata; effettuato l’appello, l’insegnante avrà cura del registro accertandosi che sia restituito in segreteria. È appena il caso di ricordare che in presenza di una vera emergenza può accadere che da alcuni locali non ci si possa allontanare per le vie previste dal piano. Qualora il fumo o altro rendesse impraticabile il corridoio o le scale, sarà opportuno rimanere nell’aula e chiedere aiuto dalla finestra.

Le prove di evacuazione servono appunto per rendere consueto un certo movimento favorendo nel contempo il mantenimento della calma e la prontezza di spirito per affrontare l’imprevisto. Si ricordi che le scale di emergenza metalliche devono essere utilizzate con scarpe che non intralcino

un passaggio svelto; infatti i pianerottoli sono in grigliato e possono rappresentare un pericolo, per esempio, quando si calzano scarpe con piccoli tacchi.

**La chiamata di soccorso.** Per la chiamata del pronto soccorso si ricordano i seguenti accorgimenti essenziali:

1. Fornire precise informazioni, ovvero:

- dare la propria identità precisando l'istituto e la sua ubicazione,
- dire cos'è accaduto, trauma, malore, ustioni, ingestione, ...
- dov'è avvenuto (palestra, cortile, laboratorio, ...)
- quando è successo (è importante prendere nota dell'orario)
- quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni).
- luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predisporre sempre una vedetta che orienti ed accompagni).

2. Sapere e chiedere con chi si è parlato e lasciare il proprio recapito. Queste regole devono sempre essere tenute presenti, meglio se riportate preso l'apparecchio telefonico.

3. **Organizzazione del primo soccorso.** Portare il primo soccorso, in attesa dell'arrivo del pronto soccorso, non richiede una competenza specifica, ma è necessario anzitutto non provocare ulteriore danno. Il soccorritore deve operare con tranquillità badando in ogni momento alla propria sicurezza. Quindi.

- agire sempre con calma ed imporre la calma e l'ordine a tutti;
- ricordare che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- dare aria ed aprire le finestre;
- valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, corrente elettrica). Si rammenti che l'infortunato va rimosso solo in caso di pericoli imminenti quali la possibilità di incendi o di esplosioni o la presenza di strutture pericolanti, fughe di gas o simili. Accertato che l'infortunato è avvicinabile è importante:

- slacciare il colletto, la cravatta, la cintura, ecc...;
- ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo;
- non somministrare cibo o bevande, specie alcool;
- coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale.

Il piano di sicurezza dovrà prevedere almeno un punto nell'istituto sempre presidiato da un Collaboratore scolastico, adeguatamente formato, ove è possibile trovare l'occorrente per il primo soccorso (disinfettanti, cerotto, ghiaccio secco, ...) nonché un terminale dell'impianto telefonico per comunicare direttamente con la segreteria, la Direzione e/o con il pronto soccorso esterno. Si ricorda infine che l'Istituto non può fornire analgesici senza il consenso della famiglia del minorenne. Se si tratta di emergenza sanitaria riconducibile all'uso di sostanze o prodotti potenzialmente nocivi attenersi scrupolosamente a quanto indicato al punto 4 della scheda di sicurezza di quel prodotto o sostanza.

Tutti i lavoratori che fanno uso, anche occasionale, di sostanze o prodotti potenzialmente nocivi (vedere dall'etichetta) devono leggere, preventivamente, la scheda di sicurezza e rispettarne scrupolosamente le prescrizioni (comprese le dosi e i limiti di esposizione).



**ISTITUTO COMPRENSIVO "BORDIGHERA"**  
**Via Pelloux sn.c. 18012 BORDIGHERA IM**  
**Tel. 0184/26.12.93 IMIC80800Q- CF: 90077000082**

**A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**  
**AI GENITORI DEGLI ALUNNI**

**INFORMAZIONI SU RISCHI E NORME DI SICUREZZA NELLA SCUOLA**  
**INFORMATIVA A LAVORATORI, ALUNNI E GENITORI**  
**AI SENSI DELL'ART. 36 D.Lvo 81/2008**

**Norme di comportamento per stare a scuola in sicurezza.**

Il Capo d'Istituto, come datore di lavoro, ha l'obbligo **d'informare gli allievi** ed il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella scuola, nonché fornire agli stessi una **formazione** adeguata in materia di sicurezza e salute. Il D.M. 382/98 parla genericamente di "utenti", riferendosi, con tale termine, non solo agli allievi, ma a tutti coloro che frequentano la scuola anche solo occasionalmente (ad esempio i **genitori** durante le riunioni e/o i colloqui ed ogni altra persona che, per qualsivoglia motivo, venga a contatto con l'istituto).

**NORME COMUNI A TUTTI I DESTINATARI**

1. lasciare liberi i passaggi di evacuazione;
2. divieto di fumare in tutti i locali scolastici e nelle aree destinate al passaggio degli alunni;
3. consentire le necessarie manovre ai mezzi di soccorso;
4. ridurre i fattori di rischio conseguenti alla presenza e transito di **automezzi**.

**Regole di comportamento a salvaguardia della sicurezza per gli ALLIEVI**

**All'Ingresso \ All'uscita:**

- Non correre
- Non spingere i compagni
- Non fare sgambetti.

**Nelle scale, negli spazi comuni:**

- Non arrampicarsi sulla ringhiera delle scale
- Non saltare i gradini
- Non portare le scarpe slacciate
- Non aggrapparsi e non tirare lo zaino dei compagni
- In presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

**Durante la ricreazione**

Ricordando che la ricreazione ha lo scopo di favorire l'uso del bagno e permettere il consumo di una piccola merenda:

- Non correre, non spingere i compagni, non lanciare penne, matite e altri oggetti
- Non dare spinte, pugni o schiaffi ai compagni
- Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi
- Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie

- Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo

#### **Durante la lezione:**

- Non mettere in bocca piccoli oggetti: a punta, matite, parti di penne, ...
- Non togliere la sedia al compagno che si è alzato
- Non lanciare oggetti
- Non dondolarsi con la sedia
- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo, ove disposto dal docente, in fondo all'aula.
- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appuntiti. **I docenti daranno disposizioni in merito e ne eserciteranno un capillare controllo. Informazione sui rischi. Gli insegnanti informeranno ogni alunna ed ogni alunno.**

#### **In palestra:**

**Durante le attività motorie, i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi alle regole operative impartite dai docenti.**

**Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli alunni, sono state formulate le seguenti regole operative:**

1. utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria /scarpe ginniche con soles antiscivolo, tuta da ginnastica e/o divisa;
2. attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
3. informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
4. non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
5. non prendere iniziative personali;
6. non dare spinte, colpi, pugni o schiaffi ai compagni.

**Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.**

#### **Nei laboratori**

1. seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante
2. segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature
3. non toccare le prese di corrente elettrica
4. non utilizzare prodotti in assenza del Docente o senza l'autorizzazione e la diretta sorveglianza dello stesso.

#### ***L'Evacuazione di Emergenza***

La scuola predispone un Piano di Evacuazione, da mettere in atto in caso **di incendio, terremoto o altro evento catastrofico**, che viene illustrato dagli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico che prevede delle esercitazioni di evacuazione, in numero da concordare. Nel Piano, ad alcuni studenti, sono stati affidati gli incarichi di:

**ALUNNI APRIFILA: hanno l'incarico di guidare i compagni verso l'uscita di sicurezza, seguendo le vie di fuga e le indicazioni degli insegnanti**

**ALUNNI CHIUDIFILA: hanno l'incarico di controllare che l'evacuazione si svolga in modo corretto e che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e chiudano la porta, in caso di**

**incendio.**

### **VIE DI FUGA**

Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei corridoi, per le scale e in corrispondenza delle uscite sono sistemati cartelli segnalatori dei percorsi che gli alunni, i genitori presenti a scuola, i docenti e il personale ATA devono seguire in caso di evacuazione.

**I cartelli segnaletici sulla sicurezza presenti nell'edificio devono essere conosciuti da tutti.**

**I Docenti provvederanno a farli riconoscere.**

**Al suono del segnale di ALLARME (10 secondi a intermittenza e poi suono continuo della sirena )**

- mantenere la calma e seguire le istruzioni impartite dai docenti
- utilizzare le uscite di sicurezza più vicine e concordate
- lasciare l'aula seguendo l'ordine dei banchi. La classe deve rimanere unita e compatta
- lasciare libri e zaini e indumenti personali
- speditamente, ma senza correre, avviarsi verso il luogo di raccolta
- attendere, nel luogo di raccolta, ulteriori ordini o disposizioni dal nucleo operativo (Squadra di Emergenza).

#### **In caso di incendio**

- Mantenere la calma.
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta.
- Se l'incendio è fuori, verificare se si può uscire dall'aula.
- Se l'incendio è fuori della propria classe e il fumo rende impraticabile le scale e i corridoi, chiudere bene la porta, aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso.
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).
- Dare immediatamente l'allarme avvisando i numeri in calce.
- Seguire le istruzioni impartite dai docenti.

#### **In caso di terremoto**

##### **Se ci si trova in un luogo chiuso**

- Mantenere la calma.
- Non precipitarsi fuori.
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta vicino ai muri portanti.
- Allontanarsi dalle finestre, dalle porte, dagli armadi perché cadendo potrebbero ferire.
- Se si è fuori dell'aula, proteggersi sotto l'architrave della porta vicino ai muri portanti.
- Dopo la scossa, all'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio senza usare l'ascensore e con calma, ricongiungersi con gli altri compagni nella zona di raccolta assegnata.

### **ORGANIGRAMMA GESTIONE SICUREZZA**

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione del **Piano di Emergenza esposto all'ingresso di ogni plesso**, nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione/Dirigente

Scolastico; Addetti e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Preposti alla sicurezza di plesso  
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;  
Medico Competente (ove previsto);  
Addetti al Servizio di Primo Soccorso;  
Addetti al Servizio antincendio – Prevenzione e Lotta Antincendio e gestione emergenza;  
“Compiti Addetti all’Emergenza”;  
“Evacuazione - Procedura Operativa”;

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate.

Il personale incaricato è stato formato con corsi specifici.

**L’informativa su rischi e principali norme di sicurezza deve essere opportunamente illustrata a tutti gli alunni anche i più piccoli dai docenti, ad inizio d’anno, e ai genitori, in assemblea di classe .**



ISTITUTO COMPRENSIVO "BORDIGHERA" – Bordighera (IM)

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' in ordine alla riconsegna all'uscita di scuola.**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "RUFFINI"**

nei riguardi della vigilanza dei figli nel periodo in cui essi sono affidati alla scuola fino al loro rientro a casa; PREMESSO che al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti alle porte dell'edificio scolastico;

I sottoscritti genitori e/o affidatari dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ dichiarano di utilizzare la seguente modalità al ritiro del proprio figlio:

1) provvedono personalmente al ritiro.

2) delegano \_\_l\_\_ Sig. \_\_\_\_\_ identificato/a con documento n° \_\_\_\_\_ rilasciato dal \_\_\_\_\_;

3) autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno dalla scuola al termine delle lezioni senza che sia necessario l'accompagnamento di adulti considerato che:

a) l'alunno/a predetto/a è stato/a adeguatamente istruito/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il posto da me indicato;

b) l'alunno/a si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso/a in incidenti o problemi;

c) l'alunno/a ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;

d) il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici particolari.

Dichiarano inoltre di sollevare l'Istituto Scolastico dalla responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori a partire dal predetto termine.

Dette dichiarazioni sono valide sino alla conclusione del corrente ciclo di studi ovvero fino al termine dell'anno scolastico.

Luogo/data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma)





**ISTITUTO COMPRENSIVO "BORDIGHERA" – Bordighera (IM)**

### **ALL. 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA dei vari ordini di scuola**

Il presente Regolamento di disciplina è parte integrante del Regolamento di Istituto ed è stato redatto ai sensi di:

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria;
- D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235: Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria;
- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122. Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto- legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169. (Gazzetta Ufficiale 19 agosto 2009, n.191)
- C.M. 15 marzo 2007, n. 30, recante le "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica";
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275

Il seguente Regolamento di disciplina si pone come documento-cornice che racchiude i vincoli che accompagnano le possibilità del vivere all'interno della scuola come comunità educante. Responsabilità dei docenti è tenerne conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle diverse fasi evolutive. Corresponsabilità dei genitori è condividere le coordinate educative enunciate e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

Tra le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Bordighera c'è l'obiettivo del raggiungimento della seguente competenza:

**IMPARARE A VIVERE INSIEME, IMPARARE A VIVERE CON GLI ALTRI** Presuppone che si impari a costruire climi e ambienti comunicativi, a lavorare con gli altri, ad affrontare e risolvere conflitti. La scuola deve costituire un ambiente in cui ciò sia reso possibile attraverso:

- l'esempio personale degli insegnanti;
- l'individuazione e la condivisione delle regole fondamentali per una buona convivenza;
- la conoscenza di se stessi;
- la conoscenza degli "altri";

- la costruzione di progetti comuni;
- la costruzione di un'identità comune che meglio permetta di comunicare all'interno della scuola e con il resto della comunità extrascolastica.

L'individuazione delle mancanze disciplinari che si verificano più frequentemente e il conseguente provvedimento che verrà adottato, divengono, dunque, uno strumento utile ad una comunicazione più chiara e precisa tra scuola e famiglia, una sorta di linguaggio esplicito e uniforme dettato da un chiaro **intento educativo**.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.328 c.7 del D.Lvo del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, delibera quanto segue:

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **1. MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono considerate **mancanze disciplinari** da parte degli alunni della **scuola primaria** i seguenti comportamenti:

- 1a.** presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- 1b.** spostarsi senza autorizzazione nell'edificio, fuori dall'edificio e durante i viaggi, le visite guidate e le escursioni;
- 1c.** giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi intenzionalmente non appropriati durante le attività scolastiche;
- 1d.** rifiutarsi ripetutamente di eseguire i compiti assegnati in classe e/o a casa;
- 1e.** portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività (es.: cellulare, giochi elettronici, oggetti di valore, ecc.) o materiali pericolosi (petardi, oggetti taglienti, ecc.);
- 1f.** sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- 1g.** assumere un atteggiamento scomposto durante il pasto, non stare seduti in modo corretto a tavola e utilizzare in modo inappropriato cibo e stoviglie;
- 1h.** offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico, i compagni, le persone incontrate durante le attività didattiche;
- 1i.** non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;

### **2. INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI**

**Interventi educativi graduati**, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

- a.** richiamo orale;
- b.** comunicazione scritta da parte dell'insegnante alla famiglia;
- c.** convocazione dei genitori da parte del team docenti;
- d.** comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico;
- e.** convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico, previa relazione scritta del team Docente/i.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### 3. INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

MANCANZA	INTERVENTI
1a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;	sollecitazione verbale e scritta da parte degli insegnanti sull'esigenza di presentarsi a scuola muniti del materiale indispensabile;
1b. spostarsi senza autorizzazione nell'edificio, fuori dall'edificio e durante i viaggi, le visite guidate e le escursioni;	sollecitazione verbale e scritta da parte degli insegnanti sulla necessità di osservare in modo puntuale e preciso le norme di sicurezza, a salvaguardia della propria e altrui incolumità.
1c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi intenzionalmente non appropriati durante le attività scolastiche;	eventuale assegnazione di una esercitazione di rinforzo/recupero da eseguirsi durante la ricreazione inerente l'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare;
1d. rifiutarsi ripetutamente di eseguire i compiti assegnati in classe e/o a casa;	sollecitazione verbale e scritta da parte degli insegnanti sulla necessità di eseguire gli esercizi assegnati in quanto parte integrante e fondamentale del percorso didattico relativo alla disciplina specifica;
1e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività (es.: cellulare, giochi elettronici, oggetti di valore, ecc.) o materiali pericolosi (petardi, oggetti taglienti, ecc.)	ritiro, da parte del docente, del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori all'uscita da scuola;
1f. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;	invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare e/o al risarcimento economico da parte della famiglia;
1g. assumere un atteggiamento scomposto durante il pasto, non stare seduti in modo corretto a tavola e utilizzare in modo inappropriato cibo e stoviglie;	sollecitazione verbale e scritta da parte degli insegnanti sulla necessità di assumere un atteggiamento appropriato a salvaguardia del proprio benessere psico-fisico;

1h. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico, i compagni, le persone incontrate durante le attività scolastiche;	invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi anche in forma scritta;
1i. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;	sollecitazione verbale e scritta da parte degli insegnanti sulla necessità di rispettare il Regolamento in quanto condiviso da tutti gli utenti della scuola.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "RUFFINI"**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente Regolamento di disciplina è parte integrante del Regolamento di Istituto ed è stato redatto ai sensi di:

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria;
- D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235: Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria;
- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122. Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto- legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169. (Gazzetta Ufficiale 19 agosto 2009, n.191);
- C.M. 15 marzo 2007, n. 30, recante le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica";
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;
- Decreto Legislativo 62/2017 Art. 2 Valutazione nel primo ciclo.

Il seguente Regolamento di disciplina si pone come documento-cornice che racchiude i vincoli che accompagnano le possibilità del vivere all'interno della scuola come comunità educante. Responsabilità dei docenti è tenerne conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle diverse fasi evolutive.

Corresponsabilità dei genitori è condividere le coordinate educative enunciate e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

Tra le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Bordighera c'è l'obiettivo del raggiungimento della seguente competenza:

## **IMPARARE A VIVERE INSIEME, IMPARARE A VIVERE CON GLI ALTRI**

Presuppone che si impari a costruire climi e ambienti comunicativi, a lavorare con gli altri, ad affrontare e risolvere conflitti. La scuola deve costituire un ambiente in cui ci sia reso possibile attraverso:

- l'esempio personale degli insegnanti;
- l'individuazione e la condivisione delle regole fondamentali per una buona convivenza;
- la conoscenza di se stessi;
  - la conoscenza degli "altri";
- la costruzione di progetti comuni;
- la costruzione di un'identità comune che meglio permetta di comunicare all'interno della scuola e con il resto della comunità extrascolastica.

L'individuazione delle mancanze disciplinari che si verificano più frequentemente e il conseguente provvedimento che verrà adottato, divengono, dunque, uno strumento utile ad una comunicazione più chiara e precisa tra scuola e famiglia, una sorta di linguaggio esplicito e uniforme dettato da un chiaro **intento educativo**. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.328 c.7 del D.Lvo del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, delibera quanto segue:

### **INFRAZIONI DISCIPLINARI**

Sono considerate infrazioni disciplinari da parte degli alunni della scuola secondaria di primo grado i seguenti comportamenti suddivisi in:

1. infrazioni facilmente accertabili e individuali
2. infrazioni gravi e reiterate, individuali
3. infrazioni sanzionabili pecuniariamente

## QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

### PUNTO 1: VIOLAZIONE DEL DOVERE DI REGOLARE FREQUENZA

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
Elevato numero di assenze ingiustificate	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente coordinatore Consiglio di Classe	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità	Convocazione per notifica ai genitori da parte del Docente Coordinatore
Ritardi reiterati	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente di classe - Docente Coord. Consiglio di Classe	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità	Annotazione sul registro elettronico dell'ora di ingresso e richiesta giustificazione scritta
Assenze "strategiche" Reiterate	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente di classe Docente coordinatore Consiglio di Classe	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità	Segnalazione al Docente coordinatore e convocazione per notifica ai genitori

### PUNTO 2: VIOLAZIONE DEL DOVERE DI ASSIDUO IMPEGNO

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>

Mancato assolvimento delle consegne	Richiamo verbale Richiamo scritto	- Docente di classe - Docente coord. - Consiglio di Classe	- Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità	Annotazione sul registro elettronico Segnalazione al Docente coordinatore e convocazione per notifica ai genitori
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente di classe - Docente Coord.  Consiglio di Classe	- Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità	Annotazione sul registro elettronico Segnalazione al Docente coordinatore e convocazione per notifica ai genitori
Interventi inopportuni durante le lezioni	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente di classe - Docente Coord.  Consiglio di Classe	- Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità	Annotazione sul registro elettronico Segnalazione al Docente coordinatore e convocazione per notifica ai genitori
Interruzione e disturbo dell'attività scolastica reiterati	Richiamo verbale Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni	- Docente di classe - Docente Coord. - Consiglio di Classe di classe - D.S.	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità <b>Sospensione da 1 a 3 giorni</b> in caso di recidiva	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente

Svolgimento di attività non previste nell'ora, anche con l'utilizzo di oggetti estranei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Ritiro dell'oggetto</li> <li>- Sospensioni dalle lezioni</li> </ul>	Docente di classe - Docente Coord.  Consiglio di Classe - D.S.	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità <b>Sospensione da 1 a 3 giorni</b>	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
---	--	---	---	--

### PUNTO 3 : VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELLA PERSONA

**Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
-----------------------	---	--------------	----------------------------	-----------

Abbigliamento (abiti, calzature, e trucco) indecoroso e/o inadatto alle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo scritto</li> </ul>	Docente di classe - Docente coord.  Consiglio di Classe	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità	Annotazione sul registro elettronico Segnalazione al Docente coordinatore e convocazione per notifica ai genitori
Insulti, bestemmie, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso i compagni e/o il personale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Sospensioni dalle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- Docente Coord.</li> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- D.S</li> </ul>	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente



Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto - Sospensioni dalle lezioni	Docente di classe Docente Coord. Consiglio di Classe - D.S	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
Aggressioni fisiche o molestie ai compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto - Sospensioni dalle lezioni	Docente di classe - Docente Coord.  Consiglio di Classe  D.S	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
Aggressioni fisiche a docenti, personale ata, D.S. e gravi aggressioni fisiche e molestie ai compagni	- Sospensioni dalle lezioni	- docente di classe - docente coordinatore - Consiglio di classe - D.S. - Consiglio d'Istituto	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità In caso di recidiva Sospensioni dalle lezioni, anche oltre <b>15 giorni</b>  Esclusione scrutinio finale Esclusione Esami di stato	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC fino al 15°g. Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente Istruttoria del CdI dal 15° giorno. Convocazione genitori/Audizione allievo Inserimento nel fascicolo personale dello studente

**PUNTO 4 : VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DEL  
REGOLAMENTO**

**Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
Utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari, smartphone, tablet e di qualsiasi dispositivo di ripresa e registrazione	-Ritiro immediato apparecchiatura - Comunicazione telefonica alla famiglia - Eventuale sospensione dalle lezioni	- Docente di classe - Docente coordinatore - Consiglio di Classe - D.S.	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità  In caso di gravità e/ o di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente

Diffusione non autorizzata di riprese foto, audio e video.	-comunicazione e all'autorità giudiziaria - Sospensione dalle lezioni	Docente di classe  Docente coordinatore  Consiglio di Classe D.S.	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
--	--	--	--	---

Manomissione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari Uso di materiali incendiari nei locali scolastici	Richiamo scritto  Ripristino  Risarcimento - Sospensione dalle lezioni	Docente di classe Docente coord.  Consiglio di Classe - D.S.	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità Secondo la gravità e/o in caso di recidiva, sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
Fumo introduzione di sostanze stupefacenti	Richiamo scritto Sospensione dalle lezioni	Docente di classe Docente coord. - Collaboratori - D.S.	Giudizio negativo relativo a partecipazione, impegno e responsabilità In caso di recidiva Sospensioni dalle lezioni, anche oltre <b>15 giorni</b>  Esclusione scrutinio finale Esclusione Esami di stato	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC fino al 15°g. Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente Istruttoria del Cdl dal 15° giorno. Audizione allievo/ convocazione famiglia Inserimento nel fascicolo personale dello studente

Allontanamento non autorizzato dall'aula o dal piano	Richiamo verbale Richiamo scritto  Sospensione dalle lezioni	Docente di classe Docente coord. Consiglio di Classe - D.S.	Giudizio negativo relativo alla responsabilità e alla partecipazione In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
--	---	--	--	---

<p>Allontanamento non autorizzato dalla scuola</p>	<p>Richiamo scritto Segnalazione al DS Sospensione dalle lezioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- Docente coord.</li> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- D.S.</li> </ul>	<p>Giudizio negativo relativo al comportamento In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente</p>
<p>Manipolazione software dei computer della scuola senza autorizzazione e del registro elettronico</p>	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Ripristino/risarcimento - sospensione dalle lezioni</p>	<p>Docente di classe Docente coord. Consiglio di Classe - D.S.</p>	<p>Valutazione negativa alla voce "responsabilità" In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente</p>
<p>Visioni di siti non autorizzati durante l'utilizzo scolastico dei computer</p>	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Ripristino/risarcimento - Sospensione dalle lezioni</p>	<p>Docente di classe Docente coord. Consiglio di Classe D.S.</p>	<p>Valutazione negativa a partecipazione, impegno, responsabilità In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente</p>

Comportamento pericoloso per la sicurezza propria e altrui	Richiamo scritto	Docente di classe	Giudizio negativo relativo al comportamento In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
	Ripristino/	Docente coord.		
	risarcimento	Consiglio di Classe - D.S.		
	Sospensione dalle lezioni			

#### PUNTO 5 : VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DEI BENI PUBBLICI E PRIVATI

**Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione</b>	<b>SANZIONATORE</b>	<b>CONSEGUENZE della sanzione</b>	<b>PROCEDURA</b>
------------------------------	--	---------------------	-----------------------------------	------------------

Danneggiamento e/o appropriazione indebita di oggetti, beni e attrezzature della scuola e/o dei compagni. Atti vandalici	Richiamo scritto - Restituzione Risarcimento Sospensione dalle lezioni	Docente di classe  Docente coord.  Consiglio di Classe - D.S.	Giudizio negativo relativo al comportamento In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
---	---	---	---	---

Scritture sui muri e/o sui banchi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Ripristino</li> <li>- Risarcimento</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- Docente coord.</li> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Giudizio negativo relativo al comportamento In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
Abbandono di immondizie nei locali della scuola e di pertinenza Utilizzo incivile dei bagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Richiamo verbale</li> <li>- Richiamo scritto</li> <li>- Ripristino</li> <li>- Risarcimento</li> <li>- Sospensione dalle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente di classe</li> <li>- Docente coord.</li> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- D.S.</li> </ul>	Giudizio negativo relativo al comportamento In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
Manomissione di banchi, sedie, materiale informatico, materiale sportivo, cattedre, lavagne, armadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiamo verbale</li> <li>Richiamo scritto</li> <li>Ripristino</li> <li>Risarcimento danno</li> <li>Sospensione dalle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente di classe</li> <li>Docente coord.</li> <li>Consiglio di Classe - D.S.</li> </ul>	Giudizio negativo relativo al comportamento In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente

Manipolazione del <b>Registro elettronico</b> o altri documenti ufficiali	-Richiamo scritto - Sospensione dalle lezioni - Risarcimento danno	Docente di classe  Docente coord.  Consiglio di Classe - D.S.	Giudizio negativo relativo al comportamento In caso di recidiva Sospensione da 1 a 5 giorni	Annotazione sul registro elettronico Istruttoria del CDC Presentazione memoria scritta da parte della famiglia entro 3 gg. Convocazione consiglio di classe Sanzione e inserimento nel fascicolo personale dello studente
---	--	--	---	--

\*La sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino ad un massimo di quindici giorni si applica solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui **all'art. 7 c. 2 D.P.R. 122 del 22 giugno 2009 e del D.lgs n.62/2017** ; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docente.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

I docenti della classe presenteranno in ogni caso una relazione scritta, firmata e descrittiva dei fatti/comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione del Consiglio di Classe e/o di Istituto.

**Impugnazioni.** Contro le sanzioni anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso in cui ciò non avvenisse, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. Resta in carica per due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia interno è così composto:

- presidente: il Dirigente Scolastico;
- un docente di Scuola Primaria designato dal Collegio dei Docenti;
- un docente di Scuola Secondaria di Primo Grado designato dal Collegio dei Docenti;
- due rappresentanti eletti dai genitori in seno al Consiglio di Istituto.

Qualora un membro dell'Organo di Garanzia sia parte in causa, dovrà partecipare alla seduta astenendosi dalla votazione.

L'astensione dalla votazione di qualcuno dei membri non influisce sul conteggio dei voti.

Per la validità delle deliberazioni non è mai necessario che siano presenti tutti i membri.

- L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "BORDIGHERA" – Bordighera (IM)**

## **REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE**

- D.P.R. n. 275 del 25 febbraio 1999;
- L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy.
- C.M. 152/2001 ; 114/2002 sulle diffusione delle reti lan
- Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 1/1/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy
- L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della L. 675 del 1996.
- L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici
- L.4/2004: disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

Il regolamento è stato predisposto dal gruppo di lavoro in data 12-13 settembre 2018 ed approvato dal Collegio docenti e Consiglio d'Istituto

Gli aggiornamenti sono da effettuarsi con cadenza annuale.

### **Contenuti**

#### **1. I vantaggi di Internet a scuola**

#### **2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet 3.**

#### **Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

#### **4. Norme e linee guida**

4.1 Gestione del sito web della scuola

4.2 Altre forme tecnologiche di comunicazione

#### **5. Garanzie e tutela della privacy**

#### **6. Informazioni**

6.1 Informare gli alunni

6.2 Informare i genitori

#### **7. Regolamento sull'uso delle aule attrezzate per l'informatica**

#### **Norme finali**

#### **Consenso dei genitori (fac-simile)**

#### **1. I vantaggi di Internet a scuola**

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie di Comunicazione Informatica). Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre su Internet si possono recuperare risorse per il



tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli alunni e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

## **2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a contenuti appropriati, anche se non è possibile evitare in assoluto che possano trovare materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su Internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad Internet.

Gli alunni imparano a:

- utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate.
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale.
- essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori e quant'altro. Agli alunni non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e, se ne venissero a contatto, dovrebbero sempre riferire l'indirizzo Internet (URL) all'insegnante o al responsabile delle TIC.

## **3. Strategie della Scuola per garantire la sicurezza delle TIC (Tecnologie di comunicazione informatica)**

- 1) Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
- 2) Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola.
- 3) Impedire l'accesso a siti non appropriati.
- 4) Monitorare i siti visitati da alunni e insegnanti.
- 5) L'utilizzo delle aule attrezzate per l'informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.
- 6) La connessione a Internet avviene sotto il controllo del docente presente nell'aula; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione a Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietata.
- 7) L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di lezione.
- 8) Il sistema informatico dell'Istituto viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
- 9) È vietato installare programmi o scaricare software non autorizzati.
- 10) Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente.
- 11) Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.
- 12) In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato.

13) Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, installare programmi da CD ROM o scaricati da Internet senza preventivamente aver consultato il Responsabile dell'aula attrezzata per l'informatica. E' consentito portare da CD ROM, DVD ma gli stessi dovranno essere visionati preventivamente dall'insegnante dopo aver eseguito la scansione antivirus.

14) È consentito l'uso del masterizzatore, nel rispetto delle norme vigenti. 15) Ai sensi della L. N. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della scuola da parte delle persone disabili, con le modalità previste nella norma citata. 16) Nell'ambito dell'attività professionale il personale può liberamente accedere ad Internet. 17) L'Istituto riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

#### **4. Norme e linee guida**

##### **4.1 Gestione del sito web della Scuola**

Il sito web dell'Istituto si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative.

L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati. Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO nominata dal Dirigente Scolastico. Verrà sempre ommesso il cognome degli alunni.

La Scuola detiene i diritti d'autore dei documenti, che si trovano sul SITO, prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.

Le informazioni pubblicate sul SITO della Scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola.

##### **4.2 Altre forme tecnologiche di comunicazione**

Agli alunni non è permesso utilizzare i telefoni cellulari e altri mezzi di comunicazione durante le lezioni e l'orario scolastico se non richiesto dall'insegnante a scopo didattico.

#### **5. Garanzie a tutela della privacy**

Ai genitori si chiede ad inizio anno di firmare una liberatoria per la pubblicazione sul sito [dell'Istituto dei lavori dei propri figli](#).

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza. Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

#### **6. Informazioni**

Le regole di base per il personale e gli studenti, relative all'utilizzo delle aule attrezzate per l'informatica e all'accesso ad Internet sono fornite ad ogni classe ed esposte nelle suddette aule d'informatica.

##### **6.1 Informare gli alunni**

Gli alunni sono informati sull'utilizzo di Internet e sulle regole di base dai docenti di classe. Agli alunni verranno fatti fare giochi ed esercitazioni per apprendere le regole di una navigazione sicura.

##### **6.2 Informare i genitori**

I genitori sono informati tramite circolare sull'uso accettabile e responsabile di Internet. Eventuali commenti o suggerimenti possono essere inviati al Dirigente Scolastico. La copia integrale del documento è affissa pubblicata sul Sito. Viene richiesto il consenso all'uso di Internet per il loro figlio.

Il Regolamento costituisce un'integrazione del Regolamento interno di Istituto.

**7. REGOLAMENTO SULL'USO DELLE AULE ATTREZZATE PER L'INFORMATICA** Definire all'interno dell'Istituzione scolastica regole chiare è una buona base per lavorare serenamente.

#### **Regole generali per l'uso dell'aula attrezzata per l'informatica**

E' assolutamente vietato:

- modificare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio;
- modificare le connessioni di rete;
- inviare dati e fotografie personali o di altre persone;

#### **Regole dettagliate per l'uso dell'aula attrezzata per l'informatica**

1. Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un **patrimonio comune**, quindi vanno utilizzate con il **massimo rispetto**. Non mangiare o bere nelle aule attrezzate per l'Informatica.
2. Le aule attrezzate per l'Informatica e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzate **esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente**.
3. Ad inizio anno occorre stilare l'orario di utilizzo da parte di tutte le classi. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce dell'aula attrezzata per l'Informatica deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze nell'aula, indicando la data, l'orario di ingresso e quello d'uscita. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
4. Quando si utilizza la stampante occorre stampare in economia (economode o bozza) Questo allo scopo di non effettuare sprechi.
4. L'ingresso dei bambini nelle aule attrezzate per l'informatica è consentito solo in presenza dell'insegnante.
5. Il **docente** accompagnatore è **responsabile del corretto uso didattico di hardware e software**.
6. Nelle aule attrezzate per l'Informatica è vietato utilizzare **CD personali o chiavette USB** se non dopo opportuno **controllo con antivirus**.
7. **E' vietato cancellare** o alterare **files-dati presenti in hard-disk**.
8. L'aula attrezzata per l'Informatica non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno la utilizza.
9. All'uscita dall'aula attrezzata per l'Informatica sarà cura di chi l'ha utilizzata lasciare il mobilio in ordine e **le macchine spente correttamente**.
10. Settimanalmente il responsabile d'aula accenderà o lascerà accesi i PC dopo l'ultimo utilizzo, in modo che possa avvenire l'aggiornamento automatico del software; dopo 24 ore, si accerterà dello spegnimento
11. In caso di **malfunzionamento o guasto dei computer** bisogna darne tempestiva segnalazione al responsabile dell'aula attrezzata per l'informatica.

## REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI E DI RETE

### Premessa

Il seguente regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali, in considerazione anche del consistente impegno finanziario che l'Istituto deve sostenere per l'acquisto e la manutenzione delle stesse nei diversi plessi scolastici. Consapevoli inoltre che i laboratori di informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, ogni utente, per non creare problemi e difficoltà e quindi migliorare il servizio, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole descritte nel seguente regolamento.

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un **patrimonio comune**, quindi vanno utilizzate con **il massimo rispetto**.
2. L'aula multimediale e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzate **esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente**

In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo.

3. L'aula multimediale è a disposizione delle classi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30, secondo l'organizzazione oraria definita ad inizio anno.
4. Ogni utente è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante prelievo diretto e riconsegna con apposizione data/ora/firma delle chiavi dal/nel luogo concordato.
5. Non è ammesso il ritiro delle chiavi da parte degli alunni.
6. Ogni utente è tenuto a compilare dettagliatamente e in ogni parte un apposito registro-firme, annotando: la classe/nome, l'ora di entrata e di uscita, la firma leggibile dell'utente/insegnante accompagnatore.
7. L'aula multimediale non deve mai essere lasciata aperta e incustodita.
8. Ogni docente è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi. Qualora fossero riscontrati malfunzionamenti di qualunque entità:
  - sospendere la sessione di lavoro
  - registrare le problematiche sull'apposito modulo "Rilevazione problemi tecnici"
  - segnalarle immediatamente attraverso la chat ufficiale del plesso di appartenenza e, per iscritto, all'insegnante referente
  - segnalarlo, inoltre, posizionando fuori dalla porta, il cartello "AULA MOMENTANEAMENTE FUORI SERVIZIO".

9. Al termine dell'utilizzo delle macchine ogni docente è tenuto a far spegnere le attrezzature nel modo corretto oppure a farlo personalmente attraverso il software di controllo Didasoft che si attiva tramite l'icona "Console"
10. All'uscita è cura di tutti gli utenti risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro, lasciandoli come sono stati trovati all'ingresso.
11. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati ad operare da soli, senza la supervisione del docente accompagnatore.
12. È vietato modificare in alcun modo configurazioni del sistema operativo del PC (sfondi, colore...), hardware, software e password di sistema.
13. Nell'aula multimediale è vietato utilizzare supporti esterni (p. e. chiavette usb)
14. Inserire i propri file nella corrispondente cartella di classe, avendo cura di non cancellare documenti elaborati da altri utenti
15. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili del danno causato.
16. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile dell'aula o agli uffici di segreteria.
17. È severamente vietato spegnere il quadro, staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

## **UTILIZZO INTERNET**

1. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.
2. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
3. Il docente è direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni.
4. Gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente attraverso il software di controllo Didasoft che si attiva tramite l'icona

5. "Console" (dà la possibilità di consentire la navigazione solo su alcuni siti o di escluderli tutti).

## UTILIZZO DELLE STAMPANTI

1. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
2. Non è consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta.

## Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe o con un gruppo di alunni alle aule multimediali presenti nei plessi devono:

- sincerarsi delle condizioni dell'aula all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in aula e segnalare al responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura. *In particolare, nel registro delle presenze devono essere inseriti i seguenti dati: data, classe/o singolo docente, ora inizio e fine attività, annotazioni, firma docente;*
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi *posti fissi* in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione; tale assegnazione verrà registrata in un'apposita scheda da consegnare in copia al responsabile del laboratorio;
- qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, si deve annotare il fatto sul registro di postazione *e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del responsabile;*

I docenti che utilizzano i pc si creeranno una cartella con il proprio nome all'interno della *cartella insegnanti* presente sul Desktop.

Successivamente, tutti i file creati da ciascuno, saranno inseriti nella cartella personale o in opportune sottocartelle allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.

## 4. Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Guasti o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.

Come già detto, per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito, per ogni PC, un registro di postazione che deve essere compilato, a cura del docente. L'alunno non può occupare una postazione diversa da quella assegnatagli se non autorizzato dall'insegnante, il quale annoterà la variazione anche se momentanea.

Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella rispettiva cartella di classe allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.

### **Compiti del docente funzione strumentale e/o referente**

All'inizio dell'a. s. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente Funzione strumentale e/o responsabile del laboratorio. Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare la compilazione dei registri delle presenze e di postazione; ▪ verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro delle presenze e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata

Si ricorda che il responsabile del laboratorio di ogni plesso, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al direttore amministrativo e al dirigente scolastico.

Infine il docente referente e/o Funzione Strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

Si ricorda che: di qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, qualsiasi abuso fatto potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

#### **Regole sull'uso dei software**

1. I **software** installati sono ad **esclusivo uso didattico**.
2. E' fatto **divieto** di usare **software non conforme alle leggi sul copyright**. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC dell'aula attrezzata per l'Informatica previa autorizzazione del Referente dell'aula attrezzata per l'Informatica. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

#### **Regole sull'accesso a Internet**

1. L'accesso a Internet è consentito al **personale docente** solo ad **esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi** accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
4. E' **vietato** inserire sui Pc connessi in rete **programmi contenenti virus**, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e **installare software senza licenza**.
5. La connessione a Internet avviene sotto il controllo del docente presente nell'aula attrezzata per l'Informatica; **al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso**. La connessione ad Internet da parte degli alunni, se non autorizzata dagli insegnanti, è vietata.

#### **Norme finali**

I Referenti di Informatica che verificano un uso dell'aula attrezzata per l'Informatica contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **AUTORIZZAZIONI, CONSENSI DEI GENITORI PER L'ACCESSO AD INTERNET, PUBBLICAZIONI ED INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

L'informativa e tutti i riferimenti si trovano sul sito [www.istitutocomprensivobordighera.edu.it](http://www.istitutocomprensivobordighera.edu.it)

Tutte le autorizzazioni ed i consensi vengono acquisiti al primo ingresso dello studente nell'istituzione scolastica tramite Modulo Google che viene inviato dai coordinatori di classe tramite registro elettronico.





ALLEGATO 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>L'Istituzione scolastica si impegna a</b>	<b>La famiglia si impegna a</b>
Offrire un insegnamento che tenga conto delle caratteristiche dell'alunno/a, della sua individualità, delle sue esigenze, aiutandolo/a a costruirsi un'immagine positiva di sé e ad acquisire fiducia nelle proprie possibilità.	Adottare atteggiamenti di fiducia nei confronti della scuola. Instaurare un dialogo costruttivo e di collaborazione con i docenti, nel rispetto della loro professionalità e libertà di insegnamento.
Promuovere lo sviluppo delle competenze atte a superare ostacoli e difficoltà e lavorare sulle competenze trasversali di cittadinanza attraverso percorsi didattico educativi che rispettino l'età e le fasi di sviluppo dei bambini.	Vivere le difficoltà del proprio figlio/a come opportunità di dialogo e di collaborazione.
Garantire riservatezza sulle informazioni circa la famiglia, i valori, la trascorsa esperienza di vita, le condizioni socioeconomiche e ogni altro elemento di carattere personale.	Informare i docenti e il Dirigente in modo sincero ed esauriente circa eventuali situazioni problematiche rispetto alle quali la scuola possa positivamente attivarsi.
Avere un dialogo aperto con la famiglia e, per quanto possibile con l'alunno/a, per risalire a cause e trovare soluzioni che superino le difficoltà provocate da un comportamento scorretto.	Accettare gli interventi educativi e gli eventuali richiami, esprimendo le proprie ragioni in modo educato, riconoscendo lealmente i comportamenti scorretti e impegnandosi ad aiutare il proprio figlio/a a non ripeterli
Avere un dialogo aperto con la famiglia e, per quanto possibile con l'alunno/a, per risalire a cause e trovare soluzioni che superino le	Accettare gli interventi educativi e gli eventuali richiami, esprimendo le proprie ragioni in modo educato, riconoscendo lealmente i

<p>difficoltà provocate da un comportamento scorretto.</p>	<p>comportamenti scorretti e impegnandosi ad aiutare il proprio figlio/a a non ripeterli</p>
<p>Rispettare l'unicità e l'originalità dell'alunno/a nell'espressione delle proprie idee e delle proprie opinioni, nel rispetto delle regole condivise.</p>	<p>Incentivare il bambino ad essere autonomo, ascoltarlo mentre racconta, dando valore alle sue esperienze. Insegnargli a rispettare coetanei e adulti, ad accettarne la diversità e le opinioni, cercando sempre il colloquio e mai la violenza e la sopraffazione.</p>
<p>Informare sugli obiettivi del percorso didattico, per la sezione frequentata dal proprio figlio/a, esplicitando periodicamente l'andamento con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a livello generale, attraverso i rappresentanti dei genitori</li> <li>• a livello di singolo, attraverso i colloqui scuola-famiglia</li> </ul>	<p>Tenersi aggiornata su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche, controllando con regolarità le comunicazioni scuola-famiglia.</p>
<p>Predisporre un ambiente sano, accogliente, sereno e attrezzato per le attività didattiche e per ogni momento del tempo scuola affinché i bambini e le bambine possano sperimentare, rielaborare, comunicare, conoscere e imparare.</p>	<p>Rispettare l'organizzazione scolastica e gli orari di ingresso e uscita, nonché i tempi di lavoro stabiliti dalla scuola</p>
<p>Offrire occasioni di apprendimento attivo, anche attraverso esperienze esterne, in cui bambini abbiano l'opportunità di lavorare in modo didatticamente ed educativamente proficuo con i pari e con gli adulti.</p>	<p>Collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente.</p>
<p>Concordare regole di convivenza e farne capire l'importanza. Al fine di prevenire e contrastare tutti quegli atteggiamenti che potrebbero in futuro tradursi in bullismo e cyberbullismo è fondamentale il rispetto delle regole della</p>	<p>Riconoscere, condividere e fare proprie le regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, collaborando ad educare i propri figli al rispetto delle regole della comunità scolastica, alla costruzione di relazioni</p>

comunità scolastica, la costruzione di relazioni efficaci e positive con i compagni di scuola e con gli adulti, il riconoscimento e la gestione corretta delle emozioni/sentimenti propri e degli altri, per la prevenzione di comportamenti a rischio.	efficaci e positive con i compagni di scuola e con gli adulti, al riconoscimento e gestione corretta delle emozioni/sentimenti proprie e degli altri, anche al fine di prevenire e contrastare tutti quegli atteggiamenti che potrebbero in futuro tradursi in bullismo e cyberbullismo.
---	--

### EMERGENZA COVID-19

<b>L'Istituzione scolastica si impegna a</b>	<b>La famiglia si impegna a</b>
Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2	Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto. Informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia
Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2	Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche
Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria	Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto, vomito), tenerli a casa e informare immediatamente il

	proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni
Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti	Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e porre particolare attenzione in merito alla riammissione a scuola dopo ogni assenza (ad es. compilazione modulistica ALISA)
Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento	In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo collaboratore individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi
Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy	Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.



ISTITUTO COMPRESIVO "BORDIGHERA" – Bordighera (IM)

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

**SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A
Offrire un insegnamento che tenga conto delle caratteristiche dell'alunno/a, della sua individualità, delle sue esigenze, aiutandolo/a a costruirsi un'immagine positiva di sé e ad acquisire fiducia nelle proprie possibilità.	Seguire con impegno il percorso educativo proposto dalla scuola, accettando indicazioni e aiuto dai docenti, per contribuire consapevolmente alla crescita globale del proprio figlio/a.
Promuovere lo sviluppo delle competenze atte a superare ostacoli e difficoltà.	Vivere le difficoltà del proprio figlio/a come opportunità di dialogo e di collaborazione.
Garantire riservatezza sulle informazioni circa la famiglia, i valori, la trascorsa esperienza di vita, le condizioni socio economiche e ogni altro elemento di carattere personale.	Informare i docenti e il Dirigente in modo sincero ed esauriente circa eventuali situazioni problematiche rispetto alle quali la scuola possa positivamente attivarsi.
Avere un dialogo aperto con l'alunno/a e la famiglia per risalire a cause e trovare soluzioni che superino le difficoltà provocate da un comportamento scorretto.	Accettare gli interventi educativi e gli eventuali richiami, esprimendo le proprie ragioni in modo educato, riconoscendo lealmente i comportamenti scorretti e impegnandosi ad aiutare il proprio figlio/a a non ripeterli.
Rispettare l'unicità e l'originalità dell'alunno/a nell'espressione delle proprie idee e delle proprie opinioni, nel rispetto delle regole condivise.	Insegnare al proprio figlio/a a rispettare coetanei e adulti, ad accettarne la diversità e le opinioni, cercando sempre il colloquio e mai la violenza e la sopraffazione.

Informare sugli obiettivi del percorso didattico, dei criteri di verifica e di valutazione.	Accettare la valutazione come momento formativo e nel quale si stabiliscono nuove strategie per affrontare eventuali lacune.
Predisporre un ambiente sano, accogliente e attrezzato per le attività didattiche e per ogni momento del tempo scuola.	Accettare le regole della comunità scolastica, insegnare al proprio figlio/a ad avere cura del materiale proprio e altrui e rispettare scrupolosamente gli orari compreso il tempo mensa riconoscendolo come momento formativo e facente parte del monte ore annuale

Offrire occasioni di apprendimento attivo, anche attraverso esperienze esterne (visite guidate, escursioni, incontri con esperti)	Collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente.
Tenere presente la necessità di rispettare tempi di studio razionali e che lascino spazio allo svago e al riposo.	Collaborare all'esecuzione dei lavori assegnati per casa, imparando a sfruttare le ore di studio in modo organizzato.
Trasmettere regole chiare e precise circa i comportamenti da tenersi all'interno dell'edificio scolastico e durante le uscite (es. divieto cellulari e oggetti pericolosi o non consoni all'ambiente scolastico)	Collaborare nell'insegnare a rispettare le regole e controllare che il proprio figlio/a si rechi a scuola senza oggetti non ammessi.

#### EMERGENZA COVID-19

<b>L'Istituzione scolastica si impegna a</b>	<b>La famiglia si impegna a</b>
--	---------------------------------

<p>Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2</p>	<p>Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto. Informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia</p>
<p>Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2</p>	<p>Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche</p>
<p>Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria</p>	<p>Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto, vomito), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni</p>
<p>Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti</p>	<p>Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e porre particolare attenzione in merito alla riammissione a scuola dopo ogni assenza (ad es. compilazione modulistica ALISA)</p>

<p>Intraprendere Iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento</p>	<p>In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo collaboratore individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi</p>
<p>Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy</p>	<p>Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.</p>

I DOCENTI:

LA FAMIGLIA





## REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del 15 settembre 2020;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

**CONSIDERATA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

#### DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

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

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo Bordighera
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

#### **Art. 2 - Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe, laddove previsto da disposizioni di legge. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- a Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- b La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- c Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- d Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- e Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- a Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone o Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audiovideo in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- b Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;
- c Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

- d La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- e Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- a Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

- b           Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1.       Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico ARGO Didup che fa parte della suite Sculanext di Argo, che comprende anche Smartclass, Commissione I ciclo e Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, Argo Didup consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia, oltre alla possibilità di condividere materiali tra docenti e tra docenti e famiglie
- La Google Workspace fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utenti. La Google Workspace in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola @icbordighera.com e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente a seguito di richiesta e di valutazione da parte del Dirigente scolastico o dell'amministratore di piattaforma, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2.       Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3.       Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Pascoli) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4.       L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2Aordinediscuola 20.../20... – Italiano) come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.@icbordighera.com*) o l'indirizzo email del gruppo classe (*studenti.nomeclasse@icbordighera.com*).

#### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona; nell'organizzazione delle attività a distanza è consigliabile mantenere quanto più possibile la consuetudine delle attività in presenza
2. In tal caso, *ciascun insegnante completerà* autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.
3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita
  - per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
  - per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.
4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.
5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.
6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 18:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse e gli studenti.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
  - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
  - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
  - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita su richiesta dell'insegnante e, solo in casi particolari, su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella Google Workspace, sia prodotte da terzi (su richiesta specifica al DS o all'admin) e rese disponibili sull'intero dominio @icbordighera.com.
4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Meet e, più in generale, Google Workspace, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Workspace sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.



4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

#### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui si manifestasse nuovamente una diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti momentaneamente considerati in condizioni di grave impossibilità, debitamente documentata e certificata (ospedalizzazione, convalescenza dopo ospedalizzazione, impedimenti nel movimento, debilitazione fisica e psicologica), a frequentare le lezioni in presenza, con apposita determina del Dirigente Scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, si potranno attivare percorsi didattici a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

3. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

#### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

### **Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali, e, se previsto, di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
  - a) prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
  - b) sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Workspace @icbordighera.com, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

- c) sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



## REGOLAMENTO USCITE E RIENTRI DALLE LEZIONI – I.C. BORDIGHERA

### Uscite e rientri a MENSA – tempo pieno e prolungato

In relazione al fenomeno, presente in alcuni plessi a tempo pieno e prolungato, di frequenti uscite e rientri in base al gradimento del servizio di refezione scolastica, si informano le gentili famiglie che:

- questo tipo di gestione da parte delle famiglie, comporta **difficoltà ai servizi di refezione** sia per gli approvvigionamenti delle materie prime che nell'organizzazione interna; analogamente, ciò crea **difficoltà alla scuola** stessa, che deve gestire pulizia, sanificazione, vigilanza e accompagnamento dei minori affidati al bagno, a mensa e, in aggiunta, ai genitori nelle suddette fattispecie di frequenti movimenti di ingressi/uscite in ogni orario;
- il menu è controllato da **specialisti della nutrizione** e da loro ritenuto pienamente idoneo per un'armonica crescita degli allievi cui è destinato: i bambini e i ragazzi sono i soggetti fisicamente e psicologicamente più **vulnerabili ed esposti ai potenziali rischi** provocati da un'alimentazione quantitativamente e qualitativamente non adeguata, anche alla luce di modelli non sempre edificanti propugnati da alcuni programmi TV, social media e siti web; inoltre, il menu e tutte le eventuali variazioni, è pubblicato sul sito scolastico ed esposto in bacheca per la **piena conoscenza** da parte dell'intera utenza;
- l'ora dedicata alla mensa è **attività didattica** e fa parte dell'orario scolastico a tutti gli effetti, anche in relazione alle assenze e, nella Secondaria, alla frequenza necessaria per la **validità dell'anno scolastico**; dunque, sia la mensa che il dopo-mensa, concorrono al monte ore annuo e hanno **valenza pedagogico-formativa** nell'ottica dell'integrale sviluppo della persona:

- la refezione scolastica ha sia un **valore nutrizionale** (attraverso i principi-cardine di qualità, varietà ed equilibrio) che un **valore educativo** di socializzazione, valorizzazione delle differenze e **educazione civica**: anche tramite la mensa, si apprendono concetti di sostenibilità ambientale, tutela della biodiversità, raccolta differenziata, educazione al consumo consapevole;

- la **presenza dei genitori** nei plessi durante l'orario scolastico crea difficoltà al lavoro del personale che è adibito primariamente alla vigilanza ed al funzionamento durante la giornata scolastica. Ciò, inoltre, va comunque ridotto al minimo. In generale, l'utenza può comprendere come le suddette uscite e rientri degli alunni, qualora non suffragate da

valide **motivazioni mediche**, possa essere consentito esclusivamente per **episodiche, motivate e sporadiche occasioni**.

Esclusivamente per tali documentati casi, nei plessi di Scuola Primaria De Amicis e Rodari, l'uscita avverrà al termine delle lezioni mattutine, dalle 12:30' alle 12:35' ed il rientro, dalle 14:15' alle 14:25';

nel plesso M. Primina (Borghetto) l'uscita avverrà al termine delle lezioni, dalle 12:15' alle 12:20' ed il rientro, dalle 13:15' alle 13:20'.

In merito al **Servizio Mensa** (v. pagina sul sito), si ribadisce che esso è gestito dalla ditta appaltatrice **Elior Ristorazione**, per cui, il regolamento che riporta le procedure per

- attivazione dell'App
- Iscrizioni
- Pagamenti
- Disdette
- Certificati per menu speciali
- Tutto ciò che abbia attinenza col servizio

non sono di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, né a livello organizzativo, né a livello economico, pertanto qualunque esigenza o chiarimento ritenuti necessari, vanno rivolti alla ditta Elior.

Si ricorda che ogni anno scolastico viene nominata una **commissione mensa** formata da **1 docente ed 1 rappresentante dei genitori per ordine di scuola**.

#### **Registrazione assenze alunni sul registro "Argo DidUp"**

I docenti, per motivi amministrativi e di sicurezza, sono sempre tenuti a registrare l'uscita e/o l'assenza dell'alunno in qualunque fascia oraria della giornata scolastica e per qualunque motivazione ciò avvenga, anche se preventivamente giustificata.

#### **Registrazione assenze alunni sul registro "Argo DidUp" in Didattica Digitale Integrata.**

Occorre effettuare l'appello a ogni cambio d'ora. In caso di assenza nelle ore successive alla prima, di uno o più allievi, è necessario attuare la seguente procedura: **appello > aggiungi > uscita**.

Inoltre, nel caso in cui gli stessi allievi, risultati assenti nelle ore precedenti, dovessero prendere parte alle ore successive, è necessario attuare la seguente procedura: **appello > aggiungi > ingresso**.

Infine, in caso di assenze temporanee, inferiori ai 30 minuti, è necessario attuare la seguente procedura: **appello > aggiungi > fuori classe**, avendo cura di specificarne la motivazione.

Il **registro** è un **documento amministrativo**: non registrare l'assenza di un alunno in classe/a scuola durante l'orario scolastico, in qualunque modalità essa si svolga, è da considerarsi reato di falso ideologico (Se non c'è fisicamente, non può risultare presente nel registro).