



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**(Revisionato e approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 07/12/2021)**

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;

CONSIDERATO che si rende necessaria un'integrazione al Regolamento di Istituto, ai sensi della recente normativa sulle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del contagio da SARS-CoV-2 nella scuola;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

Il seguente Regolamento così composto:



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



### Indice

<b>TITOLO I</b>	6
PREMESSA	6
REGOLE FONDAMENTALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NELLA SCUOLA	7
Art. 1 Compiti istituzionali della scuola	8
Art. 2 La Comunità scolastica	8
Art. 2. Bis. REGOLE FONDAMENTALI DI IGIENE CHE DEVONO ESSERE ADOTTATE IN TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA	8
Art. 3 Scuola / extra scuola	9
Art. 4 Composizione dell'Istituto	9
<b>TITOLO II</b>	9
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	9
Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali	9
Art. 6 Consiglio di Istituto (C.d.I.)	10
Pubblicità delle sedute	11
Partecipazione di terzi alle sedute	11
Durata, validità e svolgimento delle sedute	11
Decadenza e dimissioni dei membri del C.d.I.	11
Pubblicizzazione degli atti	12
Art. 7 Giunta Esecutiva (G.E.)	12
Art. 8 Collegio dei Docenti (C.d.D.)	12
Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe	13
Art. 10 Comitato per la valutazione dei docenti	14
<b>TITOLO III</b>	15
<b>IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)</b>	15
Art. 11 Dirigente Scolastico	15
Art. 12 Valorizzazione del personale	15
Art. 13 Insegnante	15
Art. 14 - Doveri del personale amministrativo	16
Direttore S.G.A.	16
Art. 15 Assistente amministrativo	17
Art. 16 Collaboratore scolastico	17
Art. 16. bis Norme di prevenzione comuni a tutto il personale	18
AL PERSONALE SI RICHIEDE	18

<b>TITOLO IV</b>	19
<b>NORME COMUNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	19
Art. 17 Plessi, sezioni, classi	19
Art. 18 Docente responsabile di plesso	19
Art. 19 Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi	19
Art. 20 DOCENTI - Doveri dei docenti	19
27. bis. Norme di prevenzione comuni a tutte le famiglie	21
Art. 21- Vigilanza degli alunni	22
Art. 22 Vigilanza ingresso- uscita, intervallo – interscuola-attività all'esterno, pre e post-scuola, mensa.	23
INGRESSO / USCITA	23
INTERVALLO / INTERSCUOLA / ATTIVITÀ ALL'ESTERNO	23
PRESCUOLA-POSTSCUOLA	24
MENSA SCOLASTICA	24
Art. 23 Ritardi e uscite anticipate degli alunni	24
Art. 24 Malessere-infortuni degli alunni.	25
Art. 24. bis GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA	25
Art. 24. ter MISURE PARTICOLARI PER ALUNNI CON PARTICOLARI ESIGENZE E/O CON DISABILITÀ E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	25
Art. 25 Difficoltà gestione sezioni e classi	26
Art. 26 Premi e punizioni	27
Art. 27 Uscite didattiche e visite guidate	27
Art. 28 ALUNNI - Diritti degli alunni	27
Art. 29 - Norme di comportamento	28
Art.30 - Diritto di trasparenza nella didattica	30
Art. 31 GENITORI Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori	30
Art. 32 – Indicazioni	30
Art. 33 - Diritto di Assemblea	31
Art. 34 - Assemblea di sezione o di classe	31
Art. 35 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	31
Art. 36 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	32
Art. 37 Accesso di estranei alla scuola	32
Art. 38 Diffusione materiale informativo e pubblicitario	33
Art. 39 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati	33



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



Art. 40 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria	33
Art. 41 Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici	33
Art. 42 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti	34
Art. 43 Frequenze e assenze alunni	34
<b>TITOLO V</b>	34
<b>FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE – Integrate con il REGOLAMENTO DI SCUOLA dell'INFANZIA</b>	34
Art. 44 Iscrizione alunni	34
Art. 45 Formazione sezioni	35
Art. 46 Graduatorie alunni e liste d'attesa	35
Art. 47 Periodo inserimento alunni	36
Art. 48 Orari funzionamento scuole infanzia	36
<b>TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI - NORME SPECIFICHE</b>	36
Art. 49 Iscrizione alunni	36
Art. 50 Formazione classi	36
Art. 51 Orari funzionamento scuole primarie	37
<b>TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE</b>	37
Art. 52 Iscrizione alunni	37
Art. 53 Formazione classi	37
Prevarranno su tali criteri:	38
- preferenza per la seconda lingua straniera, indicata al momento dell'iscrizione sull'apposito modulo, compatibilmente con il numero di sezioni specifiche per lo studio della lingua straniera scelta.	38
Art. 54 Orari funzionamento scuola secondaria di primo grado	38
<b>REGOLAMENTO PER L'ENTRATA E L'USCITA DALLA SCUOLA</b>	38
<b>AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA</b>	39
<b>TITOLO VIII</b>	40
<b>TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI</b>	40
Art. 55 Tutela della salute	40
Art. 55 bis MISURE ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19	40
Art. 56 Somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico	41
Art. 57 Sicurezza locali	42
Art. 58 Manutenzione e gestione locali scolastici	42

Art. 59 Utilizzo locali da parte della scuola	43
Art. 60 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – Criteri generali	43
<b>TITOLO IX</b>	44
<b>MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI</b>	44
Art. 61 Materiali e sussidi didattici	44
Art. 62 Biblioteche scolastiche d'Istituto e di plesso	44
Art. 63 Inventario	44
Art. 64 Collaborazione organi esterni alla scuola	44
<b>TITOLO X</b>	44
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	44
Art. 65 Pubblicizzazione Regolamento	44
Art. 66 Patto educativo di corresponsabilità – scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria I grado	45
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	45
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA PRIMARIA</b>	49
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b>	50
Art. 67 APPENDICI A, B/1-B/2, C	53
1. APPENDICE A - Regolamento Disciplinare Scuola Secondaria di primo grado	53
<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	53
2. APPENDICE B/1 - Regolamento laboratori di Informatica e aule speciali e utilizzo dispositivi informatici	59
3. APPENDICE B/2- NORME DI COMPORTAMENTO DDI	61
4. APPENDICE C - SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	73
Art. 68 Richiami	76

## TITOLO I

### PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.lgs. 297, D.lgs. 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, Decreto Legislativo 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 101/201 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio" di Lanciano, da qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo, del bambino e del ragazzo.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

## **REGOLE FONDAMENTALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 NELLA SCUOLA**

La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- A. l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- B. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- C. non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Pertanto, si richiama:

- I. l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- II. il divieto di entrare o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- III. l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- IV. l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il referente scolastico Covid presente nella sede staccata/plesso della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

In particolare, alle famiglie si chiede di effettuare il controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola.

**Il presente Regolamento entra in vigore con la sua approvazione ed è pubblicato sul Sito web [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)**

**Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

### **Art. 1 Compiti istituzionali della scuola**

La Scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

### **Art. 2 La Comunità scolastica**

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

### **Art. 2. Bis. REGOLE FONDAMENTALI DI IGIENE CHE DEVONO ESSERE ADOTTATE IN TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA**

1. Mantenere il distanziamento fisico di 1 metro in tutte le aree e gli ambienti scolastici, incluse le mense;
2. in aula rispettare la postazione assegnata, che garantisce la distanza di 1 metro tra gli alunni e di 2 metri tra alunni e docente;
3. per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantito un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri;
4. nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico;
5. limitare gli spostamenti e i contatti tra gli operatori a quelli strettamente necessari: è importante che si creino micro-gruppi di interazione, affinché sia poi facilitata un'eventuale tracciatura dei contatti in caso di presenza di persona positiva all'interno della scuola;
6. attenersi alla segnaletica orizzontale e ad ogni altra indicazione impartita dalle Autorità.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



### Art. 3 Scuola / extra scuola

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

### Art. 4 Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo D'Annunzio di Lanciano comprende le sottoelencate scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado statali:

- Scuola dell'infanzia "E. D'Amico"
- Scuola dell'infanzia "Villa Andreoli - G. Rodari"
- Scuola dell'infanzia "Villa Gaeta- M.T. Gentile"
- Scuola dell'infanzia "Villa Martelli"
- Scuola Primaria "V. Bellisario"
- Scuola Primaria "Giardino dei Bimbi-Iconicella"
- Scuola Secondaria di Primo Grado "G. D'Annunzio"

Gli uffici dell'Istituto Comprensivo sono ubicati nell'edificio sede della Scuola Secondaria di primo Grado di via Masciangelo, n. 5

## TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

### Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali, a livello di istituzione scolastica hanno il compito di favorire la partecipazione nella gestione della scuola di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.);
- la Giunta Esecutiva (G.E.);
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.), articolato nei Collegi d'Ordine (C.d'O.);
- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dai rispettivi presidenti, in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, solo in caso di accertata ed evidente urgenza tale limite può essere ridotto a 24 ore.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

 <p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola è viva la scuola... viva LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
--	---	--

Gli OOCC possono essere convocati in modalità on line, ai sensi del **REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ ON LINE** - Approvato con Delibera n. 63 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2020 – **Allegato**

### **Art. 6 Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Otto rappresentanti dei genitori
- Otto rappresentanti del personale docente
- Due rappresentanti personale ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Consiglio è validamente insediato anche se una delle componenti non ha una propria rappresentanza. La prima seduta è presieduta dal Dirigente scolastico, in essa si procede all'elezione del Presidente e del Vicepresidente (eletti a scrutinio segreto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nelle successive votazioni) e dei membri elettivi della Giunta esecutiva.

Competenze del C.d.I.

Al Consiglio di Istituto sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.I. 28/08/2018, n. 129.

In particolare, il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- approva l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) - Legge 107/2015 da parte del Collegio dei Docenti;
- delibera l'adesione dell'Istituto a reti di scuole;
- definisce i criteri per l'attività negoziale del Dirigente scolastico;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- delibera acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- definisce i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, avendo riguardo per le proposte del CdD;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD;
- definisce l'orario di funzionamento delle scuole;
- delibera
- la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente (in caso di impedimento dal vicepresidente) per sua determinazione, ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza in merito alle competenze proprie dell'organo o a situazioni specifiche dell'Istituzione Scolastica, oppure in presenza della richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti il Consiglio.

### **Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori delle componenti del consiglio.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni, la convocazione è pubblicata nella categoria "Consiglio d'Istituto" del sito web (al seguente link [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)), <https://www.dannunziolanciano.edu.it/category/consiglio-di-istituto/>.

### **Partecipazione di terzi alle sedute**

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici, che operano in modo continuativo nella scuola (ad esempio Equipe psico-pedagogica).

Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

### **Durata, validità e svolgimento delle sedute**

Le sedute di norma non devono superare le 2 ore di durata e si devono tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta all'ora prestabilita, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni. Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

In caso di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente, in mancanza anche di questi il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Decadenza e dimissioni dei membri del C.d.I.**

I consiglieri vengono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o dopo tre assenze consecutive ingiustificate. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento, le dimissioni devono essere presentate per iscritto, è ammessa la forma orale solo quando vengono date dinanzi al Consiglio.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

Il consigliere decaduto o dimissionario secondo quanto disposto dall'art. 35 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297 è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Publicizzazione degli atti**

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono redatti dal segretario, nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio e conservati in apposito registro, tenuto presso la sede dell'Istituto Comprensivo; all'inizio della seduta successiva si procede all'approvazione del verbale, o a seguito della lettura in sede di riunione o a seguito di invio a mezzo posta elettronica del testo del verbale stesso, allegato alla convocazione.

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante la pubblicazione delle deliberazioni sul sito dell'Istituzione Scolastica – sezione “Amministrazione Trasparente”.

I verbali sono resi disponibili a chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

### **Art. 7 Giunta Esecutiva (G.E.)**

La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri di cui 4 eletti dal Consiglio di Istituto:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 2 genitori

e n. 2 membri di diritto

il Dirigente scolastico che la presiede

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art. 8 Collegio dei Docenti (C.d.D.)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato dei tre ordini di scuola in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale affida le funzioni di segretario ad uno dei docenti componenti il collegio.

Il C.d.D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la progettazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, le Indicazioni nazionali alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sulla base degli indirizzi forniti dal D.S., ai sensi della Legge 107/2015;

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e fermo restando le competenze dirigenziali di cui al D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo su proposta unanime o a maggioranza qualificata dei Consigli di Interclasse e di Classe, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per l'integrazione degli alunni stranieri e per il recupero degli alunni in difficoltà di apprendimento;
- individua le Aree delle Funzioni Strumentali e i criteri di accesso alle stesse;
- elegge i docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Il Collegio dei Docenti si può riunire in sessione unitaria (CDU) o separata nei Collegi d'Ordine dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, coordinati dai rispettivi Coordinatori d'ordine.

Il Collegio dei Docenti si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce come stabilito nel Piano Annuale delle attività, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (uno per ogni sezione) e di classe (uno per la scuola primaria e quattro per la secondaria di primo grado).

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, suo delegato.

Si riuniscono in due diverse modalità: con la presenza dei soli docenti; con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle attività.

I Consigli di interclasse, di intersezione e di classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla conferma e/o nuova adozione dei libri di testo, da sottoporre al C.D. ai fini dell'adozione;
- esprimere pareri sull'acquisto dei sussidi didattici;
- proporre il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

I compiti relativi al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari, alla valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con la sola componente docente.

### **Art. 10 Comitato per la valutazione dei docenti**

Lo status del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso “Comitato per la valutazione dei docenti” ex art.11 del D.lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta “legge buona scuola”.

Il nuovo articolo 1- L. 107 /2015 così come novellato dal comma 129 fissa:

(a) la composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell’organo saranno: tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall’ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

(b) i compiti del comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell’art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un’istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all’art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



### TITOLO III IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

#### Art. 11 Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica autonoma ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Compete al Dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle sezioni e delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

#### Art. 12 Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, la comprensione e la collaborazione.

Promuove inoltre gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

#### Art. 13 Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito dalle seguenti competenze e capacità tra loro correlate ed interagenti:

1. la capacità di padroneggiare le competenze culturali, disciplinari, didattiche e metodologiche in relazione ai nuclei fondanti dei saperi, ai traguardi di competenza.
2. le competenze relazionali, organizzative e gestionali
3. la capacità di osservare i propri doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti alla funzione docente;
4. partecipazione alle attività formative e a raggiungere gli obiettivi previsti dal PTOF-RAV-PdM d'Istituto.

Oltre a svolgere il regolare orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali e alle iniziative messe in atto dall'istituzione scolastica e deliberate dagli Organi Collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla

valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

## ***PERSONALE AMMINISTRATIVO***

### **Art. 14 - Doveri del personale amministrativo**

#### **Direttore S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge con diligenza e disponibilità attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna.

Coadiuvato il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D.Lvo 165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica (Sentenza Trib. Agrigento del 01.02.05 e Sentenza Corte dei conti - Sez. III Centrale n. 56/2005 del 28.01.05).

Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativo-contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale A.T.A (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

È funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A., nonché incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

### **Art. 15 Assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.

### **Art. 16 Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vengono garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### **Art. 16. bis Norme di prevenzione comuni a tutto il personale**

##### **AL PERSONALE SI RICHIEDE**

1. Utilizzo obbligatorio e corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale previsti dalle proprie mansioni forniti dalla scuola
2. Detersione frequente delle mani con gli appositi prodotti forniti dalla scuola;
3. Monitorare il proprio stato di salute e verificare l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
4. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
5. assicurarsi di non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
6. restare presso il proprio domicilio con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C, contattando il medico di famiglia;

Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 in generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020);

7. inviare tempestiva comunicazione alla scuola di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze;
8. contattare il proprio medico curante per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo;
9. dare comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui un componente del personale risultasse avere avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19.

## **TITOLO IV NORME COMUNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Art. 17 Plessi, sezioni, classi**

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale in servizio in ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima sereno e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi o sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

### **Art. 18 Docente responsabile di plesso**

Il compito di coordinamento e responsabilità nella gestione e funzionamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico.

L'insegnante responsabile ha il compito di:

- collaborare con il Dirigente scolastico per quanto concerne l'organizzazione del plesso;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Gli altri docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione al responsabile di plesso.

### **Art. 19 Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi e alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed ai plessi e alle classi delle scuole primarie, nonché alle classi della scuola secondaria di primo grado, considerati i criteri definiti dal C.d.I. e il parere del C.d.D.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti secondo quanto previsto dall'art 25 del decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e sulla base dei criteri approvati all'unanimità dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 29 del 05.09.2019 e dal Collegio dei Docenti Unitario con Delibera n. 5 del 09.09.2019, con l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali.

### **Art. 20 DOCENTI - Doveri dei docenti**

**1.** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**2.** Il docente della prima ora deve segnalare gli alunni assenti sul registro di classe e su R.E. per la Scuola primaria e secondaria di I grado, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (*annotata anche sul registro di classe*) alla famiglia.

**3.** In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

**4.** Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, occorre firmare l'apposita autorizzazione fornita dal collaboratore all'ingresso del plesso.

Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo (*se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe*).

**5.** I docenti avranno cura di verificare nel registro elettronico l'elenco degli alunni predisposto dalla segreteria.

**6.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

**7.** Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe/sezione.

**8.** Gli alunni vanno in bagno, di norma, dall'inizio delle lezioni fino alla fine delle lezioni, nelle modalità stabilite per ciascun ordine.

**9.** Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

**10.** Se un genitore ritarda a prendere il proprio figlio, il docente è tenuto a vigilare sul minore e a telefonare a casa.

**11.** In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

**12.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

**13.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'ingresso degli edifici scolastici e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.

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

**15.** È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.

I genitori sono tenuti a comunicare tramite apposito modulo casi di allergie specifiche e intolleranze a sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) che potrebbero essere utilizzate nelle attività didattiche.

**16.** È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

**17.** Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

**18.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al 1° e 2° Collaboratore.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente è tenuto a controllare la casella di posta elettronica personale, il sito web dell'Istituto e l'albo online.
22. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione ai fini istituzionali.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- Nel caso di telefonata per motivi d'ufficio, la stessa va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti avvisano le famiglie, con comunicazione su R.E. per la scuola Primaria e Secondaria di I grado, circa l'eventuale rimodulazione delle attività per flessibilità didattica (attuazione di Progetti, partecipazione ad iniziative e/o giornate commemorative, etc.).
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente e puntualmente compilati in ogni loro parte.
27. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro).

Si rimanda alle disposizioni specifiche per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2:

**27. bis. Norme di prevenzione comuni a tutte le famiglie**

**ALLE FAMIGLIE SI RICHIEDE di**

1. Effettuare il controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi al servizio educativo dell'infanzia o a scuola;
2. fornire ai propri figli i Dispositivi di Protezione Individuale (mascherine e/o altri dispositivi eventualmente indicati, anche in seguito, dalla scuola, comprese le scorte essenziali);
3. contattare il proprio medico curante (Pediatra o Medico di base) per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo;
4. far rimanere l'alunno presso il proprio domicilio, contattando il proprio pediatra di libera scelta o il medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C.

Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia (mal di gola), dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale (ECDC, 31 luglio 2020);

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

5. inviare tempestiva comunicazione alla scuola di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;

6. dare comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui un alunno risultasse avere avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;

7. segnalare per iscritto, accludendo certificato medico, bambini e studenti le cui condizioni sono incompatibili con l'uso prolungato della mascherina o che hanno una fragilità che li pone a maggior rischio, affinché si possano adottare le misure idonee (in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il pediatra e il medico di famiglia)

8. a garantire la prevenzione della possibile diffusione del virus SARS-CoV-2 e garantire un accesso prioritario a eventuali screening/test diagnostici;

9. assicurare la reperibilità propria, o di persone allo scopo delegate, nel caso in cui il/la proprio/a figlio/a manifestasse una sintomatologia sospetta e fosse quindi necessario recarsi con urgenza a scuola per riportare l'alunno al proprio domicilio.

10. Collaborare con la scuola e informare gli studenti della necessità di indossare la mascherina durante l'ingresso, l'uscita, negli spostamenti e in ogni occasione in cui non sia possibile il distanziamento sociale.

Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

**28.** I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore otto, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la loro sostituzione.

**29.** In caso di ritardo, per comprovati motivi, il docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. I ritardi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.

**30.** È proibito fare uscire gli alunni per visite o viaggi di istruzione non autorizzati dai genitori.

**31.** Per le uscite (anche senza uso di scuolabus) gli alunni dovranno essere autorizzati dai genitori.

### **Art. 21- Vigilanza degli alunni**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, attività sportive, ecc.). Spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni devono essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del docente titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso e, in sua assenza, dal suo sostituto o dai colleghi presenti, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, provvedendo al tracciamento della sostituzione, registrando la stessa impiegando il modulo in uso nell'Istituto, in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

## **Art. 22 Vigilanza ingresso- uscita, intervallo – interscuola-attività all'esterno, pre e post-scuola, mensa.**

### **INGRESSO / USCITA**

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto alla luce di eventuali modifiche dovute a riduzione dei docenti in organico o ad esigenze di coordinamento dei servizi di trasporto e mensa con il Comune.

Il personale docente deve trovarsi a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche (CCNL 29 novembre 2007 art. 29, co. 5).

In caso di necessità e/o in assenza o per insufficienza del personale ATA i docenti della prima ora in compresenza, opportunamente individuati dal Dirigente Scolastico, si recheranno presso i mezzi di trasporto forniti dall'Ente Locale per prelevare gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto pubblico locale e accompagnarli nell'edificio scolastico.

Un collaboratore scolastico deve essere presente nei pressi di ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia all'uscita riconsegnano gli alunni ai genitori o a loro delegati all'interno dell'edificio scolastico o, se gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus, coadiuvati dai collaboratori scolastici li accompagnano agli scuolabus e li affidano al personale dell'ente locale. Gli insegnanti di scuola primaria e secondaria di primo grado accompagnano le classi fino al limite di pertinenza del plesso scolastico (portone o cancello) e affidano gli alunni ai genitori o ad adulti da loro delegati o, se gli alunni usufruiscono del servizio di scuolabus, al personale dell'ente locale, fatti salvi i casi in cui gli alunni fruiscono della cosiddetta "uscita autonoma" ai sensi della L. n. 172 del 04/12/2017 art. 19bis.

L'ingresso degli alunni nei locali scolastici sarà consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, che corrisponde al suono della prima campanella

L'orario delle attività didattiche viene esposto all'albo dei plessi e pubblicato sul sito web per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti a cura della Segreteria o dei collaboratori di plesso avvisi da comunicare alle famiglie per il tramite degli alunni e da pubblicare sul sito della scuola.

### **INTERVALLO / INTERSCUOLA / ATTIVITÀ ALL'ESTERNO**

Durante gli intervalli (nella scuola primaria della durata di 15 minuti e nella scuola Secondaria di primo grado di 10 minuti, tra la terza e la quarta ora di lezione, e di altri 10 minuti tra la quinta e la sesta ora di lezione nella giornata del giovedì) e l'interscuola (previsto nella scuola primaria come periodo successivo al consumo del pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche) gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni con la propria presenza.

L'intervallo e l'interscuola devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione e al reintegro delle energie.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



Per lo svolgimento della ricreazione, delle attività motorie e di programmate attività didattiche, ove possibile e compatibilmente con le variabili strutturali, di sicurezza e metereologiche, se ne privilegia lo svolgimento all'aperto, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, operano per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

### **PRESCUOLA-POSTSCUOLA**

I servizi di Pre e post scuola sono attivabili a seguito di richiesta da parte delle famiglie, previa approvazione degli Organi Collegiali e acquisizione di disponibilità a svolgere l'attività da parte dei docenti.

La frequenza è obbligatoria per l'intera durata dell'anno scolastico, pur tenendo conto delle esigenze delle famiglie (es. turnazione dei genitori):

La durata giornaliera del pre-post scuola (es. dalle ore 7,45 alle ore 8,00) è derivante dalle delibere degli OOCC di approvazione annuale dell'orario di funzionamento dei plessi, compatibilmente con le esigenze di trasporto alunni e/o altri fattori che dovessero intervenire.

### **MENSA SCOLASTICA**

a. La frequenza della mensa scolastica per gli alunni che hanno optato per il tipo di tempo scuola che lo prevede è obbligatoria.

b. I genitori degli alunni che hanno intolleranza alimentari certificate possono richiedere il pasto differenziato al Comune informando i docenti.

c. Durante la consumazione dei pasti, gli alunni sono tenuti a mantenere le distanze e le norme di sicurezza anti Covid, ad osservare il silenzio, a non giocare con il cibo e le stoviglie, ad entrare e uscire in ordine.

Il consumo del pranzo - ove previsto - è compreso nell'orario scolastico per la Scuola Primaria e nell'attività educativa per la Scuola dell'Infanzia.

Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

### **Art. 23 Ritardi e uscite anticipate degli alunni**

Gli alunni potranno accedere alla classe/sezione anche se in ritardo.

L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso - informerà il Dirigente scolastico.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati, previa compilazione di richiesta scritta, dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega e di documento di riconoscimento se non è conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad entrare in ritardo o uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo, nonché dovute a cause di forza maggiore (ad es., vincoli imposti dal servizio di trasporto pubblico).

#### **Art. 24 Malessere-infortuni degli alunni.**

1. In caso di serio malessere o infortunio il docente deve immediatamente avvertire la famiglia.
2. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allenterà il servizio di Pronto Soccorso di emergenza.
3. Ogni infortunio deve essere sollecitamente segnalato al Dirigente Scolastico mediante una relazione scritta e circostanziata da parte del docente responsabile della vigilanza al momento dell'infortunio.
4. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.
5. Il genitore, per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, dovrà recarsi presso la segreteria dell'Istituto, al fine di consegnare la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa.

#### **Art. 24. bis GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA**

1. Misurazione della temperatura corporea al bisogno (es. malore a scuola di uno studente o di un operatore scolastico), da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;

2. la persona interessata verrà immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si provvederà al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto.

Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato.

La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico.

#### **Art. 24. ter MISURE PARTICOLARI PER ALUNNI CON PARTICOLARI ESIGENZE E/O CON DISABILITÀ E PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Nella consapevolezza delle particolari difficoltà che le misure restrittive per contenere i contagi comportano per bambini con disabilità e stante la necessità di garantire una graduale ripresa della socialità, particolare attenzione e cura vanno rivolte alla realizzazione di attività inclusive ed alle misure di sicurezza specifiche per favorire il pieno coinvolgimento di tutti i bambini.

2. Verrà attuata un'attenta analisi della situazione specifica, insieme alla famiglia e ad eventuali operatori che interagiscono con l'allievo, per evitare di esporre a rischi ulteriori situazioni già fragili, o che si presentano particolarmente critiche.

3. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata, ove ritenuto necessario, e di segnalare eventuali patologie.

4. Per il personale impegnato con bambini con disabilità, il Protocollo di sicurezza potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si terrà necessariamente conto della tipologia di disabilità.

5. Nella scuola dell'Infanzia la corporeità, la socialità, la relazione, l'esplorazione e il movimento sono aspetti irrinunciabili dell'esperienza di vita e di crescita fino a sei anni.

Per non compromettere la qualità dell'esperienza educativa, occorre garantire una serena vita di relazione nel gruppo dei pari (sia per gruppi di età omogenea che eterogenea a seconda dell'assetto organizzativo definito da ogni servizio educativo o scuola dell'infanzia per i gruppi/sezioni) e nell'interazione con le figure adulte di riferimento.

6. L'igiene personale, anch'essa elemento caratterizzante del percorso educativo dei bambini all'interno dei servizi educativi e di istruzione, deve essere integrata nelle routine che scandiscono normalmente la giornata dei bambini per l'acquisizione di corretti e rispettosi stili di comportamento, compatibilmente con l'età e con il loro grado di autonomia e consapevolezza, così come:

- evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato.

7. Per i bambini di età inferiore a 6 anni non è previsto l'obbligo di indossare la mascherina. Tutto il personale è tenuto all'utilizzo corretto di DPI.

8. Ai fini della prevenzione del contagio dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa /scolastica.

9. In caso il bambino venga accompagnato o ripreso da una persona di fiducia presso la struttura educativa o scolastica, lo stesso deve essere fornito di delega da parte di uno dei genitori (o legale rappresentante) a procedere all'espletamento delle procedure di ingresso ed uscita. Tale foglio sarà allegato alla documentazione della struttura al fine di verificare la tracciabilità del rischio.

### **Art. 25 Difficoltà gestione sezioni e classi**

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti informeranno i responsabili dell'obbligo scolastico e il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili saranno esaminate dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe, con la sola componente docente.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dal Regolamento di disciplina, depositato agli Atti dell'Istituto e pubblicato sul sito web ([www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)). – Allegato

### **Art. 26 Premi e punizioni**

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno.

Sono sempre vietate le punizioni corporali e le espressioni offensive.

È vietato altresì l'allontanamento degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo-classe.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dal Regolamento disciplinare.

### **Art. 27 Uscite didattiche e visite guidate**

Per la programmazione e organizzazione delle uscite didattiche e delle visite guidate si tiene conto dei seguenti fattori:

- condizioni di attuabilità, nel rispetto della normativa vigente;
- coerenza con la progettazione d'Istituto

### **Art. 28 ALUNNI - Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998

2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

D. P. R. n. 249 del 24 giugno 1998 - Art. 2 (Diritti) c.5. *“Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.*

*Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.”*

7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive di ampliamento/arricchimento dell’Offerta Formativa sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti, anche in modalità on-line.

8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano in accordo con le famiglie il diritto di scelta tra le attività formative aggiuntive e integrative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### **Art. 29 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di Interclasse. I minori assenti devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano nei diversi plessi in base all’orario affisso nei singoli plessi e pubblicati sul sito web dell’Istituzione Scolastica all’inizio dell’a.s..

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario.

5. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, oltre al R.E., al sito web e alla posta elettronica.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, sul R.E. e/o sul diario.

6. Le assenze devono essere giustificate sul R.E. per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e della Scuola Primaria. L’insegnante sarà tenuto al controllo delle giustificazioni e alle operazioni connesse. Per tutti gli alunni, se l’assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre inviare una certificazione medica attestante che l’alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le

lezioni; in caso di malattia infettiva il Certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 (tre) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci previo accordo con il docente coordinatore di classe. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie

**7.** Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

**8.** Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente informerà per iscritto la famiglia delle ore e/o frazioni orarie accumulate nel computo delle assenze del monte ore annuale.

**9.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

**10.** Gli alunni possono recarsi, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

**11.** Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc..).

**12.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

**13.** Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, secondo l'allegato regolamento. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

**14.** Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

**15.** Gli insegnanti segnaleranno presso l'Ufficio di Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

**16.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

**17.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; l'insegnante si accerterà all'inizio dell'anno scolastico che la famiglia fornisca apposita dichiarazione circa tale fornitura e l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

**18.** Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

**19.** È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

**20.** L'uso del cellulare in classe è consentito ai soli fini didattici, in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi.

**21.** In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

### **Art.30 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Presidenti dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 31 GENITORI Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori**

#### **Art. 32 – Indicazioni**

**1.** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

**2.** Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

**3.** I Docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concordano, tramite il R.E, l'orario e le modalità di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

**4.** In caso di sciopero o di assemblea del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle

lezioni. È possibile quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di sezione, di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati sul registro di classe). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

### **Art. 33 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 34 - Assemblea di sezione o di classe**

1. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione o di interclasse.
2. È convocata, anche in modalità on-line, dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione o di classe.

### **Art. 35 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I rapporti con le famiglie vengono tenuti attraverso le assemblee ordinarie di classe, gli incontri individuali tra insegnanti e genitori e il ricevimento settimanale effettuato da ogni docente di Scuola Secondaria di I grado.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



Durante l'orario delle lezioni i genitori non potranno avere colloqui con gli insegnanti. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e devono essere disponibili ad incontri richiesti dalle famiglie. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni;

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e pubblicato sul sito web dell'istituto.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

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

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso.

Le modalità di rinnovo degli Organi Collegiali sono disciplinate dalle C.M. emanate dal M.I.

Le riunioni e gli incontri scuola-famiglia, durante lo stato d'emergenza da Covid-19, si svolgono in modalità a distanza, ai sensi del decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, analogamente sono temporaneamente sospesi gli accessi e le comunicazioni tramite lo sportello della Segreteria, in sostituzione è utilizzabile il collegamento telefonico al n. 0872/46081 ovvero la posta elettronica ai seguenti indirizzi: E-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it).

### **Art. 36 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

Il PTOF è il "documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche", grazie al quale si realizza il confronto e la partecipazione tra tutte le componenti della scuola, il personale, le famiglie, gli studenti e le "diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio".

Il comma 17 della Legge 107/2015 prevede che "le istituzioni scolastiche, anche al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie, assicurano la piena trasparenza e pubblicità dei piani triennali dell'offerta formativa". Infatti, il PTOF è allo stesso tempo un documento di progettualità scolastica e uno strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia. Ogni scuola, quindi, in relazione alle consuete iniziative di presentazione dell'offerta formativa, sceglie autonomamente, entro la data indicata come riferimento per la sua predisposizione, quando approvare il PTOF, renderlo disponibile attraverso il proprio sito, pubblicarlo su "Scuola in Chiaro".

### **Art. 37 Accesso di estranei alla scuola**

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

È consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dalla ASL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciando, se necessario, al Responsabile di plesso.

Ai fini del tracciamento degli accessi, ai sensi della normativa di prevenzione del contagio da Sars-Cov-2, gli estranei accedenti nei plessi compilano la relativa autodichiarazione e il registro dei contatti.

### **Art. 38 Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBO di plesso) si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città, della provincia ed altro.

### **Art. 39 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non programmati e motivati nell'ambito di specifiche attività inserite nel PTOF e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Sono consentiti interventi saltuari programmati - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta comunque sempre agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

### **Art. 40 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria**

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare tempestivamente.

### **Art. 41 Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici**

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



Collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà gli insegnanti di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione online ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

### **Art. 42 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti**

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. I genitori prenderanno visione dell'orario quotidiano delle lezioni e supporteranno i propri figli nella predisposizione dei materiali scolastici da inserire negli zainetti, avendo cura di inserire solo quelli necessari alla giornata scolastica e di non sovraccaricarli.

### **Art. 43 Frequenze e assenze alunni**

Per gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni, i genitori devono inviare il certificato medico nella sezione dedicata alle giustificazioni sul R.E..

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà - insieme con gli insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

## **TITOLO V**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE – Integrate con il REGOLAMENTO DI SCUOLA dell'INFANZIA**

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10/14 del 12/06/2018)

### **Art. 44 Iscrizione alunni**

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR annualmente attraverso circolare. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere iscritti le bambine e i bambini che

 <p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola è viva la scuola... viva la scuola... viva LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
--	---	--

compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti.

#### **Art. 45 Formazione sezioni**

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono "miste", eterogenee per età e saranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica. La Commissione per la formazione delle sezioni sarà composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalla docente Fiduciaria di plesso e dai docenti responsabili dei plessi di Scuola Primaria, oltre che dai docenti delle classi quinte.

La commissione così costituita sarà presieduta dalla docente responsabile di plesso.

La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e alle proposte formulate dal C.d.D.:

- Rispettare le norme vigenti in materia;
- Costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, età, ecc.;
- Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni e a classi diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti
- gli alunni saranno assegnati alle varie sezioni per estrazione, ove ricorrono le condizioni, alla presenza del Presidente del C.d.I.

#### **Art. 46 Graduatorie alunni e liste d'attesa**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata - entro un mese dal termine delle iscrizioni - da una commissione costituita da:

- Dirigente scolastico o un suo delegato;
- un'insegnante di scuola dell'infanzia;
- un genitore membro del C.d.I.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia statale nell'anno precedente;
- 2) alunni diversamente abili;
- 3) alunni che hanno compiuto i 5 anni o li compiano entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- 4) alunni la cui frequenza è raccomandata dai servizi sociopsicopedagogici;
- 5) alunni con particolari situazioni familiari;
- 6) alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole dell'Istituto;
- 7) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

A parità di condizioni hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune sede della scuola.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti

#### **Art. 47 Periodo inserimento alunni**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

#### **Art. 48 Orari funzionamento scuole infanzia**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. tenendo conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, dell'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni e delle eventuali richieste delle famiglie.

### **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE STATALI - NORME SPECIFICHE**

#### **Art. 49 Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettuano esclusivamente on line nei termini previsti annualmente dal MIUR attraverso circolare. Alle famiglie prive di strumentazione informatica verrà offerto un servizio di supporto. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

Devono essere iscritti obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere iscritti gli alunni che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e dovesse superare il numero dei posti disponibili, i genitori saranno indirizzati presso le scuole viciniori.

#### **Art. 50 Formazione classi**

Le classi iniziali di scuola primaria verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. e da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola primaria saranno costituite dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalle insegnanti Responsabili dei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria.

La commissione è tenuta ad attenersi ai seguenti criteri stabiliti dal C.d.I., fermo restando l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituzione:

- Rispettare le norme vigenti in materia;
- Costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, età, ecc.;
- Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni e a classi diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti;
- gli alunni saranno assegnati alle varie sezioni tenendo conto delle fasce di livello e degli elementi forniti dai docenti delle classi o sezioni di provenienza;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



- non potrà essere accordata più di una preferenza espressa all'atto delle iscrizioni (preferenza con compagni di classe), al fine di garantire il successo formativo di tutti alunni

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti, fatta salva l'apposita valutazione caso per caso.

### **Art. 51 Orari funzionamento scuole primarie**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi sono definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. tenendo conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, dell'organizzazione del trasporto da parte del Comune e delle eventuali richieste delle famiglie.

## **TITOLO VII - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE**

### **Art. 52 Iscrizione alunni**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si effettuano esclusivamente on line nei termini previsti dal MIUR. Alle famiglie prive di strumentazione informatica verrà offerto un servizio di supporto. Prima dell'avvio delle iscrizioni saranno aggiornate le informazioni che caratterizzano l'Istituto in "scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR – per consentire ai genitori di poter effettuare una scelta consapevole tra le varie scuole.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Si iscrivono obbligatoriamente gli allievi che hanno completato l'ultimo anno della Scuola Primaria. Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e dovesse superare il numero dei posti disponibili, i genitori saranno indirizzati presso le scuole viciniori.

### **Art. 53 Formazione classi**

Le classi iniziali della scuola secondaria di primo grado verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno costituite dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dalle docenti di quinta della scuola primaria e dai docenti coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado.

La commissione è tenuta ad attenersi ai criteri stabiliti dal C.d.I. e alle proposte formulate dal C.d.D., fermo restando l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituzione:

- Rispettare le norme vigenti in materia;
- Costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, età, ecc.;
- Per quanto riguarda i ripetenti, delle proposte motivate eventualmente formulate dagli insegnanti (consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado) delle classi di provenienza e di arrivo;
- Gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni e a classi diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



-gli alunni saranno assegnati alle varie sezioni tenendo conto delle fasce di livello e degli elementi forniti dai docenti delle classi o sezioni di provenienza;

- non potrà essere accordata più di una preferenza espressa all'atto delle iscrizioni (preferenza con compagni di classe), al fine di garantire il successo formativo di tutti alunni

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

-la sezione sarà sorteggiata solo dopo aver formato le classi.

Prevarranno su tali criteri:

- preferenza per la seconda lingua straniera, indicata al momento dell'iscrizione sull'apposito modulo, compatibilmente con il numero di sezioni specifiche per lo studio della lingua straniera scelta.

### **Art. 54 Orari funzionamento scuola secondaria di primo grado**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con delibera del C.d.I.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola dell'organizzazione del trasporto da parte del Comune e delle eventuali richieste delle famiglie.

## **REGOLAMENTO PER L'ENTRATA E L'USCITA DALLA SCUOLA**

*(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/06/2018, delibera n. 9/14)*

### **PREMESSA**

Visto l'art. 19-bis della legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione, con modificazioni, del decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) che introduce il principio secondo il quale l'autorizzazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza; Considerato che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi costituiscono obblighi tassativi della scuola;

Il consiglio d'Istituto dell'IC "G. D'Annunzio" -Lanciano adotta il presente regolamento per definire le modalità relative all'entrata e all'uscita degli alunni.

### **CAPO I**

#### **MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA**

Art. 1 Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche, per accogliere gli alunni.

Art. 2 Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo.

### **CAPO II**

#### **MODALITA' DI USCITA**

Art. 3 Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici devono essere posizionati davanti al portone di uscita della scuola per controllare il regolare deflusso. Gli insegnanti dell'ultima ora hanno

l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino alla porta esterna.

Art. 4 Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da altro adulto delegato. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelevamento, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando le procedure del R.E. e la modulistica fornita dal collaboratore all'ingresso del plesso.

Art.5 Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni, in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori impossibilitati personalmente a ritirare il proprio figlio, possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

#### **AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA**

Art. 6 Alla luce di quanto indicato in premessa, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, possono autorizzare l'uscita autonoma degli alunni minori di anni 14 sottoposti alla loro potestà, al termine delle lezioni, previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 7 L'autorizzazione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni, al termine delle lezioni, dovrà essere presentata per iscritto su modulo predisposto dalla scuola e dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori, dal tutore o dai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184 alla presenza del personale di segreteria. La mancata sottoscrizione comporterà l'irricevibilità dell'autorizzazione. Al momento della sottoscrizione dell'autorizzazione alla famiglia verrà suggerito di scaricare dal sito istituzionale della scuola ([www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)). La scuola attiva altresì corsi di educazione stradale, anche in collaborazione con la polizia locale.

Art. 8 Per gli alunni non autorizzati a uscire in modo autonomo, i genitori o la persona delegata, dovranno presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, in caso d'impedimento o di ritardo sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno da parte del personale docente o ATA in servizio dopo il termine delle attività curricolari e/o extracurricolari.

Art. 9 Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

Art. 10 Per gli alunni delle classi terminali di scuola primaria per i quali i genitori producono richiesta di Uscita autonoma, il Dirigente procede ad autorizzazione, previa acquisizione di parere favorevole del Team della classe frequentata dall'alunno.

## **TITOLO VIII TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 55 Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

1) L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

2) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

3) Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui all'art 51 della Legge 16/1/2003, n 3, e s.m.i.

### **Art. 55 bis MISURE ORGANIZZATIVE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**

1. Va ridotto, al minimo indispensabile, l'accesso ai visitatori: sentiti il RSPP, il RLS e il Medico competente, verrà adottato apposito disciplinare interno, ispirato ai seguenti criteri di massima:

- a. ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- b. limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- c. regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- d. differenziazione dei percorsi interni e, ove possibile, dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- e. predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- f. pulizia approfondita, aerazione frequente e adeguata degli spazi, sanificazione ove necessario;
- g. accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina da parte dell'adulto accompagnatore durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

2. Viene assicurata la pulizia giornaliera e la azione periodica.

Si provvede a:

- a. assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;

 <p>I.C. D'ANNUNZIO LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
--	---	--

- b. utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come specificato nel paragrafo 10 “Indicazioni igienico sanitarie” del Documento di Indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’Infanzia, adottato con decreto del Ministro dell’istruzione prot. n. 80 del 3 agosto 2020;
- c. garantire l’adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- d. sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso dei bambini.
3. È predisposto un piano di formazione specifica del personale della scuola sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all’emergenza sanitaria.
4. È predisposto un piano di formazione dei docenti, che tenga conto di quanto previsto dal DM 89/2020, e cioè:
- informatica, con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell’istituzione scolastica;
  - con riferimento ai gradi di istruzione: metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning);
  - modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare;
  - gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;
  - privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata.
5. Verrà predisposto un piano di formazione del personale ATA in merito a:
- Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team (tutto il personale ATA),
  - Principi di base dell’architettura digitale della scuola (tutto il personale ATA),
  - Digitalizzazione delle procedure amministrative.
6. I protocolli stabiliti garantiranno la privacy nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 56 Somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico**

L’auto-assunzione e la somministrazione di farmaci agli alunni in custodia al personale scolastico sono, di norma, vietati.

In considerazione dell’esigenza di definire interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all’interno della struttura scolastica, si fa riferimento alle Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute di cui alle Linee Guida allegate alla nota prot. n. 2312 del 25 novembre 2005.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale. Tale richiesta può essere di due tipologie:

- autorizzazione all’accesso ai locali scolastici ai genitori o loro delegati per la somministrazione dei farmaci come da autorizzazione medica allegata nei giorni e orari indicati;

- somministrazione da parte del personale scolastico, tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico.

La richiesta dei genitori deve essere accompagnata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, l'assoluta necessità della somministrazione dei farmaci in ambito e in orario scolastico, la prescrizione specifica del farmaco/i da assumere, le modalità di conservazione del farmaco, i tempi e i modi di somministrazione, la posologia e la durata della terapia.

Il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta e la documentazione, effettua una verifica delle strutture scolastiche per individuare il luogo idoneo per la somministrazione e per la conservazione del farmaco e autorizza, ove richiesto, l'accesso ai locali scolastici ai genitori (o delegati) per la somministrazione dei farmaci, ovvero individua tra il personale scolastico operatori disponibili a somministrare i farmaci ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che il personale della scuola, anche se formato sul primo soccorso, non ha alcuna competenza sanitaria, per cui deve ricevere indicazioni tassative che non lasciano alcun margine discrezionale in ordine a quanto richiesto dalla prescrizione medica, che dovrà attestare anche la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario che viene pertanto espressamente autorizzato all'intervento.

Qualora non ricorrano le condizioni richiamate nelle suddette Linee Guida, il Dirigente scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare appositi accordi e convenzioni

#### **Art. 57 Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Dirigenza sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno al Dirigente, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

#### **Art. 58 Manutenzione e gestione locali scolastici**

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e secondarie di primo grado sono di proprietà del Comune.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal Dirigente quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

### **Art. 59 Utilizzo locali da parte della scuola**

Gli spazi e gli ambienti scolastici vanno utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Le aule speciali, le aule laboratorio, le biblioteche d'istituto e di plesso, le zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini verranno utilizzate anche al di fuori dell'orario scolastico, sulla base di appositi accordi con il comune ovvero con le associazioni operanti nel territorio.

In caso di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, in sede di CdI, valutati i casi, potrà disporre per le relative autorizzazioni a condizione che quanto concesso abbia le necessarie certificazioni sulla loro agibilità e che non presentino situazioni di rischio.

L'utilizzo di locali, spazi e attrezzature dell'Istituto potrà essere disciplinato da apposito regolamento nel rispetto dei criteri stabiliti dall'articolo che segue.

### **Art. 60 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – Criteri generali**

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi alla sola condizione che siano forniti di certificazione sull'agibilità in uso.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, si procede alla revoca dell'autorizzazione all'uso senza alcun onere per l'Istituto.

## **TITOLO IX MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 61 Materiali e sussidi didattici**

I materiali e i sussidi didattici verranno rinnovati tenendo conto delle risorse previste nel programma annuale.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a provvedere direttamente agli acquisti programmati nei limiti stabiliti ai sensi del D.I. del 28/08/2018, n. 129.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata - in ciascun plesso - ad un subconsegnatario, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

### **Art. 62 Biblioteche scolastiche d'Istituto e di plesso**

Nei diversi plessi dell'Istituto sono presenti dotazioni librerie derivanti da forniture contingentate da parte delle case editrici dei testi in adozione, tali testi costituiscono la Biblioteca didattica di Plesso, il personale scolastico e tutti gli alunni sono tenuti al corretto utilizzo degli stessi.

### **Art. 63 Inventario**

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza;
- la consistenza;
- lo stato di conservazione;
- il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.

### **Art. 64 Collaborazione organi esterni alla scuola**

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio dell'Istituto con versamenti volontari e con donazioni.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 65 Pubblicizzazione Regolamento**

Il Regolamento d'Istituto viene pubblicato sul Sito web [www.dannunziolanciano.edu.it](http://www.dannunziolanciano.edu.it)



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



### Art. 66 Patto educativo di corresponsabilità – scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria I grado

#### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA DELL'INFANZIA

**Delibera del C.I. n. 128 del 29/09/2021 – Delibera del C.I. n. 84 del 09/10/2023**

L'Istituto Comprensivo "G. D'ANNUNZIO" di Lanciano

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.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm. II;  
VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;  
VISTO il Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021, Aggiornamento delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo;  
VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;  
VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;  
VISTO il P.T.O.F. di Istituto, approvato dagli Organi Collegiali;  
CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;  
CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa;  
PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della  
PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

#### STIPULA

#### CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL' ALUNNO

#### IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità,

 <p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola e / va la scuola... LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
---	---	--

l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;

- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- operare secondo le indicazioni nazionali e realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- offrire un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento.
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione, ai ritmi di apprendimento e chiarendone le modalità;
- comunicare periodicamente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti al comportamento, segnalando alle famiglie eventuali criticità rilevate;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA a:**

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
  - instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
  - tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (anche su Registro Elettronico o su web);
  - partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola e le attività che saranno svolte nell'anno;
  - nel prelievo degli alunni, qualora i genitori fossero impossibilitati, compilare l'apposito modulo di delega (in tutte le sue sezioni, corredato di documenti di identità) ed evitare soluzioni occasionali ed estemporanee;
  - Rispettare l'orario di entrata e di uscita dalla scuola avendo cura di avvisare la scuola nel caso di ritardo
  - Vigilare affinché i bambini non introducano a scuola giocattoli o altro materiale proveniente da casa
- 
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



**L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.**

---

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **SCUOLA PRIMARIA**

**Delibera del C.I. n. 128 del 29/09/2021 – Delibera del C.I. n. 84 del 09/10/2023**

L'Istituto Comprensivo "G. D'ANNUNZIO" di Lanciano

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.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm. II;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTO il Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021, Aggiornamento delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il P.T.O.F. di Istituto, approvato dagli Organi Collegiali;

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

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

#### **STIPULA**

**CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL' ALUNNO**

 <p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola è viva la scuola... viva LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
--	---	--

## **IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA a:**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- operare secondo le indicazioni nazionali e realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento.
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione, ai ritmi di apprendimento e chiarendone le modalità;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- comunicare periodicamente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti al comportamento, segnalando alle famiglie eventuali criticità rilevate;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti.

## **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA a:**

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (anche su Registro Elettronico o su web);
- partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola e le attività che saranno svolte nell'anno;
- verificare costantemente che l'alunno segua gli impegni individuali e rispetti le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa, qualora ciò non avvenisse, il genitore può stabilire contatti con i docenti, su appuntamento;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli

avvisi (anche presa visione sezione Registro elettronico) e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;

- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- nel prelievo degli alunni, qualora i genitori fossero impossibilitati, compilare l'apposito modulo di delega (in tutte le sue sezioni, corredato di documenti di identità) ed evitare soluzioni occasionali ed estemporanee;
- giustificare sempre le assenze del proprio figlio sul Registro Elettronico, al rientro dello stesso a scuola;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- fornire ai propri figli tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche e per il fabbisogno personale (merenda, fazzoletti, ...), prima dell'accesso a scuola;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- rispettare i regolamenti funzionali all'attuazione delle diverse attività didattiche: Aule Laboratorio Disciplinari, ecc.;
- attenersi alle procedure attivate dal Team Antibullismo e dal Team per l'Emergenza.

**L'ALUNNA/O SI IMPEGNA a:**

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:
  - RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
  - CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;
  - ATTENZIONE: alle proposte educative dei docenti, ai compagni;
  - LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
  - DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

**L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.**

---

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

### **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

**Delibera del C.I. n. 128 del 29/09/2021 – Delibera del C.I. n. 84 del 09/10/2023**

L'Istituto Comprensivo "G. D'ANNUNZIO" di Lanciano

- 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.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm. II;
- VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTO il Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021, Aggiornamento delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo;
- VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO il P.T.O.F. di Istituto, approvato dagli Organi Collegiali;
- CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa;
- PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali,

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

## STIPULA

### CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTE/DELLO STUDENTE

#### IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, la ricreazione e i laboratori;
- offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento.
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare periodicamente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento, segnalando alle famiglie eventuali criticità rilevate;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- promuovere l'insegnamento scolastico dell'"Educazione civica", secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità".

 <p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola e / ova la scuola... LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
--	---	--

## LA FAMIGLIA SI IMPEGNA a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (anche su Registro Elettronico o su web);
- a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- verificare costantemente che l'alunno segua gli impegni individuali e rispetti le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa, qualora ciò non avvenisse, il genitore può stabilire contatti con i docenti, su appuntamento;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi (anche presa visione sezione Registro elettronico) e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- nel prelievo degli alunni, qualora i genitori fossero impossibilitati, compilare l'apposito modulo di delega (in tutte le sue sezioni, corredato di documenti di identità) ed evitare soluzioni occasionali ed estemporanee;
- giustificare sempre le assenze del proprio figlio sul Registro Elettronico, al rientro dello stesso a scuola;
- fornire ai propri figli tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche e per il fabbisogno personale (merenda, fazzoletti, ...), prima dell'accesso a scuola;
- aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
- a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);
- educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto e dello statuto degli studenti e delle studentesse) sul

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

- divieto di fumo;
- rispettare i regolamenti funzionali all'attuazione delle diverse attività didattiche: Regolamento disciplinare, di Aule Laboratorio Disciplinari, utilizzo armadietti ecc.;
  - attenersi alle procedure attivate dal Team Antibullismo e dal Team per l'Emergenza.

### LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

- rispettare persone, leggi, regole, consegne, impegni, strutture, orari;
- assumere un comportamento corretto nei linguaggi e nell'utilizzo dei media;
- prestare attenzione alle proposte educative dei docenti, e ai compagni;
- utilizzare un comportamento leale nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- garantire disponibilità a migliorare, a partecipare, a collaborare.
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;

**L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.**

### Art. 67 APPENDICI A, B/1-B/2, C

Al presente Regolamento sono allegati le seguenti Appendici, che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

#### 1. APPENDICE A - Regolamento Disciplinare Scuola Secondaria di primo grado

##### MANCANZE DISCIPLINARI

##### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

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

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari può essere disposto il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica. Il provvedimento è sempre adottato da un Organo Collegiale.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica, anche attraverso lo svolgimento dei compiti assegnati.

Il personale scolastico che rilevi da parte degli allievi un comportamento scorretto è tenuto ad annotarlo nel registro di classe, a riferirlo al capo d'istituto e a darne comunicazione scritta alla famiglia.

Le sanzioni di sospensione dalla scuola sono decise dal Consiglio di classe che provvederà anche alla successiva comunicazione alla famiglia.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

### INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

	COMPORAMENTI RILEVABILI	SANZIONI
A	1. Condotta non conforme ai principi di correttezza e buone educazione 2. Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale della scuola 3. Disturbo durante le ore di lezione 4. Ritardi o assenze saltuarie	<b>RICHIAMO VERBALE</b>  Organi competenti: docenti e Dirigente Scolastico

B	<p>1. Scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale della scuola</p> <p>2. Disturbo continuato durante le lezioni, durante il servizio mensa e durante le uscite didattiche /viaggi di Istruzione</p> <p>3. Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità</p> <p>4. Violazioni non gravi alle norme di sicurezza</p> <p>5. Frequenti e ripetuti ritardi</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia e annotata sul registro.</p>	<p><b>RICHIAMO SCRITTO CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICAZIONI AI GENITORI</li> <li>- <b>SEGNALAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE</b></li> </ul> <p>Organi competenti: docenti e Dirigente Scolastico</p>
C	<p>1. Uso dei Telefonini e videofonini all'interno dell'edificio scolastico</p>	<p><b>RICHIAMO SCRITTO CON COMUNICAZIONE AI GENITORI E CONSEGNA DEL TELEFONINO (CHE VERRA' RESTITUITO A UN GENITORE)</b></p> <p>L'apparecchio ritirato verrà posto in busta sigillata nell'armadio blindato della presidenza con firma dell'allievo)</p> <p>Organi Competenti: docenti e Dirigente Scolastico</p>
D	<p>1. Falsificazione della firma dei genitori o di chi ne fa le veci <b>uno o due giorni</b></p> <p>2. Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori di <b>tre o più giorni</b></p> <p>3. Eccessivo e continuato disturbo durante le lezioni</p>	<p><b>RICHIAMO SCRITTO CON :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICAZIONI AI GENITORI</li> </ul> <p>Organi Competenti: docenti e Dirigente Scolastico</p>
E		

	<p>1. Gravissime scorrettezze e atti di bullismo verso i compagni, gli Insegnanti e il personale della scuola.</p> <p>2. Ingiurie ed offese ai compagni, agli Insegnanti o al personale della scuola.</p> <p>3. Molestie fisiche psicologiche nei confronti di altri.</p> <p>4. Reiterate assenze ingiustificate</p>	<p><b>SOSPENSIONE TOTALE IN SCUOLA        OBBLIGO DI FREQUENZA        (CON SPECIFICO PROGETTO)        ESCLUSIONE DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE        CHE SI PROGRAMMANO FUORI DALLA SCUOLA,        (VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, ECC.)</b></p> <p>Organi competenti: Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico</p>
<p>F</p>	<p>1. Danni volontari ad oggetti proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti.</p> <p>2. Danni volontari alla proprietà di terzi durante le attività extrascolastiche</p>	<p><b>COMUNICAZIONE SCRITTA AI GENITORI, SEGNALAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, RISARCIMENTO DEI DANNI DA PARTE DELLA FAMIGLIA. NEI CASI PIU' GRAVI , SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' UTILI ALLA SCUOLA (p.e. sotto la sorveglianza di un insegnamento, lavoro in biblioteca, riordino materiali nei laboratori ecc.)</b></p> <p>Organi competenti : Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico</p> <p><b>SOSPENSIONE DI UNA SETTIMANA CON OBBLIGO DI FREQUENZA ( CON SPECIFICO PROGETTO)</b></p> <p><b>ESCLUSIONE DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE CHE SI PROGRAMMANO FUORI DALLA SCUOLA, (VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, ECC.)</b></p> <p>Organi competenti: Consiglio di Classe</p>

G	<p>1. Recidiva di gravi comportamenti</p> <p>2. Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti dei compagni, insegnanti o personale avvenuti anche fuori dall'edificio prima e dopo l'ingresso e l'uscita</p> <p>3. Offese gravi alla dignità della persona</p>	<p><b>SOSPENSIONE DI UNA SETTIMANA CON OBBLIGO DI FREQUENZA ( CON SPECIFICO PROGETTO)</b></p> <p><b>ESCLUSIONE DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE CHE SI PROGRAMMANO FUORI DALLA SCUOLA,</b></p> <p><b>(VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, ECC.)</b></p> <p>Organi competenti: Consiglio di Classe</p>
H	<p>1. Atti e molestie gravissimi</p> <p>2. Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone</p> <p>3. Uso improprio del cellulare, di apparecchi fotografici e di cineprese (anche nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione)</p>	<p><b>DENUNCIA PENALE</b></p> <p><b>ALLONTAMENTO PER UN PERIODO SUPERIORE A CINQUE GIORNI</b></p> <p>Organo competente: Consiglio di Istituto</p>
I	<p>5. Mancanze gravissime, violenza grave, recidiva, incompatibilità con l'ambiente</p>	<p><b>ESPULSIONE O ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI</b></p>

## REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

### ART.1 FINALITÀ E COMPITI

1. E' costituito presso l'Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio" di Lanciano l'Organo di Garanzia. (O.G.) , ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato dal DPR 235/07

2. L'organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

a. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello statuto e delle Studentesse, sono:

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

- b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. il funzionamento dell'O.G. è ispirato ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

## **ART. 2 COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto ed è così costituito:
  - a. Componente di diritto
    - Dirigente Scolastico** pro tempore
  - b. Componente elettiva
    - **un docente** designato dal Consiglio di Istituto;
    - **due genitori** designati dal Consiglio di Istituto, tra i genitori membri del Consiglio di Istituto;
    - tre membri supplenti (un docente e due genitori) designati dal Consiglio di Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.
3. La Presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da una supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art.2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

## **ART. 3 MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO**

1. L'organo di garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche solo con un giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

 <p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola è viva la scuola... viva LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
--	---	--

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G. effettivi o supplenti.

#### **ART.4 RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

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

È possibile appellarsi, in caso di non condivisione delle decisioni assunte da tale organo, al superiore Organo di Garanzia Regionale.

#### **2. APPENDICE B/1 - Regolamento laboratori di Informatica e aule speciali e utilizzo dispositivi informatici**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che svolgono funzioni di subconsegnatari ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

9. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà. Le buste con tutte le password sono trasmesse al Responsabile che le custodisce in cassaforte. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

#### **Art .2 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 3 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 4 – Strumenti audiovisivi**

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi dovrà avvenire preferibilmente su base annuale. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**Art. 5 - Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 6 - Aggiornamento patrimonio**

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

2. Il materiale concesso in prestito o in comodato d'uso viene annotato nell'apposito registro.

3. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 7 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

#### **Art. 8 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale scolastico incaricato docente e ATA.

3. I docenti e i collaboratori scolastici terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 9 - Concessione devices in Comodato d'uso**

Ai fini della concessione in comodato d'uso di devices per la DDI, il nucleo familiare dovrà presentare apposita richiesta – una per famiglia -, da inoltrare alla casella di posta elettronica dell'Istituto [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) compilando il modulo allegato alla circolare di riferimento, in cui si comunica l'impossibilità di procedere autonomamente all'acquisto, e inserendo nell'oggetto della mail la dicitura "Richiesta devices in comodato d'uso gratuito – a. s. 2020/2021".

La scuola terrà conto dei criteri di precedenza, di cui alla Delibera n. 53 del Consiglio di Istituto del 03 aprile 2020:

- Alunni certificati ai sensi della L. 104/1992 o della L. 170/2010;
- Alunni con fratelli e/o sorelle, frequentanti il Primo ciclo di Istruzione (scuola dell'Infanzia - Primaria-Secondaria di I grado), tutti iscritti presso l'I.C. "G. D'Annunzio" di Lanciano;
- Alunni frequentanti le classi terze della Scuola Secondaria di I grado.

### **3.APPENDICE B/2- NORME DI COMPORTAMENTO DDI**

#### **PREMESSA**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 il Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39 ha fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche nel mese di settembre, con particolare riferimento, per la tematica in argomento, alla necessità per le scuole di dotarsi di un Piano scolastico per la didattica digitale integrata. Le linee guida saranno adottate qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

La Scuola Secondaria I grado "G. D'Annunzio" ha strutturato il "Piano di Didattica Digitale Integrato" che risulta integrato con il seguente Regolamento che definisce il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata per a.s. 2020-2021 per alunni, famiglie e docenti.

### **Art. 1 Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali e comportamento degli alunni:**

- a) È consentito l'uso dei device e dei dispositivi solo per le attività didattiche;
- b) È vietato creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi tipo di materiale che:
  - risulti osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
  - risulti molesto o offensivo per le persone;
  - costituisca una violazione della legge
- c) È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, né di ambienti scolastici
- d) Durante le lezioni virtuali gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:
  - essere puntuali;
  - mantenere sempre un atteggiamento composto e un abbigliamento consono;
  - tenere disabilitato il proprio microfono se non si deve parlare;
  - tenere accesa la videocamera e farsi identificare;
  - non disattivare il microfono a nessuno, e gestire il proprio dietro indicazioni del docente;
  - chiedere di intervenire alzando la mano (virtuale) o chiedendo con educazione;
  - non interrompere i compagni e/o il docente mentre parla;
  - non disturbare in alcun modo la lezione;
  - non chiudere il collegamento a nessuno;
  - utilizzare la chat scritta per necessità e per motivi inerenti alla lezione, utilizzando un linguaggio appropriato e non per comunicare con i compagni;
  - svolgere i compiti assegnati;
  - rispettare le consegne del docente;
  - non divulgare foto, filmati o comunque quanto viene condiviso nelle aule virtuali;
  - non divulgare il link dell'aula virtuale della propria classe a nessuno, eccetto ai propri compagni di classe.
- e) È severamente vietato l'utilizzo delle applicazioni degli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite per motivi che esulano le attività didattiche;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



- f) Va rispettata la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunni /e nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

### SANZIONI DISCIPLINARI IN AMBIENTE DIGITALE

**esclusivamente per gli alunni di Scuola Secondaria di I grado**

COMPORAMENTI RILEVANTI	SANZIONI EDUCATIVE	ORGANI COMPETENTI
<b>A)</b> L'alunno si presenta alle lezioni live con un abbigliamento poco consono all'ambiente educativo	Rimprovero verbale Nota informativa alla famiglia	Docente /Dirigente Scolastico
<b>B)</b> L'alunno utilizza i devices e i dispositivi digitali per attività personali.	Richiamo scritto e comunicazione ai genitori;	Docente /Dirigente Scolastico
<b>C)</b> L'alunno disattiva la telecamera e non si fa identificare	-Rimprovero verbale; -Ammonizione scritta con nota informativa alla famiglia	Docente /Dirigente scolastico
<b>D)</b> L'alunno disattiva il microfono dei compagni o del docente.	Richiamo scritto con nota informativa alla famiglia	Consiglio di classe /Dirigente scolastico
<b>E)</b> L'alunno usa il cellulare o altri dispositivi multimediali negli ambienti scolastici durante le lezioni didattiche in live	Richiamo scritto con nota informativa alla famiglia e sospensione per 1 giorno dalle lezioni live	Consiglio di classe
<b>F)</b> L'alunno invia in rete, arbitrariamente, foto immagini personali, di amici, parenti ambienti della scuola e del personale scolastico	Temporanea sospensione dalle lezioni live per due giorni con comunicazione scritta ai genitori	Consiglio di classe
<b>G)</b> L'alunno copia, memorizza scarica trasmette o pubblica materiale offensivo o illegale	Comunicazione scritta ai genitori; Segnalazione nei casi più gravi attività utili alla scuola. Sospensione dalle lezioni live di due giorni	Consiglio di classe /Dirigente scolastico
<b>H)</b> Recidiva ai comportamenti gravi nell'uso dei dispositivi digitali	Sospensione di tre giorni con trascrizione e comunicazione alla famiglia con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto /Dirigente Scolastico

### Art.2 APPENDICE FAMIGLIA

- a) Guidare i propri figli ad un uso corretto dei Social e degli strumenti digitali;

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

- b) Accompagnare i propri figli nell'apprendistato esplorativo delle tecnologie della comunicazione digitale;
- c) Condividere con i propri figli le regole comportamentali negli ambienti digitali individuati dalla propria scuola di appartenenza;
- d) Per le famiglie prive di strumenti digitali la scuola offre un supporto con un servizio di comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali (deliberato dal Consiglio di Istituto) per favorire la partecipazione degli alunni e delle alunne alle attività didattiche a distanza.
- e) Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della 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.
- f) Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, 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, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
- g) Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, 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, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

### Art.3 APPENDICE DOCENTI

- a) Nelle attività in modalità sincrona, i docenti firmano il Registro Argo di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe;
- b) nelle attività in modalità sincrona, i docenti in corrispondenza con il termine delle consegne appuntano l'argomento trattato e le attività richieste agli alunni;
- c) le attività in modalità sincrona seguono un quadro orario settimanale delle lezioni definito con determina del Dirigente scolastico con riduzione dell'unità orario per salvaguardare la salute e il benessere di alunni e docenti;
- d) i docenti organizzeranno le attività in videolezioni al gruppo classe programmandole nel suo orario settimanale;
- e) i docenti organizzeranno le attività in video lezioni individuali o per piccoli gruppi. Invieranno invito agli alunni interessati su Classroom/ Google Meet tramite Google Calendar/GMail;
- f) nelle attività in modalità asincrona i docenti programmano tali attività coordinandosi con tutti i colleghi di classe;

 <p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola e / ova la scuola... LANCIANO</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b></p> <p>Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686</p> <p>Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695</p> <p>e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a></p>	
--	---	--

- g) i docenti utilizzeranno Google Classroom come piattaforma di riferimento e tutti i materiali digitali dovranno essere tracciabili;
- h) i docenti potranno utilizzare Google Drive per il tracciamento e la gestione dei materiali digitali e anche come archivio per essere riutilizzati;

#### Art. 4 **PERCORSI DI APPRENDIMENTO IN CASO DI FRAGILITÀ O ISOLAMENTO**

- Nel caso di allontanamento indicato dal Dipartimento di prevenzione territoriale di una classe, il giorno successivo, partirà su determina del dirigente scolastico, per la classe individuata e per tutta la durata del provvedimento, la DDI con attività sincrone e asincrone e con quadro orario settimanale;
- 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.
- 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.

#### **NORME GENERALI dispositivi informatici**

I dispositivi informatici (lim, pc, tablet, aula info, laboratorio mobile, ...) dell'Istituto Comprensivo "G. D'Annunzio" sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'utilizzo dei dispositivi è autorizzato solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria disciplina). In particolare, va ricordato che l'utilizzo da parte degli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

A chiunque mostri di non rispettare questo regolamento verrà impedito l'utilizzo dei dispositivi informatici.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

**Art.1** – Oggetti e soggetti interessati al presente disciplinare:

Laboratori: intendesi per laboratori

- a) Aula fisica in cui sono installate postazioni fisse (PC, LIM, Stampanti, ...)
- b) Laboratori mobili:
  - LIM Mobile presso plesso V. Bellisario
  - LIM Mobile presso plesso Giardino dei Bimbi
  - LIM Mobile presso plesso G. D'Annunzio
  - Carrello per alloggiamento e ricarica TABLET presso plesso G. D'Annunzio
  - 50 TABLET presso plesso G. D'Annunzio
  - Proiettore portatile presso plesso G. D'Annunzio

I Laboratori si realizzano nell'attuazione di metodologie didattiche innovative e in contesti di apprendimento aumentati dalla tecnologia.

Responsabili:

- DSGA: consegnatario dei beni dello Stato
- Responsabili di plesso: sub consegnatari dei beni dello Stato
- Responsabile di laboratorio: su incarico specifico del Dirigente Scolastico
- Docenti fruitori/accompagnatori
- Dirigente Scolastico
- RSPP

I soggetti sopraelencati sono corresponsabili ciascuno per quanto di propria competenza.

**Art.2** – Implementazione delle procedure di impiego dei devices:

- a) Ricognizione- Monitoraggio esigenze didattico/formativo/organizzative
- b) Attivazione classi virtuali
- c) Quadro riassuntivo/tabella oraria prenotazioni dispositivi
- d) Graduatoria concessione devices in comodato d'uso
- e) Atto di concessione del dispositivo
- f) Attività asincrona e sincrona

## **INSEGNANTI**

**Art.3** Tutti gli insegnanti che utilizzano i dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto hanno letto e accettato in toto il Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate;

**Art.4** L'insegnante che utilizza i dispositivi dovrà dichiarare di essere in possesso delle competenze informatiche sul loro utilizzo;

**Art.5** L'uso dei dispositivi è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento per svolgere un programma didattico specifico;

**Art.6** È consigliabile una prenotazione dei dispositivi da parte delle classi, disciplinata da un calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula ove sono custoditi. È bene che gli insegnanti li prenotino solo quando sono sicuri di utilizzarli;

**Art.7** Il docente accompagnatore è responsabile dei dispositivi ed è tenuto ad aprire e chiudere l'aula dove sono riposti mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

**Art.8** Ogni insegnante è responsabile delle procedure di accensione dei dispositivi ed è tenuto alla iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;

**Art.9** È consigliabile assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento del dispositivo assegnato, nel rispetto del distanziamento, in attuazione della normativa di prevenzione della pandemia da Sars-Cov-2.

**Art.10** Nel caso di richieste eccessive di uso dei dispositivi o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola.

**Art.11** Ogni utilizzo dovrà essere annotato dal docente nel Registro Elettronico.

**Art.12** In caso di navigazione in Internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile incaricato, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore il quale dovrà controllare i materiali scaricati/ visionati dagli alunni.

**Art.13** Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici.

**Art.14** È vietato scaricare programmi, musica, video protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

**Art.15** Ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non consentiti, va segnalata tempestivamente al responsabile incaricato il quale ne darà opportuna comunicazione al DS e contestualmente al DSGA per quanto di competenza. Il DSGA effettuerà sistematiche ricognizioni delle dotazioni multimediali dell'Istituto ai fini del loro utilizzo.

**Art.16** Ogni insegnante che utilizzerà i dispositivi deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente.

**Art.17** Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto dal presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

**Art.18** L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che i dispositivi siano lasciati in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

**Art.19** È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso ad altri.

**Art.20** Non è consentito agli alunni inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).

**Art.21** È proibito aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti.

**Art.22** Ogni docente vigilerà sui propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei dispositivi, affinché nessun materiale venga manomesso e vengano rispettate le norme relative alla privacy.

**Art.23** Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di documenti personali o dei lavori degli alunni, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, o su archivi in internet; si fa presente che senza preavviso il dispositivo può essere riformattato.

**Art.24** Al termine della lezione, è cura, del docente, deve assicurarsi che gli alunni spengano i dispositivi con la corretta procedura.

#### *ALUNNI*

**Art.25** Gli alunni non devono utilizzare nessun dispositivo senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

**Art.26** Gli alunni che accedono ai laboratori/aule aumentate, devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione.

**Art.27** L'uso dei dispositivi è consentito esclusivamente per le attività didattiche.

**Art.28** Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.

**Art.29** È severamente vietato introdurre e consumare cibi o bevande.

**Art.30** Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie, non sono autorizzati a tentare di risolvere un eventuale problema tecnico di propria iniziativa.

**Art.31** Gli alunni, se autorizzati, devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine; prima di iniziare un'operazione mai svolta, devono richiedere la presenza di un docente;

**Art.32** È vietato modificare la configurazione originaria dei dispositivi, PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata

**Art.33** È vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

**Art.34** Gli alunni sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento dell'hardware o del software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti.

**Art.35** Gli alunni devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;

**Art.36** Ogni situazione anomala, irregolarità e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non consentiti, va segnalata tempestivamente al docente.

**Art.37** Gli alunni avranno cura di non lasciare dispositivi di archiviazione nei dispositivi.

**Art.38** Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

- Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

- Rapportarsi con un responsabile incaricato, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo delle aule e delle attrezzature.
- Rispettare scrupolosamente il regolamento.

### **Art.39 DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Durante le lezioni in aula virtuale gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:

1. Essere puntuali;
2. Mantenere sempre un atteggiamento composto e un abbigliamento consono;
3. Tenere disabilitato il proprio microfono se non si deve parlare;
4. Tenere accesa la videocamera e farsi identificare;
5. Non disattivare il microfono a nessuno, e gestire il proprio dietro indicazioni del docente;
6. Chiedere di intervenire alzando la mano (virtuale) o chiedendolo a voce educatamente;
7. Non interrompere i compagni e/o il docente mentre parla;
8. Non disturbare in alcun modo la lezione;
9. Non chiudere il collegamento a nessuno;
10. Utilizzare la chat scritta per necessità e per motivi inerenti alla lezione, utilizzando un linguaggio appropriato e non per comunicare con i compagni;
11. Svolgere i compiti assegnati;
12. Rispettare le consegne del docente;
13. Non divulgare foto, filmati o comunque quanto viene condiviso nelle aule virtuali;
14. Non divulgare password, account, link dell'aula virtuale della propria classe a nessuno;
15. Per gli alunni di scuola primaria: l'eventuale presenza di genitori di supporto deve essere limitata agli aspetti tecnologici.

Si precisa che è assolutamente vietato accedere alle live utilizzate dai docenti senza la loro supervisione.

#### Si ricorda che:

- Al termine della lezione il docente è tenuto a disattivare l'aula virtuale.

- In talune situazioni, per problemi di linea, i tempi si possono allungare e a volte è possibile perdere il segnale o non riuscire a vedere e sentire tutti. A prescindere da ogni tipo di problema tecnico gli alunni/famiglie sono comunque tenuti a consultare sempre il REGISTRO ARGO e la mail del proprio account istituzionale come da accordi con il docente.
- Ogni utente è responsabile del proprio account della piattaforma scolastica, esso è strettamente personale e non deve essere divulgato a nessuno e per nessuna ragione.
- L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account: ogni violazione del regolamento sarà imputato all'utente corrispondente all'account identificato come trasgressore delle regole e ne risponderà penalmente e civilmente oltre ad essere oggetto di accertamento da parte degli organi di competenza.
- I docenti annoteranno eventuali comportamenti scorretti sul registro elettronico in NOTE DISCIPLINARI rendendole visibili ai genitori: le note disciplinari saranno valutate negativamente nell'assegnazione del voto di condotta.

#### **Art.40 - LIM/LABORATORI MOBILI:**

**Art.40.1** Il trasporto del laboratorio mobile è autorizzato:

- Previa domanda congiunta al DSGA e al DS;
- Previa verifica della fattibilità del percorso e dell'ambiente di destinazione;
- Previa assunzione di responsabilità da parte di due docenti o collaboratori

**Art.40.2** I docenti che si alternano durante la giornata devono firmare l'apposito registro assumendosi la responsabilità del riposizionamento nell'aula predisposta.

**Art.40.3** I dispositivi devono essere ricollocati nei locali predisposti entro il termine dell'ultima ora di lezione.

**Art.40.4** I docenti avranno cura di registrare/segnalare eventuali anomali riscontrate

#### **Art.41 - HARDWARE, SOFTWARE E SUPPORTI MULTIMEDIALI:**

**Art.41.1**– È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'*hardware* o del *software* delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigente e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.

**Art.41.2** – È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi *software* nel laboratorio.

**Art.41.3** – È vietato usare *software* non conforme alle leggi sul diritto d'autore (*copyright*). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti.

**Art.41.4** – Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi *software* sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il *software* installato rispetti le leggi sul *copyright*.

**Art.41.5** – Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD, chiavette USB, Schede di memoria o altri sistemi di archiviazione, portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li accompagna

**Art.41.6** – Le attrezzature collocate nelle aule e nei laboratori non possono essere dislocati, neanche temporaneamente, in altri ambienti esterni all'aula assegnata.

**Art.41.7** – Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo dal personale autorizzato.

#### **Art.42 - ACCESSO E USO DI INTERNET**

**Art.42.1** – L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani.

**Art.42.2** – È vietato alterare le opzioni del *software* di navigazione.

**Art.42.3** – È severamente vietato scaricare da Internet *software*, giochi, suonerie, chattare o utilizzare *social network* al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, dal consiglio di classe/*team* e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.

**Art.42.4** – In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del *team* della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 43 – CODICE COMPORTAMENTALE**

Il regolamento è rivolto agli alunni e alle classi che sperimentano l'uso dei TABLET nell'attività didattica in presenza e in DDI.

Il TABLET è di proprietà della scuola e viene fornito in comodato d'uso agli studenti assegnatari.

**Art.43.1** - Il genitore farà utilizzare al proprio figlio il DEVICE dato dall'Istituto come dotazione esclusivamente **per le attività didattiche, di studio e di ricerca collegate al progetto attuato.**

**Art.43.2** - Il genitore custodirà e conserverà il bene di cui sopra, con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.) e sosterrà tutte le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione che dovessero derivare da un **non corretto utilizzo** della macchina, facendo decadere ogni forma di Garanzia e Assistenza tecnica da parte della ditta appaltatrice.

**Art.43.3** - Il genitore si impegna a non far installare software o programmi e quant'altro non sia stato indicato preventivamente dalla Scuola o dal Docente coordinatore del progetto, sollevando fin d'ora l'Istituto da eventuali responsabilità derivanti dal malfunzionamento della macchina, che possa comportare un'interruzione o rallentamento dell'attività didattica dell'alunno.

**Art.43.4** - Qualsiasi malfunzionamento, ivi compresi quelli derivanti dalla violazione del punto 3), dovrà essere comunicato tempestivamente per iscritto alla Scuola al fine di poter intervenire

immediatamente, avendo individuato il problema che dovrà necessariamente rientrare nella casistica di cui è già stata fatta menzione.

**Art.43.5** - Il genitore si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso e le eventuali diverse utilizzazioni da quelle prescritte del bene portatile nonché per eventuali danni arrecati a terzi derivanti dall'uso improprio del bene da parte propria o di terzi;

**Art.43.6** - La Scuola o chi la rappresenta, nella figura del Dirigente o del Docente preposto, potrà ispezionare il DEVICE, con preavviso scritto.

**Art.43.7** - Il Docente, previa constatazione del malfunzionamento del DEVICE imputabile a problematiche didattiche, avvertirà il DSGA o l'Animatore Digitale che contatteranno l'assistenza in tempi brevi, per garantire la prosecuzione dell'attività didattica.

**Art.43.8** - Il genitore in caso di furto o smarrimento del bene dovrà provvedere a proprie spese alla reintegrazione con altra apparecchiatura o simile e di pari caratteristiche rinvenibile al momento sul mercato.

**Art.43.9** - Durante le ore scolastiche ogni alunno è responsabile del DEVICE che la Scuola gli dà in consegna.

**Art.43.10** - Il DEVICE non va danneggiato, deve essere maneggiato con cura e riposto in una custodia che ammortizzi eventuali urti.

**Art.43.11** - All'esterno (all'entrata e all'uscita della scuola) non si deve estrarre il DEVICE dallo zaino.

**Art.43.12** - Lo schermo tattile del DEVICE non deve subire graffi e deve essere ripulito, quando necessita, con l'apposito panno presente nella confezione ricevuta. La stessa contiene il TABLET, un cavo per ricaricarlo, la tastiera e il panno.

**Art.43.13** - A casa lo studente deve mettere in carica il DEVICE in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

**Art.43.14** - In classe il DEVICE deve essere posizionato per sicurezza al centro del banco e se non utilizzato va spento e riposto sotto il banco.

**Art.43.15** - Il DEVICE deve essere sempre lontano da fonti di calore e di umidità.

**Art.43.16** - In classe è importante riporre il DEVICE sotto il banco, quando si fa merenda e se si consumano bevande.

**Art.43.17** - Il DEVICE non deve mai rimanere incustodito e pertanto va conservato con cura, sotto la responsabilità dei genitori.

**Art.43.18** - È vietato prestare il proprio DEVICE ad altri studenti, anche compagni di classe, se non autorizzati dai docenti

**Art.43.19** - Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms) se non esplicitamente richiesto dall'insegnante.

**Art.43.20** - È fatto divieto assoluto installare sui DEVICE applicazioni. Ciò potrà accadere solo previa autorizzazione dell'insegnante.

**Art.43.21** - Ogni DEVICE è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato e in qualunque momento si potrà verificarne l'uso e il contenuto delle attività svolte.

**Art.43.22** - La navigazione in Internet è consentita dai docenti, esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e pertanto è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"</b> Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695 e-mail: <a href="mailto:chic80800a@istruzione.it">chic80800a@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:chic80800a@pec.istruzione.it">chic80800a@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.dannunziolanciano.edu.it">www.dannunziolanciano.edu.it</a>	
--	---	--

**Art.43.23** - I docenti che verificano un uso della connessione internet contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno possono disattivarla senza indugio.

**Art.43.24** - Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.

**Art.43.25** - Gli utenti, consapevoli che Internet è una rete di informazioni non regolamentata, che permette l'accesso a contenuti, informazioni, immagini, files di ogni tipo, devono essere responsabili nel suo uso.

Nel rispetto di un corretto e responsabile uso della Rete Internet, gli utenti **non** possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi tipo di materiale che:

- Risulti osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- Risulti molesto o offensivo per le persone;
- Che costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o sugli accordi di licenza.

Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti **non** possono: della scuola o esterni;

- Utilizzare le postazioni di lavoro per effettuare l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici
- Fare qualsiasi tentativo di alterare la configurazione di software o di sistema;
- Utilizzare qualsiasi postazione di lavoro della scuola per fini illegali.

**Art.43.26** - È assolutamente vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.

**Art.43.27** - È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, né di ambienti scolastici.

**Art.43.28** - Chi procura un danno volontariamente o per negligenza al proprio o all'altrui TABLET, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare, dovrà pagare tutte le spese di riparazione, integrando, se necessario, la somma consegnata in cauzione alla scuola, all'inizio dell'anno scolastico.

**Art.43.29** - Si ribadisce che è assolutamente vietato all'alunno servirsi del bene portatile per un uso diverso da quello esclusivamente didattico. La violazione dei divieti di cui sopra comporterà l'immediata riconsegna del bene, oltre al risarcimento di eventuali danni allo stesso.

**Art. 44** – Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, **la sospensione temporanea o definitiva dell'utilizzo dei dispositivi.**

Visto che di qualsiasi operazione effettuata su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

#### **4. APPENDICE C - SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

##### **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto di eventuali convenzioni stipulate tra il Comune di Lanciano e le associazioni nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **ART. 3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune di Lanciano devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orario non di lezione.

#### **ART. 6 - USI INCOMPATIBILI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento

### **ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **ART. 8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel riferire al Consiglio di Istituto verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

### **ART. 9 - CONCESSIONE GRATUITA**

Solo quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali saranno concessi anche gratuitamente.

### **ART. 10 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686

Codice Meccanografico: CHIC80800A - Codice Fiscale: 81001660695

e-mail: [chic80800a@istruzione.it](mailto:chic80800a@istruzione.it) PEC: [chic80800a@pec.istruzione.it](mailto:chic80800a@pec.istruzione.it)

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



### Art. 68 Richiami

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Lanciano, 07 dicembre 2021



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(*Prof.ssa Anna DI NIZIO*)

La firma autografa è omessa ai sensi art.3,c.2,D.Lgs.39/1993